

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**



**Частное учреждение высшего образования
«Высшая школа предпринимательства (институт)»
(ЧУВО «ВШП»)**

Кафедра экономики и управления

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.02 «УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»**

**Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
(бакалавриат)**

**Направленность (профиль) программы бакалавриата
«Финансовый менеджмент»**

Форма освоения ОПОП: очно-заочная

ОДОБРЕНО

Ученым советом ЧУВО «ВШП»

Протокол заседания

№01 от 01 октября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧУВО «ВШП»

«01» октября 2021 г.

Ректор ЧУВО «ВШП» Аллабян

М.Г.



Разработчик/Руководитель ОПОП

Заведующий кафедрой экономики и управления,

к.э.н., доцент:

А.А. Косаренко

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры экономики и управления, протокол от 01.10.2021 г. №01.

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 №970 (ред. от 26.11.2020) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования — бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (зарегистрирован Минюстом России 25.08.2020 №59449) (далее — ФГОС ВО);
- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 №301 (ред. от 17.08.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017 №47415);
- Рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы Частного учреждения высшего образования «Высшая школа предпринимательства (институт)» на 2021-2022 учебный год, утвержденными ректором Частного учреждения высшего образования «Высшая школа предпринимательства (институт)» Аллабяна М.Г. 01 октября 2021 года.
- Локальными нормативными актами образовательной организации «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, в Частном учреждении высшего образования «Высшая школа предпринимательства (институт)», одобренными на заседании Ученого совета, утвержденными приказом ректора.
- Учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденным решением Ученого совета Образовательной организации, от «01» октября 2021 г., протокол №02.

Рабочая программа дисциплины «Управление человеческими ресурсами» — обязательный компонент основной профессиональной образовательной программы высшего образования — программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (направленность (профиль) — «Финансовый менеджмент», форма обучения: очно-заочная), разработана с учётом рабочей программы воспитания обучающихся и календарного плана воспитательной работы образовательной организации на 2021/2022 учебный год.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» являются: освоение обучающимися теоретических знаний в области управления людьми в организации, приобретение умений применять их на практике и формирование набора компетенций, необходимых в управленческой деятельности.

Задачами изучения дисциплины являются:

- изучение системы управления трудовыми ресурсами в организации;
- изучение кадровой политики, стратегии и технологий управления персоналом;
- изучение поведения персонала в организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (бакалавриат), направленность программы «Финансовый менеджмент»

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ПРЕДСТАВЛЕН В ТАБЛИЦЕ 1.

Таблица 1.

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Дескрипторы результатов обучения по дисциплине
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	31 УК-6.1. Знать: важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, перспективы развития профессиональной деятельности, выстраивая и реализовывая траекторию саморазвития в течение всей жизни	Знать: намеченные перспективные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, перспективы развития профессиональной деятельности, выстраивая и реализовывая траекторию саморазвития в течение всей жизни Уметь: демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории Владеть: мониторингом о потребностях рынка труда в образовательных услугах для выстраивания
	У2. УК-6.2. Уметь: оценить требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального развития	

	ВЗ УК-6.3. Владеть: информацией о потребностях рынка труда в образовательных услугах для выстраивания траектории собственного профессионального развития	траектории собственного профессионального развития
ПК-4. Способен анализировать, обосновывать и осуществлять выбор решения	31 ПК-4.1. Знать: методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации бизнес-анализа	Знать: механизм использования в практической деятельности сбор, анализ, систематизацию, хранение и поддержание в актуальном состоянии информации бизнес-анализа Уметь: определять связи и зависимости между элементами информации бизнес-анализа для решения профессиональных задач Владеть: оценкой эффективности каждого варианта решения как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью
	У1 ПК-4.2. Уметь: определять связи и зависимости между элементами информации бизнес-анализа	
	В2 ПК-4.3. Владеть: анализом решений с точки зрения достижения целевых показателей решений	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины

Таблица 2. Учебно-тематический план

п\п	Темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы включая самостоятельную работу в ак.часах			Коды компетенций	Виды текущего контроля успеваемости
			Лек	Пр	СР		
1.	Основы методологии управления человеческими ресурсами	4	2	2	6	УК-6 ПК-4	*(реферат, выступление, тест, ситуационная задача)
2.	Кадровый потенциал организации		2	2	7,5		
3.	Служба управления		2	2	8		

	персоналом; ее задачи, функции и роль в современной организации						
4.	Кадровая политика и стратегия управления персоналом		2	2	8		
5.	Кадровое планирование		2	2	10		
6.	Технологии управления персоналом		2	2	10		
7.	Философия и организационная культура фирмы. Концепции управления персоналом		2	2	8		
8.	Личность в системе социально-трудовых отношений		2	2	8		
9.	Производительность труда и затраты на персонал		2	4	10		
10.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности		2	4	10		
Итого			20	24	85,5		
ИЗ (индивидуальные занятия обучающегося) — 4 ак. часа							
Татт (текущая аттестация обучающегося) — 4 ак. часа							
Конс (консультация обучающегося) — 2 ак. часа							
ППатт (подготовка к промежуточной аттестации обучающегося) — 36 ак. часов							
Патт (промежуточная аттестация обучающегося) — 0,5 часа							
СРП (самостоятельная работа обучающегося под руководством педагогического работника) — 4 ак. часа							
Всего академических часов по дисциплине — 180 ак. часов							

*материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации обучения и критерии ее оценки представлены в приложении к настоящей РПД.

Реферат, выступление, тест, ситуационная задача по темам дисциплины на усмотрение педагогического работника.

Примечания:

А) Для обучающегося по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении:

При разработке основной образовательной программы высшего образования согласно требованиям Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального государственного

образовательного стандарта высшего образования — бакалавриат по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 №970 (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2020 №59449), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждённого приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 №301 (зарегистрирован в Минюсте России 14.07.2017 №47415); Федеральных и локальных нормативных актов; Устава образовательной организации:

- разрабатывает, согласовывает с участниками образовательных отношений и утверждает в установленном образовательной организацией порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту индивидуальный учебный план конкретного обучающегося (*учебный план, обеспечивающий освоение основной образовательной программы высшего образования на основе индивидуализации её содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося*);

- устанавливает для конкретного обучающегося по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, одинаковые дидактические единицы — элементы содержания учебного материала, изложенного в виде утверждённой в установленном образовательной организацией порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту рабочих программ дисциплин основной и части, формируемой участниками образовательных отношений как обязательного компонента разработанной и реализуемой образовательной организацией основной профессиональной образовательной программы высшего образования — программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент**; форма обучения — очно-заочная; срок получения образования по программе бакалавриата — 5 лет; тип задачи профессиональной деятельности: организационно-управленческий; программа бакалавриата; направленность (профиль) программы бакалавриата — «**Финансовый менеджмент**»);

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося объём дисциплин основной и части, формируемой участниками образовательных отношений в зачётных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на его контактную работу с руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми ею к реализации конкретной программы бакалавриата на условиях гражданско-правового договора (*по видам учебных занятий*), включающую в себя:

занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками образовательной организации и (или) лицами, привлекаемыми ею к реализации конкретной основной образовательной программы высшего образования на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками образовательной организации и (или) лицами, привлекаемыми ею к

реализации конкретной основной образовательной программы высшего образования на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося количество академических часов, выделенных на организацию и проведение текущего контроля его успеваемости и промежуточной аттестации (часы на контроль, контроль самостоятельной работы, часы на контрольные работы и др.) по дисциплинам обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений;
- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (количество академических часов, выделенных на его самостоятельную работу/ на его самостоятельную работу под руководством педагогического работника *(при необходимости)*) по дисциплинам обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений.

Б) Для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и инвалида *(при наличии факта зачисления таких обучающихся с учётом конкретных нозологий)*:

При разработке основной образовательной программы высшего образования согласно требованиям Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования — бакалавриата по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 №970 (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2020 №59449), **пунктов 1-17** Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи, утверждённого приказом Минобрнауки России от 09.11.2015 №1309 (зарегистрирован Минюстом России 08.12.2015, регистрационный №40000); **раздел III «Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья»** Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждённого приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 №301 (зарегистрирован в Минюсте России 14.07.2017 №47415); Федеральных и локальных нормативных актов; Устава образовательной организации:

- разрабатывает, согласовывает с участниками образовательных отношений и утверждает в установленном образовательной организацией порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту индивидуальный учебный план конкретного обучающегося с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида *(при наличии факта зачисления такого обучающегося с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий))* (учебный план, обеспечивающий освоение основной образовательной программы высшего образования на основе индивидуализации её содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося);
- устанавливает для конкретного обучающегося по индивидуальному учебному плану одинаковые дидактические единицы — элементы содержания учебного материала, изложенного в виде утверждённой в установленном образовательной организацией порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту рабочих программ дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений, как

обязательного компонента разработанной и реализуемой образовательной организацией адаптированной/ индивидуальной программой реабилитации (для конкретного обучающегося с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида *(при наличии факта зачисления такого обучающегося с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий))*) основной профессиональной образовательной программы высшего образования — программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент**; форма обучения — очно-заочная; срок получения образования по программе бакалавриата — 4 года и 6 месяцев; тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий, направленность (профиль) программы бакалавриата — «**Финансовый менеджмент**»);

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида *(при наличии факта зачисления такого обучающегося с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий))* объём дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений в зачётных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на его контактную работу с руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми ею к реализации конкретной программы бакалавриата на условиях гражданско-правового договора *(по видам учебных занятий)*, включающую в себя:

занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками образовательной организации и (или) лицами, привлекаемыми ею к реализации конкретной основной образовательной программы высшего образования на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками образовательной организации и (или) лицами, привлекаемыми ею к реализации конкретной основной образовательной программы высшего образования на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида *(при наличии факта зачисления такого обучающегося с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий))* количество академических часов, выделенных на организацию и проведение текущего контроля его (их) успеваемости и промежуточной аттестации (часы на контроль, контроль самостоятельной работы, часы на контрольные работы и др.) по дисциплинам обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений;

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида *(при наличии факта зачисления такого обучающегося с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий))* количество академических часов, выделенных на его (их) самостоятельную работу/ на его (их) самостоятельную работу под руководством педагогического работника *(при необходимости)* по дисциплинам обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений.

