

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное образовательное учреждение высшего
образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы управления персоналом

(наименование дисциплины)

Кафедра экономики труда и управления персоналом факультета
управления

(наименование кафедры, обеспечивающей преподавание дисциплины)

Образовательная программа

38.03.03 – Управление персоналом

(код и наименование направления/специальности)

Профиль подготовки

Общий

наименование профиля подготовки

Уровень высшего образования

бакалавриат

(Бакалавриат, специалитет, магистратура)

Форма обучения

очная

(очная, очно-заочная (вечерняя), заочная)

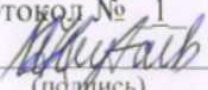
Статус дисциплины: базовая

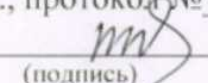
(базовая, вариативная, вариативная по выбору)


Махачкала, 2015 год

Рабочая программа дисциплины составлена в 2015 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 - Управление персоналом (уровень бакалавриата) (код и наименование направления подготовки) (бакалавриата, специалитета, магистратуры) от «14» 12 2015 г. № 1461.

Разработчик: кафедра экономики труда и управления персоналом Дибиргаджиев В.М., к.э.н., доцент
(кафедра, ФИО, ученая степень, ученое звание)

Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры экономики труда и управления персоналом от «24» декабря 2015 г., протокол № 1
Зав. кафедрой  Магомедов М.М.
(подпись)

на заседании Методической комиссии факультета управления от «25» декабря 2015 г., протокол № 5
Председатель  Камалова Т.А.
(подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением « » декабря 2015 г. 
(подпись)

Содержание

Аннотация рабочей программы дисциплины	4
1. Цели освоения дисциплины.....	5
2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата.....	5
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения)	5
4. Объем, структура и содержание дисциплины.	6
4.1. Объем дисциплины.....	6
4.2. Структура дисциплины.....	7
4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).	8
5. Образовательные технологии.....	16
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов..	16
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины. .	20
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.	20
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.	21
7.3. Типовые контрольные задания.....	24.
7.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	29
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.	31
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	33
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	35
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.	36
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	36

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Основы управления персоналом» входит в базовую часть образовательной программы бакалавриата по направлению 380303 - Управление персоналом. Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой экономики труда и управления персоналом.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с теоретическими аспектами управления персоналом, вопросами профориентации, подбора кадров, адаптации, мотивации и оценки персонала.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общепрофессиональных – ОПК-1, профессиональных – ПК-2.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов, решения задач и промежуточный контроль в форме зачета.

Объем дисциплины _____Зачетных единиц, в том числе в академических часах по видам учебных занятий 108 часов

Се- мestr	Учебные занятия						СРС, в том числе зачет	Форма проме- жуточной атте- стации (зачет, дифференциро- ванный зачет, экзамен)
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Все го	из них						
Лек- ции		Лабора- торные занятия	Практи- ческие занятия	КСР	консультации			
7	64	32		32			44	зачет

1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Настоящая программа составлена на основании требований ФГОС ВО к содержанию и уровню подготовки выпускников бакалавриата.

Изучение дисциплины «Основы управления персоналом» является важной частью профессиональной подготовки будущего бакалавра. Данный курс необходим для формирования у студента целостной системы знаний о закономерностях становления и развития подсистемы управления человеческими ресурсами организации как важнейшего элемента системы управления организацией в целом, а также освоения студентом навыков и умений управления персоналом организации.

Цель дисциплины: сформировать бакалавра комплекс знаний, умений и навыков в области теории и практики управления персоналом на уровне организаций различных форм собственности в условиях глобализации и трансформации российской экономики, становления новых социально-трудовых отношений.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Курс «Основы управления персоналом» относится к базовой части профессионального цикла.

Необходимыми компетенциями для начала изучения дисциплины являются базовые компетенции в подготовке бакалавра, формируемые в курсах «Микроэкономика», «Маркетинг», «Менеджмент».

Курс «Основы управления персоналом» является инструментом формирования у студентов нового мышления в отношении принципов формирования и использования персонала организации любой формы собственности и механизма управления им

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения) .

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОПК-1	знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Знать: - основы современной философии и концепций управления персоналом; - цели и задачи управления персоналом; - закономерности, принципы и методы управления персоналом Уметь: - формулировать концепции управления персоналом; - применять на практике принципы и методы научного управления. Владеть: методами реализации концепций, принципов и методов управления персоналом.
ПК-2	знание основ кадрового планирования, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	Знать: - основы кадрового планирования и маркетинга персонала; - основы разработки и реализации стратегии привлечения персонала; Уметь:

		<p>- планировать потребность в персонале; -разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала. Владеть: методами кадрового планирования, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p>
ПК-4	<p>знание основ профориентации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике</p>	<p>Знать: -основы профориентации персонала; -принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации; Уметь: -использовать на практике методы диагностики профессиональной пригодности работников; -осуществлять разработку программ трудовой адаптации работников; Владеть: современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; методами кадрового планирования; методами профориентации и адаптации работников.</p>

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часа.