Занятия лекционного типа и занятия семинарского (практические) типа проводятся с использованием видеоматериалов. Самостоятельная работа — консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты.

4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Основы методологии управления человеческими ресурсами

Современная парадигма управления и возрастание роли человеческого фактора в управлении.

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» и ее роль в подготовке бакалавров по направлению менеджмент.

Предмет курса «Управление человеческими ресурсами».

Цели и задачи изучения курса, его место в системе специальных дисциплин и связь с другими учебными дисциплинами.

Сущность и содержание методологии кадрового менеджмента. Особенности организации как социальной системы управления. Специфика персонала как объекта управления. Классификация персонала на категории в зависимости от потребностей управления. Наиболее распространенные классификационные признаки персонала: участие в процессе производства, пол, возраст, общий стаж работы, стаж работы в данной организации, уровень образования и др.

Закономерности функционирования как социальных систем управления.

Принципы управления персоналом.

Экономические, административные и социально-психологические методы управления персоналом. Взаимодействие и взаимосвязь административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом

Тема 2. Кадровый потенциал организации

Содержание понятия кадровый потенциал и методы анализа кадрового потенциала. Использование методов системного анализа для изучения кадрового потенциала. Метод главных компонентов и его применение при изучении кадрового потенциала. Экспертно-аналитический метод и метод коллективного блокнота.

Признаки и функции трудового коллектива. Классификация трудовых коллективов.

Формальные и неформальные группы и управление ими. Количественный и качественный состав группы. Распределение ролей в группе. Групповое единomyслие и его преодоление. Стадии развития групп.

Нововведения и персонал. Преодоление сопротивления инновациям и создание атмосферы новаторства в коллективе.

Социально-психологический климат в коллективе и его влияние на эффективность работы организации. Сущность и виды конфликтов. Динамика конфликта. Конструктивные и деструктивные функции конфликтов. Структурные и межличностные методы управления конфликтами.

Тема 3. Служба управления персоналом; ее задачи, функции и роль в современной организации

Служба управления персоналом как основной элемент системы управления персоналом организации. Основные задачи и функции современной системы управления персоналом. Организационная структура службы управления персоналом.

Решения в системе управления персоналом. Особенности решений, принимаемых в кадровом менеджменте.

Кадровое обеспечение службы управления персоналом. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом. Основные правовые акты, содержащие нормы трудового права: Конституция Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации. Основные локальные нормативно-методические документы, устанавливающие нормы и определяющие порядок, приемы, формы, процедуры, необходимые в управлении работниками организации: коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, должностная инструкция.

Тема 4. Кадровая политика и стратегия управления персоналом

Сущность и содержание кадровой политики. Роль кадровой политики в концепции развития предприятия (организации).

Общие требования, предъявляемые к кадровой политике. Пассивная, реактивная, превентивная и активная кадровая политика.

Стратегия управления персоналом. Принципы стратегии управления персоналом. Основные этапы реализации стратегии управления персоналом. Цель и задачи стратегии управления персоналом на каждом этапе.

Кадровое планирование как инструмент реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом.

Тема 5. Кадровое планирование

Сущность и содержание кадрового планирования.

Кадровый план в системе внутрифирменного планирования.

Алгоритм и методика кадрового планирования. Этапы разработки кадрового плана.

Основные показатели, используемые в кадровом планировании. Утверждаемые и расчетные, натуральные и стоимостные, абсолютные и относительные, количественные и качественные показатели.

Использование балансового и нормативного методов в кадровом планировании.

Кадровый контроль и контроллинг и их взаимосвязи с кадровым планированием.

Тема 6. Технологии управления персоналом

Содержание понятия «технологии управления персоналом». Основные функции кадровых технологий.

Сущность профессиональной ориентации. Основные формы профориентационной работы: профессиональное просвещение, профессиональная консультация, профессиональная информация.

Процесс приема на работу и его основные стадии.

Детализация требований к рабочему месту и к кандидату на его замещение.

Набор персонала. Внешние и внутренние источники набора персонала, их преимущества и недостатки. Средства привлечения кандидатов на вакантные должности в организации.

Отбор работников и его значение для деятельности организации. Пассивные и активные методы отбора. Алгоритм процесса отбора персонала.

Оформление трудовых отношений. Стороны трудового договора. Основные права и обязанности работника. Основные права и обязанности работодателя. Обязательные и дополнительные условия трудового договора.

Адаптация персонала. Виды адаптации в организации. Основные стадии процесса адаптации. Программы адаптации.

Аттестация персонала. Цель и задачи аттестации. Основные этапы процесса аттестации. Нормативная база организации и проведения аттестации персонала организации. Итоги аттестации.

Высвобождение персонала. Способы сокращения численности работников. Увольнение сотрудников организации.

Развитие и обучение персонала. Основные направления развития персонала организации. Процесс профессионального обучения и его основные этапы. Обучение на рабочем месте и вне рабочего места. Методы профессионального обучения и их оценка. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации сотрудников организации. Работа с резервом руководителей.

Сущность и виды деловой карьеры. Профессиональная и внутриорганизационная карьера. Планирование деловой карьеры служебно-профессиональное продвижение.

Тема 7. Философия и организационная культура фирмы. Концепции управления персоналом

Эволюция концептуальных подходов в управлении персоналом.

Современная концепция управления человеческими ресурсами организации.

Философия управления организацией. Общая цель организации. Режим деятельности организации. Целостность структуры организации.

Сущность и функции организационная (корпоративной) культура фирмы. Охранная функция, интегрирующая функция, регулирующая функция, адаптивная функция, ориентирующая функция, мотивационная функция, имиджевая функция. Элементы организационной (корпоративной) культуры и их классификация.

Деловое кредо современной организации. Миссия организации. Базовые цели организации, кодекс поведения сотрудников организации.

Кадровый потенциал организации и его оценка. Факторы повышения эффективности использования кадрового потенциала

Тема 8. Личность в системе социально-трудовых отношений

Индивидуально-типологические особенности, биосоциальная природа и структура личности.

Познавательные процессы: внимание, ощущения, восприятия, память, мышление.

Эмоционально-волевая сфера: эмоции, чувства, аффекты, настроение, страсть, любовь, воля.

Темперамент. Классические типы темпераментов: сангвиники, холерики, флегматики и меланхолики. Экстраверты и интроверты.

Характеры. Классические типы характеров и их оценка с точки зрения профессиональной ориентации.

Трудовая деятельность и ее основные характеристики; тяжесть и напряженность работы, интенсивность труда, темп и ритм работы. Динамика работоспособности.

Тема 9. Производительность труда и затраты на персонал

Деловая оценка персонала. Производительность труда и трудоемкость. Особенности расчета производительности труда на предприятиях различных отраслей экономики.

Факторы, влияющие на ее уровень и их классификация. Факторы основного капитала, социально-экономические факторы, организационные факторы.

Резервы повышения производительности труда. Общегосударственные резервы. Региональные резервы. Межотраслевые резервы. Отраслевые резервы. Внутриорганизационные резервы.

Основные расходы на персонал. Дополнительные расходы на персонал. Социальные расходы.

Тема 10. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

Стимулирование трудовой деятельности. Стимулы и их классификация. Заработная плата как основной материальный стимул.

Основные системы и формы заработной платы. Индивидуальные и коллективные формы оплаты труда.

Содержательные теории мотивации и их практическое применение. Процессуальные теории мотивации.

Теория мотивационного комплекса трудовой деятельности и ее практическое применение.

4.3. Тематика практических занятий

Наименование и краткое содержание
Основы методологии управления человеческими ресурсами
Кадровый потенциал организации
Служба управления персоналом; ее задачи, функции и роль в современной организации
Кадровая политика и стратегия управления персоналом
Кадровое планирование
Технологии управления персоналом
Философия и организационная культура фирмы. Концепции управления персоналом
Личность в системе социально-трудовых отношений
Производительность труда и затраты на персонал
Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

4.4. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Основные темы самостоятельной работы обучающихся (домашние задания)

1. В чем заключается сущность концепции управления человеческими ресурсами?
2. Опишите социальный и экономический контекст трудовой миграции (внутренней и внешней).
3. Дайте характеристику миграционной политике РФ за последние 10 лет.
4. В чем заключается особенность прогнозирования численности и профессиональной структуры человеческих ресурсов. Для чего оно нужно?
5. Выделите тенденции трудоустройства в России на период до 2050 г.

6. Глобализация: социальные последствия и воздействие на рынки труда. Назовите аргументы «за» и «против» процесса глобализации.
7. Опишите объект и субъект УЧР на различных уровнях управления (предприятие, регион, государство). В чем заключается особенность УЧР в организациях?
8. Выделите и опишите функции управления человеческими ресурсами.
9. Каким образом осуществляется, на Ваш взгляд, выбор стратегии УЧР?
10. Дайте описание политике УЧР.
11. Раскройте особенности формирования жизненного цикла организации и УЧР.
12. Как, на Ваш взгляд, осуществляется планирование потребности в человеческих ресурсах?
13. В чем особенность кадрового мониторинга?
14. В чем особенность маркетинга человеческих ресурсов?
15. Раскройте понятие «аутсорсинг» в контексте изучаемой дисциплины «Управление человеческими ресурсами».
16. Составьте план на рабочую неделю, который позволит Вам управлять рабочим временем.
17. В чем особенность деловой оценки работников (аттестация).
18. Приведите примеры корпоративных систем мотивации труда.
19. Назовите отличительные черты компенсационного менеджмента в системе УЧР.
20. Что такое корпоративная социальная ответственность бизнеса? Каким образом она может применяться в организациях? Приведите примеры).
21. Для чего необходимо осуществлять профессиональное обучение работников на предприятии? В чем отличие коучинга, наставничества, инструктажа, и др. современных методов обучения персонала?
22. Как посчитать коэффициент человеческого развития?
23. Как Вы можете охарактеризовать организационное поведение в системе УЧР?
24. Дайте описание системы трудовых отношений в УЧР.
25. Для чего и в каких ситуациях необходимо антикризисное УЧР?
26. В чем особенность международного УЧР?
27. Приведите примеры (любые на Ваш выбор) международных организации труда.
28. Проведите сравнительный анализ зарубежных моделей управления персоналом.
29. В чем, на Ваш взгляд, заключается особенность человеческого фактора как решающий фактор в современной экономике? Согласны ли Вы с данным утверждением? (аргументируйте).
30. Раскройте особенности процесса становления управления персоналом как научной дисциплины. Осуществите сравнительный анализ теоретических концепций.
31. Дайте определение термину «трудовой потенциал организации» по схеме: понятие, составляющие и оценка.
32. В чем заключается особенность конкурентоспособности трудового потенциала организации и методов ее оценки.
33. Опишите социокультурные аспекты управления персоналом.
34. Опишите организационную культуру и методы формирования трудового поведения работников.

35. Дифференцируйте понятия «управление персоналом» и «стратегическое управление», подчеркнув наличие взаимосвязи и взаимозависимости.
36. Дайте описание маркетинговой концепции управления персоналом.
37. Перечислите основные методы планирования численности персонала.
38. Дайте описание кадровой политике организации и её особенностей на современном этапе.
39. Составьте оперативный план работы с персоналом.
40. В чем заключаются отличительные особенности стратегического планирования персонала?
41. На чем основывается процедура найма работников организации, методы отбора, анализ эффективности?
42. Опишите сущность и методы деловой оценки персонала.
43. Раскройте в примере (на Ваш выбор) процесс социализации и трудовой адаптации персонала.
44. Опишите становление карьеры работников организации: планирование и проблемы развития.
45. Дайте пошаговую характеристику процедуры аттестации персонала.
46. Опишите основные направления и методы оценки уровня использования персонала в организации.
47. Раскройте особенность профессионального развития персонала организации: понятие, формы, методы и проблемы.
48. В чем заключается основная суть информационно-технического обеспечения системы управления персоналом.
49. Опишите нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом организации.
50. Делопроизводительное обеспечение системы управления персоналом (приведите любой пример организации).
51. Каким образом осуществляется процедура оценки эффективности работы служб управления персоналом?
52. Опишите роль и значение анализа рабочего места в эффективном управлении персоналом.
53. Каким образом, на Ваш взгляд, осуществляется обеспечение занятости персонала и проблемы его высвобождения.
54. Каким образом осуществляется оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом?
55. Приведите примеры организации внутрифирменных социальных программ помощи работникам компании: отечественной и зарубежный опыт.
56. В чем заключаются, на Ваш взгляд, проблемы и практика применения социологических методов в управлении персоналом.
57. Значение и применение психологических знаний в практике управления персоналом необходимость или нет? (аргументируйте).
58. Правовое обеспечение системы управления персоналом: сравнительный анализ трудового законодательства разных стран. (любых на Ваш выбор).

59. Какую роль играют руководители в реализации стратегии и кадровой политики управления персоналом?
60. Опишите регламент системы управления персоналом.
61. Выделите основные методы управления персоналом, дайте их классификацию и опишите содержание.
62. Какие виды организационных структур управления персоналом Вы знаете?
63. Приведите примеры затрат на персонал: их виды, влияющие факторы и методы определения.
64. В чем заключается особенность понятия «качество трудовой жизни персонала»? Назовите основные показатели ее оценки.
65. Выделите и опишите цели и функции системы управления персоналом.
66. В чем заключается особенность функционально-целевой модели?
67. Управление безопасностью и здоровьем персонала организации. Насколько это важно? (аргументируйте).

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Использование современных образовательных технологий

Проведение занятий лекционного типа по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» целесообразно осуществлять с использованием современных образовательных технологий. Интерактивные формы обучения ориентированы на широкое взаимодействие обучающихся не только с педагогическим работником, но и друг с другом. Интерактивное обучение — это специальная форма организации познавательной деятельности. Цель состоит в создании условий обучения, при которых обучающийся чувствует свою успешность, свою интеллектуальную состоятельность.

Реализация рабочей программы по данной дисциплине предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (в сочетании с внеаудиторной работой) с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В соответствии с РПД по дисциплине «Управление человеческими ресурсами», используются следующие виды учебных занятий.

Аудиторные занятия

Все виды аудиторных занятий сочетают образовательную, воспитательную практическую и методическую функции.

Интерактивная лекция — занятие лекционного типа с использованием современных информационных средств, предназначенное для овладения обучающимися знаниями теоретического характера в рамках материала дисциплины.

Занятия семинарского типа (практические занятия) — занятие под руководством педагогического работника с использованием результатов работы обучающихся с учебной и научной литературой.

Самостоятельная работа (работа с интернет ресурсами).

Формой промежуточной аттестации знаний является экзамен, в ходе которого оценивается уровень теоретических и практических знаний обучающихся.

Экзамен — промежуточная аттестация, которое проводится по дисциплине по окончании ее изучения. Занятие аудиторное, проводится в устной или письменной форме, или с использованием информационных тестовых систем.

5.1. Основная литература

1. Управление человеческими ресурсами : учебник / Одегов Ю.Г., под ред., Лукашевич В.В., под ред. и др. — М. : КноРус, 2020. — 222 с. — ISBN 978-5-406-07572-2. — URL: <https://book.ru/book/932839> (дата обращения: 20.09.2021). — Текст : электронный.
2. Управление человеческими ресурсами организации : учебник / Одегов Ю.Г., под ред., Полевая М.В., под ред., Половинко В.С., под ред., Иванова И.А., Пуляева В.Н., Абдурахманов К.Х., Бабынина Л.С. — М. : КноРус, 2021. — 583 с. — ISBN 978-5-406-02757-8. — URL: <https://book.ru/book/936564> (дата обращения: 20.09.2021). — Текст : электронный.
3. Шапиро, С.А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Шапиро С.А. — М. : КноРус, 2020. — 346 с. — ISBN 978-5-406-00552-1. — URL: <https://book.ru/book/933970> (дата обращения: 20.09.2021). — Текст : электронный.

5.2. Дополнительная литература

1. Пугачев, В.П. Стратегическое управление человеческими ресурсами организации : учебное пособие / Пугачев В.П., Опарина Н.Н. — Москва : КноРус, 2021. — 207 с. — ISBN 978-5-406-02707-3. — URL: <https://book.ru/book/936562> (дата обращения: 20.09.2021). — Текст : электронный.
2. Керимова, Ч.В. Взгляд молодых ученых на проблемы устойчивого развития. Перспективные направления в учете, управлении человеческими ресурсами, рынке капитала и туризме : сборник статей / Керимова Ч.В., Пуляева В.Н., Михайлов А.Ю., Ивановой Ю.О. — Москва : Русайнс, 2019. — 301 с. — ISBN 978-5-4365-3448-0. — URL: <https://book.ru/book/932508> (дата обращения: 22.01.2021). — Текст : электронный.
3. Буянова, А.В. Правовые вопросы управления человеческими ресурсами : учебное пособие / Буянова А.В., Иванова И.А., Пуляева В.Н. — Москва : Русайнс, 2021. — 137 с. — ISBN 978-5-4365-6720-4. — URL: <https://book.ru/book/939979> (дата обращения: 20.09.2021). — Текст : электронный.

5.3. Периодические издания

1. Вопросы экономики
2. Маркетинг и маркетинговые исследования
3. Российский экономический журнал

5.4. Доступ к электронно-библиотечным системам:

1. Электронная библиотечная система BOOK.ru (<https://www.book.ru/>);

5.5. Интернет ресурсы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Портал «Исследование менеджмента» <http://upravka.ru>
2. Федеральный портал «Российское образование» // <http://www.edu.ru>
3. Электронная библиотека ГПНТБ России (nekrasovka.ru)
4. Историческая публичная библиотека (www.shpl.ru), (www.tssi.ru/brochre/b.htm)
5. Российская государственная библиотека Википедия (vu.wikipedia.org/wiki/РГБ), (www.countries.ru), (libraries.htm)
6. Публичная Интернет библиотека (public.ru)

7. EBSCO — Универсальная база данных зарубежных полнотекстовых научных журналов по всем областям знаний <http://search.epnet.com>
8. Центральная библиотека образовательных ресурсов <http://www.edulib.ru/>
9. Государственная система правовой информации — официальный интернет-портал правовой информации (<http://pravo.gov.ru/>);
10. Единое окно доступа к образовательным ресурсам (<http://window.edu.ru/>);
11. Библиотека научной и студенческой информации (<http://bibliofond.ru/>);
12. Образовательный проект Fluent English (<http://eng.1september.ru/>);
13. Цифровая библиотека по философии (<http://www.filosof.historic.ru/>);
14. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» (<https://cyberleninka.ru/>)

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Занятия лекционного типа и занятия семинарского типа (практические занятия) проходят в специализированных аудиториях, оснащенных презентационной мультимедийной техникой (проектор, экран, ноутбук):

- **Специализированная многофункциональная учебная аудитория №27 для проведения учебных занятий лекционного типа, семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе для организации практической подготовки обучающихся, подтверждающая наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования:**

Письменные столы обучающихся, стулья обучающихся, письменный стол педагогического работника, стул педагогического работника, доска, мультимедийный проектор, ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации.

Программное обеспечение (комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства):

Серверные операционные системы: Ubuntu, Debian; Пакетные менеджеры: npm, yarn, bundler; Офисные пакеты: Onlyoffice, OpenOffice (*отечественное производство*), LibreOffice; Облачные сервисы: Яндекс.Облако, Heroku, Google Documents, Google Sites; Веб-браузеры: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Microsoft Edge, Zoom (бесплатная версия), Свободно-распространяемое ПО. Договор №419/2020 по сопровождению Электронного периодического справочника "Система Гарант" от 31 октября 2020 г.

- **Специализированная многофункциональная учебная аудитория №22 для проведения учебных занятий лекционного типа, семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе для организации практической подготовки обучающихся, подтверждающая наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования:**

Письменные столы обучающихся, компьютерные столы, стулья обучающихся, письменный стол педагогического работника, стул педагогического работника, мультимедийный

проектор, магнитно-маркерная доска, компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации.

Моноблоки (в том числе, клавиатура, мышь, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации.

Программное обеспечение (комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства):

Серверные операционные системы: Ubuntu, Debian; Пакетные менеджеры: npm, yarn, bundler; Офисные пакеты: Onlyoffice, OpenOffice (*отечественное производство*), LibreOffice; Облачные сервисы: Яндекс.Облако, Heroku, Google Documents, Google Sites; Веб-браузеры: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Microsoft Edge, Zoom (бесплатная версия), Свободно-распространяемое ПО. Договор №419/2020 по сопровождению Электронного периодического справочника "Система Гарант" от 31 октября 2020 г.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Организации:

- **Помещение №31 для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде образовательной организации.**

Письменные столы обучающихся; стулья обучающегося, магнитно-маркерная доска, ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации.

Программное обеспечение (комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства):

Серверные операционные системы: Ubuntu, Debian; Пакетные менеджеры: npm, yarn, bundler; Офисные пакеты: Onlyoffice, OpenOffice (*отечественное производство*), LibreOffice; Облачные сервисы: Яндекс.Облако, Heroku, Google Documents, Google Sites; Веб-браузеры: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Microsoft Edge, Zoom (бесплатная версия), Свободно-распространяемое ПО. Договор №419/2020 по сопровождению Электронного периодического справочника "Система Гарант" от 31 октября 2020 г.

- **Помещение №7 для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде образовательной организации.**

Письменные столы обучающихся, стулья обучающихся, письменный стол педагогического работника, стул педагогического работника, стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий, компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации, аудиоколонки.

Программное обеспечение (комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства):

Серверные операционные системы: Ubuntu, Debian; Пакетные менеджеры: npm, yarn,

bundler; Офисные пакеты: Onlyoffice, OpenOffice (*отечественное производство*), LibreOffice; Облачные сервисы: Яндекс.Облако, Heroku, Google Documents, Google Sites; Веб-браузеры: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Microsoft Edge, Zoom (бесплатная версия), Свободно-распространяемое ПО. Договор №419/2020 по сопровождению Электронного периодического справочника "Система Гарант" от 31 октября 2020 г.

Доступная среда. **Аудитория №14 для занятий и проведения вступительных испытаний лиц с ОВЗ** расположена на первом этаже здания института с увеличенной шириной проходов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски и имеет следующее оборудование:

- персональный компьютер, монитор, принтер, ноутбук, наушники с микрофоном проводные накладные с регулятором;
- серверные операционные системы: Ubuntu, Debian;
- пакетные менеджеры: npm, yarn, bundler;
- офисные пакеты: Onlyoffice, OpenOffice, LibreOffice;
- облачные сервисы: Яндекс.Облако, Heroku, Google Documents, Google Sites;
- веб-браузеры: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Microsoft Edge, Zoom (бесплатная версия);
- свободно-распространяемое ПО. Договор №419/2020 по сопровождению Электронного периодического справочника "Система Гарант" от 31 октября 2020 г.;
- оборудованное рабочее место для лиц с ОВЗ: для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата оборудовано место за компьютерным столом для лиц в инвалидной коляске; лупа настольная на прищепке с подсветкой для лиц с ограниченными возможностями зрения;
- столы, стулья обучающихся.

Библиотека. Аудитория №9:

Стеллажи книжные односторонние, шкаф книжный односторонний, стол письменный, шкаф, гарнитура, персональный компьютер (с лицензионным программным обеспечением: Windows, Microsoft Office, антивирус Kaspersky Endpoint Security, Adobe Reader, Mozilla Firefox, Media Player Classic). Доступ к юридическим базам информационно-справочной системы "Консультант плюс", "Гарант", официальный интернет-портал правовой информации (через веб-интерфейс), база данных 1С.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ **(Приложение 1).**

Оценочные материалы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине **«Управление человеческими ресурсами»** создаются в соответствии с требованиями по аттестации обучающихся на соответствие их учебных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программе для проведения входного и текущего оценивания, а также промежуточной аттестации обучающихся. Оценочные материалы являются составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения ОПОП ВО.

Оценочные материалы — комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих программ дисциплин.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Успешное усвоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы.

Общие рекомендации. Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделяется целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Работа с конспектом лекций (занятия лекционного типа). Пометьте материал конспекта занятий лекционного типа, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшем занятии лекционного типа за помощью к педагогического работника. Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам. Важно проводить дополнительную работу с текстом конспекта: внимательно прочитать его; дополнить записи материалами из других источников, рекомендованных педагогическим работником. Методический материал, обеспечивает рациональную организацию самостоятельной работы обучающегося на основе систематизированной информации по темам занятий семинарского типа (практические занятия) дисциплиной.

Подготовка к занятиям семинарского типа (практические занятия) и коллоквиумам.

Обучающийся должен четко уяснить, что именно с занятий лекционного типа начинается его подготовка к занятию семинарского типа (практические занятия). Вместе с тем, лекция лишь организует мыслительную деятельность, но не обеспечивает глубину усвоения программного материала.

При подготовке к занятию семинарского типа (практические занятия) можно выделить 2 этапа:

1-й — организационный,

2-й — закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. На занятии лекционного типа рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятию семинарского типа (практические занятия) рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

Занятия семинарского типа (практические занятия) — форма систематических учебно-теоретических занятий, с помощью которых обучающиеся изучают тот или иной раздел определенной научной дисциплины, входящей в состав учебного плана. При подготовке к занятиям семинарского типа (практические занятия) следует использовать основную литературу из представленного списка, а также руководствоваться приведенными указаниями и рекомендациями. Для наиболее глубокого освоения дисциплины рекомендуется изучать литературу, обозначенную как «дополнительная» в представленном списке. На занятиях семинарского типа (практические занятия) приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий семинарского типа (практические занятия).

Обучающемуся рекомендуется следующая схема подготовки к занятию семинарского типа (практические занятия):

1. Проработать конспект материалов занятий лекционного типа;
2. Прочитать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу;
3. Ответить на вопросы плана занятия семинарского типа (практические занятия);
4. Выполнить домашнее задание;
5. Проработать тестовые задания и задачи;
6. При затруднениях сформулировать вопросы к педагогическому работнику.

Занятия семинарского типа (практические занятия) могут проводиться в форме беседы со всеми обучающимися группы или с отдельными обучающимися. Этот вид занятий называется коллоквиумом (собеседование). Коллоквиумы проводятся по конкретным вопросам дисциплины. От занятий семинарского типа (практические занятия) коллоквиум отличается, в первую очередь тем, что во время этого занятия могут быть опрошены все обучающиеся или значительная часть группы. В ходе коллоквиума выясняется степень усвоения обучающимися понятий и терминов по важнейшим темам, умение обучающихся применять полученные знания для решения конкретных практических задач. Как правило, коллоквиумы проводятся по темам, по которым не запланированы занятия семинарского типа (практические занятия). Для подготовки к коллоквиуму обучающиеся заранее получают у педагогического работника задание. В процессе

подготовки изучают рекомендованные ПР источники литературы, а также самостоятельно осуществляют поиск релевантной информации, а также могут собрать практический материал. Коллоквиум может проходить также в форме ответов обучающегося на вопросы билета, обсуждения сообщений, форму выбирает педагогический работник.

Оценка результатов освоения дисциплины

Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

9.1. Цели, задачи и функции самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

Цель методических рекомендаций по самостоятельной работе обучающихся — способствовать раскрытию теоретико-методологических характеристик и способов организации самостоятельной работы обучающихся, позволяющие более эффективно работать с учебной и научной литературой, критически осмысливать прочитанный и изученный материал, овладевать фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развивать самостоятельность, ответственность и организованность, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней.

Задачи самостоятельной работы обучающихся: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубление и расширение теоретической подготовки; формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений; использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий и на занятиях семинарского типа (практические занятия) для эффективной подготовки к промежуточной аттестации — экзамену.

Функции самостоятельной работы обучающихся:

- **развивающая** (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей обучающихся);
- **информационно-обучающая** (учебная деятельность обучающихся на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной); ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- **воспитательная** (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста и гражданина);
- **исследовательская** (новый уровень профессионально-творческого мышления).

В основе самостоятельной работы обучающихся лежат следующие принципы: развития творческой деятельности; целевого планирования; личностно-деятельностного подхода.

Для организации самостоятельной работы обучающихся необходимы следующие условия:

- готовность обучающихся к самостоятельной деятельности; мотивация получения новых знаний;
- наличие и доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- наличие учебно-методической литературы, согласно «Рабочей программе дисциплины»;
- наличие системы регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- регулярная консультационная помощь педагогических работников образовательной организации и научных руководителей.

Самостоятельная работа обучающихся проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- формирования практических умений и навыков;
- развития исследовательских умений;
- получения навыков эффективной самостоятельной профессиональной (практической и научно-теоретической) деятельности.

Материально-техническое обеспечение самостоятельной работы обучающихся предполагает: наличие специальных аудиторий, в том числе кабинетов для самостоятельной работы обучающихся, а также оснащённость учебных кабинетов необходимым оборудованием, наглядными пособиями, выходом в Интернет для максимального удобства самостоятельной работы обучающихся.

Текущая самостоятельная работа обучающегося

Текущая самостоятельная работа обучающихся направлена на углубление и закрепление знаний обучающихся, развитие практических умений:

- *поиск, анализ, структурирование и презентация информации;*
- *выполнение аналитических, творческих проблемно-ориентированных работ;*
- *исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах;*
- *анализ научных публикаций по заранее определенной педагогическим работником образовательной организации теме.*

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа, ориентированная на развитие интеллектуальных умений, повышение творческого потенциала обучающихся.

Самостоятельная работа включает следующие виды деятельности:

- работа с материалом занятий лекционного типа, и учебной литературой;

- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме дисциплины, написание реферата (эссе, доклада, научной статьи) по заданной проблеме;
- выполнение домашней контрольной работы (решение заданий, выполнение упражнений);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- подготовка к занятиям семинарского типа (практическим занятиям);
- подготовка к текущей аттестации;
- подготовка к промежуточной аттестации.

Контроль самостоятельной работы

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как единство двух форм: самоконтроль и контроль со стороны педагогических работников образовательной организации.

9.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся включает:

Комплексное изучение обучающимися основного содержания дисциплины предполагает овладение материалами занятий лекционного типа, учебников и учебных пособий, творческую работу в ходе проведения занятий семинарского типа (практические занятия) и интерактивных занятий, а также целенаправленную, систематическую деятельность по самостоятельному закреплению, углублению и расширению знаний данной дисциплины.

Основные формы самостоятельной работы (уточняются в рабочей программе дисциплины):

- изучение учебной и специальной литературы и лекционного материала;
- решение задач и ситуаций;
- подготовка презентаций, докладов, рефератов, эссе и пр.;
- подготовка к промежуточной аттестации.

Методическое обеспечение самостоятельной работы педагогическим работником образовательной организации состоит из:

- определения учебных вопросов, которые обучающиеся должны изучить самостоятельно;
- подбора необходимой учебной литературы, обязательной для проработки и изучения;
- поиска дополнительной научной литературы, к которой обучающиеся могут обращаться по желанию, при наличии интереса к данной теме;
- определения контрольных вопросов и практических заданий, позволяющих обучающимся самостоятельно проверить качество полученных знаний;
- организации консультаций педагогического работника образовательной организации с обучающимися для разъяснения вопросов, вызвавших у обучающихся затруднения при самостоятельном освоении учебного материала.

Самостоятельная работа обучающихся подкрепляется учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, учебно-методические пособия, конспекты занятий лекционного типа.

Самостоятельная работа может выполняться обучающимся в читальном зале библиотеки, в компьютерных классах, а также в домашних условиях. Организация самостоятельной работы обучающихся предусматривает контролируемый доступ к базам данных, к ресурсу Интернет.

Самостоятельная работа должна сопровождаться эффективным непрерывным контролем и оценкой ее результатов. Результат выполнения задания представляется в устной или письменной форме и учитывается при проведении промежуточной аттестации по завершению изучения дисциплины.

**Оценочные материалы текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
по дисциплине
Б1.В.02. «Управление человеческими ресурсами»**

1. Примерный перечень заданий для текущего контроля знаний

1.1. Методические указания и рекомендации по подготовке реферата

В процессе написания реферата обучающиеся имеют возможность применить на практике и получить новые знания по дисциплине «Управление человеческими ресурсами».

Задачами написания данного реферата являются:

- систематизация и закрепление знаний по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»;
- применение этих знаний при решении практических задач;
- получение новых знаний.

Структура и основные требования к оформлению реферата

Структура реферата должна включать следующие разделы:

- **Титульный лист** оформляется в соответствии с установленными требованиями. Он должен быть подписан автором.
- **Введение.** Во введение необходимо отразить актуальность и практическую значимость рассматриваемых вопросов, сослаться на отечественный и зарубежный опыт решения аналогичных задач, показать неоднозначность методического и практического решения и возникающих в этой связи вопросов. Введение должно занимать 1-2 страницы машинописного текста, в нем не принято размещать графические и табличные материалы.
- **Основная часть,** состоящая из нескольких параграфов, в которых излагаются теоретические и методические положения реферируемой темы, отечественный и зарубежный опыт. Все параграфы размещаются в тексте реферата последовательно с нумерацией и без группировки.
- **Заключительная часть** с выводами. В заключении необходимо сформулировать выводы по проделанной работе.
- **Приложение.** В приложение целесообразно выносить различные материалы конкретизирующего, иллюстративного, обосновывающего характера, если таковые имеются.
- **Список используемой литературы.** В списке используемой литературы, указываются, в алфавитном порядке, литературные источники, используемые в ходе выполнения работы.

Исходя из рекомендуемой структуры, объем реферата должен составлять около 20-25 страниц компьютерного текста, набранного через полтора интервала, размер шрифта № 14.

В начале реферата приводится его содержания, включающее все разделы реферата с указанием страниц начала каждого раздела и параграфа.

В тексте не должны применяться сокращения слов, за исключением общепринятых.

Страницы реферата, а также таблицы, схемы и рисунки (помимо названия) должны быть пронумерованы. Номер и название таблицы указываются над ней, номер и название рисунка и схемы — под ними. При этом на каждую таблицу, схему или рисунок должна быть ссылка в тексте с анализом приводимых данных. Соответствующие диаграммы, схемы, графики и другие иллюстративные материалы должны быть оформлены на основе принятых унифицированных методов.

Критерии оценки реферата

Новизна текста:

- а) актуальность темы исследования;
- б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных);
- в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал;
- г) ясность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений;
- д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.

Степень раскрытия сущности вопроса:

- а) соответствие плана теме реферата;
- б) соответствие содержания теме и плану реферата;
- в) полнота и глубина знаний по теме;
- г) обоснованность способов и методов работы с материалом;
- е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Обоснованность выбора источников:

- а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению:

- а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы;
- б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией;
- в) соблюдение требований к объёму реферата.

Рецензент должен чётко сформулировать замечание и вопросы, желательно со ссылками на работу (можно на конкретные страницы работы), на исследования и фактические данные, которые не учёл автор. Рецензент может также указать: обращался ли обучающийся к теме ранее (рефераты, письменные работы, творческие работы, олимпиадные работы и пр.) и есть ли какие-либо предварительные результаты; как обучающийся вёл работу (план, промежуточные этапы, консультация, доработка и переработка написанного или отсутствие чёткого плана, отказ от рекомендаций руководителя). В конце рецензии руководитель и консультант, учитывая сказанное, определяют оценку. Рецензент сообщает замечание и вопросы обучающемуся за несколько дней до защиты. Рецензентом является педагогический работник читаемой дисциплины.

Оценка 5 ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ

различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка 4 ставится — основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка 3 — имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка 2 — тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Тематика рефератов

1. Управление человеческими ресурсами как стратегическая функция менеджмента.
2. Управление человеческими ресурсами и стратегия развития бизнеса.
3. Развитие концепции управления человеческими ресурсами.
4. Проблемы регулирования трудовых отношений.
5. Функции управления человеческими ресурсами.
6. Организация кадровой деятельности предприятия.
7. Управление человеческими ресурсами в период кризиса.
8. Взаимосвязь финансового состояния предприятия и кадровых решений.
9. Практика принятия кадровых решений. Культурологические особенности принятия кадровых решений в организациях.
10. Национальные особенности набора, обучения, мотивации и оплаты персонала.
11. Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами.
12. Привлечение персонала и регулирование занятости.
13. Разработка политики набора персонала в организации.
14. Основные этапы набора и отбора персонала.
15. Разработка требований к кандидатам при приеме на работу.
16. Внешние и внутренние источники набора персонала.

1.2. Методические указания и рекомендации по подготовке выступления на предложенную тему с использованием презентации

В процессе подготовки и выступления перед аудиторией, обучающиеся имеют возможность обобщить и получить новые знания, выступить по предложенной теме по дисциплине «Управление человеческими ресурсами».

Задачами подготовки и выступления перед аудиторией являются:

- систематизация и закрепление знаний по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»;
- применение этих знаний при решении практических задач;
- получение новых знаний;

- получение навыка публичного выступления с использованием в работе современных средств ведения деловых коммуникаций.

Структура, основные требования и правила оформления презентации

Основные тезисы при подготовке:

- проработайте материалы, изложенные в материале занятий лекционного типа;
- определите, в чем состоит цель презентации;
- придумайте начало для привлечения внимания аудитории;
- продумайте остальное содержание презентации, пусть ее структура будет логичной и ясной для понимания (цель, основная часть, выводы);
- создайте визуальные средства, люди лучше воспринимают слуховую информацию, подкрепленную видеорядом;
- ориентируйтесь на аудиторию, создайте впечатление, что презентация была создана именно для этой аудитории;
- подготовьте заметки, постарайтесь как можно реже заглядывать в заметки.
- решите, как будете завершать презентацию, пусть у аудитории будет пища для размышлений.

Перечень тем, для подготовки презентации

1. Значение курса «Управление человеческими ресурсами» для руководства организацией.
2. Совершенствование методов принятия решений в системе работы с персоналом.
3. Место стратегического кадрового планирования в системе управления персоналом организации.
4. Важна ли оценка компетенций для развития персонала?
5. Формальные и неформальные методы ускорения адаптации работников организации.
6. Опыт организаций по профориентации персонала.
7. Опыт зарубежных и отечественных компаний по созданию системы развития молодых специалистов.
8. Особенности работы с руководителями среднего и высшего звена.
9. Основные методы отбора в кадровый резерв, применяемые на отечественных и зарубежных предприятиях.
10. Необходим ли аудит управления персоналом и если «да», то по каким направлениям его следует проводить?
11. Обзор и анализ источников информации для изучения состояния дел в сфере работы с персоналом.
12. Роль информационных кадровых технологий в управлении персоналом.
13. Эволюция подходов к мотивации труда (с момента возникновения трудовых отношений до наших дней).
14. Зарубежный опыт мотивации трудового поведения (сравнительный анализ).
15. Реклама персонала — один из методов формирования общественного мнения (PR).
16. Стимулирующая функция заработной платы и ее реализация в российской экономике.
17. Персонал управления при переходе на СМК.
18. Внутрифирменное управление персоналом: проблемы и перспективы.
19. Человеческий фактор и его роль в управлении производством.

20. Роль и значение персонала в работе коммерческой и государственной организации.
21. Анализ опыта служебного роста на отечественных и зарубежных предприятиях.

1.3. Методические указания и рекомендации по выполнению тестовых заданий

Тестовая система предусматривает вопросы / задания, на которые обучающийся должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность.

На отдельные тестовые задания не существует однозначных ответов, поскольку хорошее знание и понимание содержащегося в них материала позволяет найти такие ответы самостоятельно. Именно на это обучающимся и следует ориентироваться, поскольку полностью запомнить всю получаемую информацию и в точности ее воспроизвести при ответе невозможно.

Кроме того, вопросы в тестах могут быть обобщенными, не затрагивать каких-то деталей.

Тестовые задания сгруппированы по темам дисциплины. Количество тестовых вопросов / заданий по каждой теме дисциплины определено так, чтобы быть достаточным для оценки знаний обучающегося по всему пройденному материалу.

Критерии оценки

Предел длительности контроля	45 мин
Предлагаемое количество заданий из одного контролируемого подэлемента	30, согласно плана
Последовательность выборки вопросов из каждого раздела	Определенная по разделам, случайная внутри раздела
Критерии оценки:	выполнено верно заданий
«5», если	(90 – 100)% правильных ответов
«4», если	(70 – 89)% правильных ответов
«3», если	(50 – 69)% правильных ответов

Тестовые задания по учебной дисциплине «История (история России, всеобщая история)»

Тест 1.

Вопрос №1: дисциплина «Управление человеческими ресурсами» изучает:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. закономерности психоанализа;
2. психологию и социологию труда;
3. формирование и использование человеческих ресурсов организации;
4. производственные отношения;
5. производительные силы

Вопрос №2: Персоналом предприятия являются:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. все работники, занятые на этом предприятии;

2. работники аппарата управления;
3. только работники, занятые непосредственно производством;
4. только вспомогательные работник;
5. все категории работников, занятых на этом предприятии кроме работников аппарата управления

Вопрос №3: Знания, навыки, умения, и опыт работников, используемые для выпуска продукции или оказания услуг — это ...

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. талант;
2. образование;
3. профессия;
4. человеческий капитал;
5. рабочая сила

Вопрос №4: Степень и вид профессиональной подготовленности работника, наличие у него знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения им определенной работы — это ...

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. профессия;
2. мотивация;
3. квалификация;
4. субординация;
5. образование

Вопрос №5: Классификацию персонала по полу, возрасту, уровню образования, образовательному уровню и стажу работы подразумевает ... структура персонала

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. штатная;
2. профессиональная;
3. социальная;
4. организационная;
5. классовая

Вопрос №6: Назовите структуру, которая характеризует распределение полномочий и ответственности сотрудников:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. штатная;
2. профессиональная;
3. социальная;
4. производственно-технологическая;
5. возрастная

Вопрос №7: Повышенное внимание к рационализации трудовых процессов и недостаточное внимание к социальным отношениям в производстве и к человеческому фактору характерно для:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. классической школы;
2. неоклассической школы;
3. поведенческой школы;

4. бихевиористской школы;
5. концепции человеческого капитала

Вопрос №8: Концепция человеческих отношений в управлении была разработана в:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. начале XX века;
2. 20-х годах XX века;
3. 30-х годах XX века;
4. конце XX века;
5. в XIX веке

Вопрос №9: Основной (постоянный) состав работников организации — ...

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. персонал организации;
2. администрация организации;
3. руководство организации;
4. резерв организации;
5. кадры организации

Вопрос №10: Главной целью изучения курса «Управление человеческими ресурсами» является:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. изучение вопросов научной организации труда;
2. изучение целенаправленного воздействия администрации на персонал для обеспечения эффективного функционирования предприятия (организации) и удовлетворения потребностей работников;
3. формирование системы знаний в области экономики труда;
4. изучение социологии трудовой деятельности;
5. формирование системы взглядов на психологию и физиологию человека.

Вопрос №11: Превышение энергией организации суммы индивидуальных усилий организации определяет закономерность:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. композиции;
2. синергии;
3. развития;
4. информированности и упорядоченности;
5. диалектики.

Вопрос №12: Закономерностью функционирования социальных систем управления не является:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. закономерность психоанализа;
2. закономерность синергии;
3. закономерность информированности и упорядоченности;
4. закономерность развития;
5. закономерность композиции.

Вопрос №13: На уровне организации (предприятия) не устанавливаются:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. производственно-коммерческие цели;
2. экономические цели;
3. научно-технические цели;
4. социальные цели;
5. идеологические цели

Вопрос №14: Элементом внутренней среды организации не являются:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. цели
2. задачи;
3. конкуренты;
4. технологии;
5. структура управления.

Вопрос №15: Создание не существовавших ранее конструкций или технологий подразумевает:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. пионерный проект;
2. модернизационный проект;
3. социальный проект;
4. опережающий проект;
5. новаторский проект

Вопрос №16: К числу направлений совершенствования организации труда не относится:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. модернизация трудовых процессов на основе внедрения инноваций;
2. совершенствование форм разделения и кооперации труда;
3. улучшение организации и обслуживание рабочих мест;
4. пассивная кадровая политика;
5. улучшение условий труда

Вопрос №17: Инновационный процесс не включает:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. систематизацию поступающих инноваций;
2. отбор идей создания нового продукта;
3. снятие с производства продукции;
4. создание нового продукта;
5. тестирование нового продукта на рынке

Вопрос №18: Подготовка преемников и не предполагает:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. подбор кандидатов в резерв;
2. определение потребности в развитии для каждого кандидата;
3. подготовку индивидуальных планов развития;
4. предоставление дополнительного отпуска;
5. оценку прогресса

Вопрос №19: Время, установленное на обслуживание единицы оборудования, характеризует:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. норма времени;
2. норма обслуживания;
3. норма времени обслуживания;
4. норма численности;
5. норма выработки.

Вопрос №20: Новая идея, доведенная до практического внедрения — это ...

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. норма;
2. инновация;
3. инвестиция;
4. проект;
5. прожектерство.

Вопрос №21: Алгоритм системного анализа не включает:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. математическое моделирование;
2. декомпозицию системы;
3. анализ элементов;
4. выявление элементов, определяющих поведение системы;
5. разработку рекомендаций по улучшению функционирования системы.

Вопрос №22: Общим принципом управления не является:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. дисциплина;
2. ответственность;
3. полное доверие к сотрудникам;
4. компетентность;
5. стимулирование.

Вопрос №23: Принципы управления отражают:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. руководящие правила, определяющие основные требования к системе, структуре и организации управления людьми;
2. приемы воздействия администрации на персонал;
3. виды деятельности, при помощи которых субъект воздействует на объект управления;
4. мотивы трудовой деятельности;
5. признаки классификации персонала.

Вопрос №24: Знание менеджером объекта управления и знание каждым работником своей работы предполагает принцип:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. ответственности;
2. дисциплины;
3. квалификации;
4. компетентности;
5. научности.

Вопрос №25: Поощрение (или наказание) работников в зависимости от полученных ими результатов осуществляется в соответствии с принципом:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. целенаправленности управления;
2. профессиональной пригодности;
3. централизма;
4. планирования;
5. стимулирования.

Вопрос №26: Назовите метод, которые позволяет увязывать ресурсы и потребности, а также формировать и поддерживать оптимальные пропорции:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. нормативный;
2. коммерческий;
3. организационно-распорядительный;
4. балансовый;
5. социально-психологический

Вопрос №27: К методам распорядительного воздействия не относятся:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. приказы;
2. распоряжения;
3. беседа;
4. постановления;
5. резолюции.

Вопрос №28: К методам организационного воздействия не относится:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. регламентирование;
2. организационное нормирование;
3. организационное стимулирование;
4. инструктирование;
5. тестирование

Вопрос №29: Безусловного выполнения полученных заданий и распоряжений требует принцип:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. иерархичность;
2. компетенция;
3. дисциплина;
4. целенаправленность;
5. стимулирование.

Вопрос №30: К социально-психологическим методам не относится:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. нормативный;
2. интервью;
3. опрос;
4. анкетирование;

5. тестирование

Вопрос №31: К методам системного анализа не относится

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. нормативный метод;
2. метод декомпозиции;
3. метод сравнений;
4. метод структуризации целей;
5. метод последовательной подстановки.

Вопрос №32: Трудовой коллектив — это:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. все работающие по найму в организации;
2. совокупность индивидов объединенных общей работой в организации и общими интересами;
3. все работники бригады;
4. работники аппарата управления;
5. все члены профсоюза

Вопрос №33: К числу признаков трудового коллектива не относится:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. осуществление совместной трудовой деятельности;
2. дисциплина;
3. взаимопомощь;
4. коллегиальность;
5. общность интересов

Вопрос №34: Моделью лидера не является:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. «один из нас»;
2. «лучший из нас»;
3. «воплощение добродетели»;
4. «оправдывающий ожидания»;
5. «крепкий парень».

Вопрос №35: К основным формам власти не относится:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. эталонная власть;
2. инициативная власть;
3. экспертная власть;
4. законная власть;
5. традиционная власть

Вопрос №36: Хороший социально-психологический климат не предполагает:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. соперничество успехов и неудач товарищей;
2. чувство гордости за коллектив;
3. равнодушие друг к другу;
4. уважение друг к другу;
5. доброжелательность во взаимоотношениях

Вопрос №37: Создание атмосферы новаторства в организации не предполагает:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. наказание за неудачи;
2. предоставление новаторам дополнительных полномочий;
3. свободное распространение информации в фирме;
4. своевременное и гласное вознаграждение новых идей и предложений;
5. поощрение неформального общения сотрудников.

Вопрос №38: Форма власти, основанная на знаниях, эрудиции и компетенции руководителя:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. эталонная власть;
2. законная власть;
3. экспертная власть;
4. традиционная власть;
5. харизма.

Вопрос №39: Присутствие людей, повышающее энергичность действий человека

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. групповой фаворитизм;
2. деиндивидуализация;
3. социальная фасилитация;
4. конформизм;
5. групповое единомыслие

Вопрос №40: Вид разделения труда является основной характеристикой:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. производственно-функциональной структуры;
2. общественно-организационной структуры;
3. социально-демографической структуры;
4. профессионально-квалификационной структуры;
5. социально-психологической структуры.

Вопрос №41: Экономическая эффективность определяется как:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. улучшение условий деятельности персонала;
2. соотношение результатов и затрат;
3. увеличение объема реализации товаров и услуг;
4. внедрение инноваций;
5. увеличение расходов на персонал

Вопрос №42: Отношение стоимости объема реализованных товаров (товарооборота) к среднесписочной численности работников торгового предприятия за определенный период времени характеризует:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. рентабельность торговой фирмы;
2. качество трудовых ресурсов;
3. занятость трудовых ресурсов;
4. благосостояние населения;

5. производительность труда

Вопрос №43: Затраты на обучение и развитие персонала относятся к...

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. прямым расходам;
2. основным расходам;
3. себестоимости продукции;
4. издержкам обращения;
5. дополнительным расходам.

Вопрос №44: При классификации факторов, влияющих на экономическую эффективность, по их содержанию не выделяются

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. научно-технические факторы
2. экономические факторы;
3. факторы косвенного воздействия;
4. физиологические факторы;
5. организационные факторы.

Вопрос №45: Общим критерием экономической эффективности является:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. минимизация затрат живого труда;
2. осуществление миссии организации при наименьших затратах;
3. экономия материалов;
4. ускорение оборачиваемости оборотных средств;
5. сокращение сроков окупаемости капиталовложений.

Вопрос №46: К социальным расходам не относятся:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. затраты на премирование работников;
2. компенсация расходов на транспорт;
3. оплата медицинских и оздоровительных услуг;
4. компенсация расходов на питание;
5. оплата спецодежды.

Вопрос №47: Для расчета годового экономического эффекта от улучшения организации труда персонала не требуются данные о:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. себестоимости продукции (услуг) до и после проведения мероприятий по улучшению организации труда персонала;
2. годовом объеме выпуска продукции (работ) после проведения этих мероприятий;
3. затратах на проведения мероприятий по улучшению организации труда персонала;
4. нормативном коэффициенте сравнительной экономической эффективности;
5. квалификации работников

Вопрос №48: Проявлением социальной эффективности не следует считать

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. обеспечение надлежащего уровня работников;
2. предоставление большей свободы и самостоятельности персонала;
3. увеличение прибыли;

4. снижение уровня травматизма;
5. создание условий для безопасного и комфортного труда.

Вопрос №49: К внутрипроизводственным факторам повышения производительности труда не относится:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. рациональное использование рабочего времени;
2. совершенствование организации труда на предприятии;
3. кооперирование и комбинирование производства в национальном масштабе;
4. повышение квалификации персонала;
5. механизация трудовых процессов

Вопрос №50: Добровольный отклик предприятия торговли на нужды общества и добровольное соблюдение им общепринятых экономических, правовых и нравственных норм следует считать:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. экономической эффективностью предприятия;
2. социальной эффективностью управления;
3. модернизацией предприятия;
4. социальной ответственностью предприятия;
5. законопослушностью предприятия

Вопрос №51: К внутрипроизводственным факторам условий труда в ходе изучения персонала организации относят:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. демографические;
2. санитарно-гигиенические;
3. географо-климатические;
4. эргономические;
5. опасные.

Вопрос №52: Анализ рабочего места — это:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. описание задач, присущих ему режимов, а также уровня образования, обучения и ответственности, необходимых для успешного выполнения рабочего процесса
2. определенная часть работы, включающая в себя комбинацию операций
3. строго определенная часть операции, выбранная для удобства наблюдения, оценки и анализа
4. функциональные обязанности работника.

Вопрос №53: Субъективными критериями эффективности служб управления персоналом являются:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. оценка качества услуг и информации, предоставляемых службой управления персоналом подразделениям организации;
2. готовность и степень сотрудничества со всеми работниками организации;
3. удовлетворенность, либо неудовлетворенность клиентов работой службы;
4. оценка социального развития организации;
5. оценка средней заработной платы по категориям персонала.

Вопрос №54: Оценка персонала — это:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. процедура определения соответствия работников занимаемой должности;
2. выражение отношения к достижениям и недостаткам работников в процессе их трудовой деятельности;
3. деятельность по подтверждению соответствия квалификации персонала установленным требованиям или профессиональным стандартам;
4. оценка относительно наилучшего работника, выбранного за эталон.

Вопрос №55: Этапы разработки бюджета располагаются в следующем порядке:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. корректировка бюджета;
2. принятие управленческого решения по разработке бюджета;
3. утверждение бюджета руководством организации;
4. разработка первого варианта бюджета.

Вопрос №56: Аттестация персонала — это:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. процедура определения соответствия работников занимаемой должности;
2. выражение отношения к достижениям и недостаткам работников в процессе их трудовой деятельности;
3. деятельность по подтверждению соответствия квалификации персонала установленным требованиям или профессиональным стандартам;
4. оценка относительно наилучшего работника, выбранного за эталон.

Вопрос №57: Объектом изучения персонала организации является:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. организация производства;
2. условия труда;
3. трудовой коллектив (персонал) организации;
4. служба управления персоналом;
5. экономическая служба предприятия.

Вопрос №58: Основой исследования персонала организации является:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. Экономическая теория;
2. Планирование труда;
3. Прибыль организации;
4. Анализ трудовых показателей;
5. Себестоимость продукции

Вопрос №59: Задачами анализа трудовых показателей являются:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. Проверка выполнения плана по труду;
2. Проверка выполнения бизнес-плана предприятия;
3. Проверка организационной структуры предприятия;
4. Проверка фондоотдачи и фондоемкости;
5. Проверка себестоимости продукции.

Вопрос №60: Оценкой интеллектуального капитала при исследовании персонала

организации является:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. Оценка результатов работы организации;
2. Условия развития персонала, его конкурентоспособность;
3. Оценка рентабельности продукции;
4. Оценка возможных рисков;
5. Оценка трудоемкости продукции.

Вопрос №61: Целями контроллинга являются:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. ориентация управленческого процесса на достижение целей предприятия;
2. обеспечение прибыльности организации;
3. управление службой маркетинга;
4. анализ трудовых показателей;
5. управление производством.

Вопрос №62: Изучения динамики персонала организации позволяет повысить:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. Себестоимость продукции;
2. Затраты на управление персоналом;
3. Эффективность системы управления персоналом;
4. Количество прогулов и простоев по вине работника;
5. Количество работников, не выполняющих нормы труда.

Вопрос №63: Комплексное изучение персонала организации позволяет снизить:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. Трудоемкость продукции;
2. Рабочее время;
3. Текучесть персонала;
4. Производительности труда;
5. Среднюю заработную плату.

Вопрос №64: Задачами анализа фонда заработной платы при исследовании персонала организации являются:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. оценка уровня выполнения норм труда;
2. оценка соотношения темпов роста производительности труда и средней заработной платы;
3. проверка отклонений в расходовании фонда заработной платы от плана;
4. определение эффективности применяемых систем премирования;
5. анализ выработки по уровню и динамике.

Вопрос №65: Основными показателями социального развития организации являются:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. трудоемкость продукции;
2. производительность труда;
3. численность работающих;
4. формирование фонда социального развития и выплат социального характера;

5. использование фонда социального развития и выплат социального характера.

Вопрос №66: Контроллинг в системе управления персоналом позволяет снизить:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. Рентабельность организации;
2. Конкурентоспособность;
3. Проведение антикризисной политики;
4. Затраты на производство продукции;
5. Объем произведенной продукции.

Вопрос №67: К основным этапам изучения персонала организации можно отнести:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. Написание аудиторского заключения
2. Анализ поставленной задачи
3. Подбор команды для проведения процедуры изучения персонала организации
4. Сбор и обработка информации
5. Разработка алгоритма проведения анализа
6. Предварительная оценка итогов анализа

Вопрос №68: Какие виды изучения персонала организации Вы знаете:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. корпоративный;
2. международный;
3. внешний, внутренний;
4. территориальный;
5. оперативный, стратегический.

Вопрос №69: Функции контроллинга:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. контроль и координация;
2. проведение экспертизы;
3. трудовой коллектив;
4. аудит персонала организации;
5. ситуация на внешнем рынке труда.

Вопрос №70: Информационной базой внешних процедур исследования персонала организации является:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. регулирование аудиторской деятельности;
2. управленческий учет и планирование;
3. проведение экспертизы;
4. внутренний аудит;
5. установление соответствия кадровой политики требованиям законодательства.

Вопрос №71: Регулирование процедуры оценки эффективности и производительности деятельности персонала осуществляется при помощи:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. аудиторских стандартов;
2. проведения экспертизы качества продукции;
3. контроллинга персонала;

4. анализа уровня технической оснащенности организации;
5. ситуации на внешнем рынке труда.

Вопрос №72: Выводы эксперта (специалиста), осуществляющего процедуру оценки эффективности и производительности деятельности персонала, о результатах проверки содержат:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. условия выполнения договора на оказание аудиторских услуг;
2. используемую информационную базу;
3. заключение (отчет);
4. условия применения аудиторских стандартов;
5. рекомендации экспертам по организации проверки.

Вопрос №73: Количественные показатели оценки персонала в ходе исследовательской процедуры, должны включать:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. движение персонала;
2. выработка продукции на одного работника;
3. использование рабочего времени;
4. численность персонала;
5. себестоимость выпускаемой продукции.

Вопрос №74: Задачами анализа фонда заработной платы при изучении степени эффективности трудовой деятельности персонала являются:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. оценка соотношения темпов роста производительности труда и средней заработной платы;
2. оценка выполнения норм труда;
3. оценка затрат на персонал;
4. оценка использования рабочего времени;
5. оценка текучести персонала.

Вопрос №75: Критериями оценки программ повышения квалификации при изучении персонала организации являются:

Варианты ответов: (выберите один правильный ответ, время 2 мин)

1. затраты на обучение персонала;
2. результаты деятельности организации;
3. степень освоения знаний и навыков;
4. прибыль организации;
5. качество информационной базы.

1.4. Методические указания и рекомендации по оценке ситуационной задачи

Ситуационная задача — совместная деятельность группы обучающихся под управлением педагогического работника с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Задача как средство оценивания позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

Кроме того, ситуационная задача как метод обучения и контроля используется для решения и оценки комплексных задач:

- усвоение нового и закрепления старого материала,
- формирование общекультурных компетенций,
- развитие творческих способностей,
- эффективность командной работы,
- способность к совместному решению задач,
- выявление индивидуального вклада каждого участника.

Решение при оценивании, как правило, принимает экспертная наблюдательная комиссия (специально создаваемая, в которую может входить педагогический сотрудник).

Критерии оценки

- умения реализации коммуникаций, если имитационная игра, то и профессиональных;
- ответственность за последствия принимаемых решений;
- умения в применении типовых схем выработки управленческих решений в проблемных ситуациях;
- творческое мышление;
- умения работы в команде.

Ситуационные задачи

Расчетные и ситуационные задачи по курсу «Управление человеческими ресурсами» представлены в учебно-методических пособиях кафедры по данному курсу.

Пример ситуационной задачи

Вы работаете в крупной, динамично развивающейся компании специалистом по развитию персонала. Компания существует более пяти лет. У сотрудников есть возможность карьерного развития. Бизнес компании специфичен, нужны люди, хорошо знающие его. Руководство компании предпочитает выдвигать на менеджерские позиции уже работающих сотрудников, нежели брать на эти позиции людей «со стороны».

Несколько месяцев назад в компании произошло несколько перемещений: руководителями отделов были назначены квалифицированные в своей предметной области сотрудники, которые хорошо себя зарекомендовали. После их перевода появился ряд проблем: стали нарушаться сроки по текущим задачам отдела, существенно снизились показатели работы, произошло несколько конфликтов с партнерами, сотрудники отделов стали допоздна засиживаться на работе, несколько даже подали заявления об увольнении.

После анализа ситуации Вы осознали, что переведенные на руководящие позиции сотрудники все еще думают и действуют как специалисты и что у них недостаточно навыков, чтобы эффективно работать на новом качественном уровне. Они могут обучиться всему в процессе работы, и со временем у них выработаются необходимые навыки, но, на Ваш взгляд, целесообразно отправить их на обучение, чтобы повысить управленческую компетентность. Вы также считаете, что необходимо разработать систему работы с кадровым резервом, так как это первый, но не последний случай перевода сотрудников с повышением в должности. У вас есть список людей, которых в скором будущем ожидает подобный переход, и работу с ними нужно начинать уже сейчас, чтобы они не столкнулись с теми же проблемами, которые возникли в результате состоявшегося перевода.

Ответьте, пожалуйста, на вопросы:

1. Опишите Ваши действия по определению того, какие навыки необходимо развивать?
2. Опишите Вашу программу по работе с кадровым резервом?
3. Опишите этапы внедрения программы по работе с кадровым резервом, какими трудностями Вы можете столкнуться

2. Примерный перечень вопросов к экзамену (промежуточная аттестация)

Критерии промежуточной аттестации экзамена по дисциплине

Оценка «5» — «отлично» ставится за развернутый, полный, безошибочный устный ответ, в котором выдерживается план, содержащий введение, сообщение основного материала, заключение, характеризующий личную, обоснованную позицию обучающегося по спорным вопросам, изложенный литературным языком без существенных стилистических нарушений.

Оценка «4» — «хорошо» ставится за развернутый, полный, с незначительными ошибками или одной существенной ошибкой устный ответ, в котором выдерживается план сообщения основного материала, изложенный литературным языком с незначительными стилистическими нарушениями.

Оценка «3» — «удовлетворительно» ставится за устный развернутый ответ, содержащий сообщения основного материала при двух-трех существенных фактических ошибках, язык ответа должен быть грамотным.

Оценка «2» — «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся во время устного ответа не вышел на уровень требований, предъявляемых к «троечному» ответу.

Контрольные вопросы к промежуточной аттестации — экзамен

1. Персонал. Содержание понятия и его структура. Соотношение понятий: человеческие ресурсы, персонал, кадры, штаты, человеческий капитал.
2. Управление персоналом как система: понятие и анализ составляющих элементов.
3. Управление персоналом: понятие, принципы, цели, методы.
4. Сущность, состав и характеристика функций управления персоналом по циклам развития организации.
5. Кадровая политика организации: понятие и содержание, принципы разработки. Связь кадровой политики со стратегией бизнеса. Виды кадровой политики и их сравнительная характеристика.
6. Планирование работы с персоналом организации. Содержание стратегического и оперативного планирования персонала в организации.
7. Ориентация персонала: понятие, виды. Общая и специальная программы профориентации. Трудовая адаптация работника: понятие, виды. Система управления адаптацией. Интеграция интересов работника и интересов организации.
8. Эволюция теории и практики управления персоналом (характеристика основных этапов и школ).
9. Современная концепция управления человеческими ресурсами: сущность и составляющие концепции.
10. Развитие персонала: понятие, принципы. Виды и методы развития персонала.

11. Система непрерывного обучения: понятие, сущность. Содержание форм обучения, их преимущества и недостатки.
12. Карьера персонала: понятие, виды. Планирование трудовой карьеры.
13. Набор персонала. Политика набора. Внутренние и внешние источники набора, их сравнение. Альтернативные источники привлечения персонала.
14. Отбор персонала. Стадии отбора персонала, их сущность. Оценочное интервью. Роль центров оценки и рекрутинговых агентств в отборе персонала.
15. Механизм и взаимосвязи внутреннего рынка труда. Представление услуг работодателям по подбору персонала. Квотирование рабочих мест.
16. Профессиональная ориентация: понятие, цель, виды. Профессиональное консультирование.
17. Мотивация: понятие и сущность процесса. Механизм мотивации. Мотивация персонала на этапах трудовой карьеры. Программа социальной мотивации.
18. Заработная плата: понятие и функции. Этапы организации заработной платы и их характеристика. Составные элементы организации оплаты труда.
19. Вознаграждение персонала: понятие, цели, принципы и политика организаций. Основные формы и виды системы вознаграждения. Формы участия персонала в капитале и прибылях организации.
20. Социальные льготы и выплаты персоналу: цели и сферы применения. Социальные отчисления: взносы на социальное обеспечение, в пенсионный фонд, социальное страхование. Вознаграждение по принципу кафетерия. Защита от безработицы.
21. Роль службы управления персоналом в функционировании организации. Функции и организационная структура СУП.
22. Современные технологии работы с персоналом: аутсорсинг, аутстаффинг, лизинг персонала.
23. Высвобождение персонала. Аутплейсмент. Выходное пособие: размер и условия выплаты.
24. Затраты на персонал, их классификация и оценка.
25. Экономическая и социальная эффективность управления персоналом: сущность, показатели, методы оценки.
26. Социальный пакет: понятие, структура, принципы формирования. Вознаграждение по принципу кафетерия.
27. Кадровый аудит: понятие, виды, основные направления. Кадровый аудит как инструмент перехода к СМК.
28. Анализ работы: понятие, основные этапы и методы. Описание и спецификация работы.
29. Тестирование при приеме на работу: технология проведения, виды тестов.
30. Требования к менеджеру по управлению персоналом в современной организации. Стандарты профессиональной деятельности в области кадрового менеджмента.

Образец экзаменационного билета
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ



**Частное учреждение высшего образования
«Высшая школа предпринимательства (институт)»
(ЧУВО «ВШП»)**

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № _____

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами»

**Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент (бакалавриат)
Направленность(профиль) программы «Финансовый менеджмент»**

Кафедра экономики и управления

Курс ____ Семестр ____

ВОПРОСЫ

1. Управление персоналом как система: понятие и анализ составляющих элементов.
2. Управление персоналом: понятие, принципы, цели, методы.
3. Сущность, состав и характеристика функций управления персоналом по циклам развития организации

Утверждено на заседании кафедры экономики и управления

ПРОТОКОЛ № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Зав. кафедрой, проф. _____