4.2. Структура дисциплины.

Форма обучения: **очная**

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные	Контроль самост.		
Модуль 1. Теоретические основы управления персоналом									
1.1	Возникновение и становление современного управления персоналом	4		4	4			4	
1.2	Методология управления персоналом	4		2	2			4	
1.3	Персонал организации как объект управления	4		2	2			4	
1.4	Принципы и методы управления персоналом	4		2	2			4	
<i>Итого по модулю 1:</i>				10	10			16	
Модуль 2. Организация управления персоналом									
2.1	Организация и организационная культура	4		2	2			4	
2.2	Система управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом			4	4			4	
2.3	Численность и структура персонала организации	4		2	2			4	
2.4	Планирование работы с персоналом	4		2	2			4	
<i>Итого по модулю 2:</i>				10	10			16	
Модуль 3. Технологии работы с персоналом									
3.1	Технология профессиональной ориентации	4		2	2			2	
3.2	Источники и методы набора кадров	4		2	2			2	
3.3	Технология отбора кадров	4		2	2			2	
3.4	Управление трудовой адаптацией	4		2	2			2	
3.5	Управление поведением работников в организации	4		2	2			2	
3.6	Деловая оценка персонала	4		2	2			2	
<i>Итого по модулю 3:</i>				12	12			12	
ИТОГО:				32	32			44	зачет

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

Модуль 1: Теоретические основы управления персоналом

Тема 1.1. Возникновение и становление современного управления персоналом

Возникновение теории управления персоналом (Ф.Тейлор). Причины низкой производительности труда. Четыре основные черты научной организации управления. Характеристика разработок зарубежных и отечественных авторов по вопросам управления персоналом. Основные школы управления персоналом: классическая, научного управления, «человеческих отношений», «человеческих ресурсов». Управление персоналом в теории и практике классического менеджмента. Концепция научного управления персоналом.

Ф. Гилбрет и Л. Гилбрет . Три стиля управления: традиционный, переходный и научный. При научном менеджменте рабочий обретал умственное равновесие и безопасность, а не обеспокоенность, которая была неизбежной при традиционном управлении. Научное управление должно поддерживать регулярную работу, поощряя хорошие отношения в коллективе, и способствовать физическому, умственному, моральному, и финансовому развитию рабочего.

Л. Гилбрет вплотную подошла к построению научных основ управления персоналом, обратив внимание на значимость подготовки, обучения, оценки, отбора и распределения персонала фирмы, рационального использования трудовых ресурсов, учета личного фактора.

«Двенадцать принципов производительности» Гаррингтона Эмерсона.

Административное управление. Анри Файоль.

Особенности советской и российской школ управления персоналом и их претворение в практику. Мировые тенденции развития теории управления персоналом.

Тема 1.2 Методология управления персоналом

Управление персоналом как наука. Три основных направления управления персоналом как науки :

1) управление персоналом с теоретической ориентацией фокусирует внимание на теоретических научных целях.;

2) управление персоналом как технология с ориентацией на прагматическую научную цель.

3) управление персоналом как прикладная наука . Во главу угла здесь ставятся прагматические (от древнегреч. прагма - дело, действие) научные цели с одновременным преследованием теоретической научной цели, поскольку теория служит основой квалифицированной разработки рекомендаций по организации и преобразованиям.

Методология науки управления персоналом.

Управление персоналом как самостоятельная, познаваемая сфера научных и прикладных знаний.

Факторы, влияющие на управление персоналом. Зависимость управления персоналом от внешних факторов. Влияние внутренних факторов на управление персоналом

Интернационализация работы с персоналом и необходимость изучения чужих культур

Тема 1.3 Персонал организации как объект управления

Место дисциплины «Основы управление персоналом» в системе подготовки менеджера. Цели и задачи курса.

Теории управления (школа научного управления, школа человеческих отношений, школа поведенческих наук и концепция управления человеческими ресурсами) о роли человека в организации.

Основные понятия дисциплины: «трудовые ресурсы», «персонал», трудовой потенциал» и другие.

Тема 1.4 Принципы и методы управления персоналом

Принципы управления персоналом — правила, основные положения и нормы, которым должны следовать руководители и специалисты в процессе управления персоналом.

Принципы: научности; единства распорядительства; отбора, подбора и расстановки кадров; сочетания единоначалия и коллегиальности, централизации и децентрализации; линейного, функционального и целевого управления; контроля исполнения решений и др.

Современные зарубежные концепции и подходы к управлению персоналом выделяют следующие принципы управления персоналом: ориентация на стратегический подход к управлению персоналом; подход к работнику как решающему фактору эффективности и конкурентоспособности организации; и т.д.

Методы управления персоналом

Административные методы управления персоналом

Экономические методы управления персоналом

Социально-психологические методы управления персоналом

Модуль 2. Организация управления персоналом

Тема 2.1 Организация и организационная культура

Природа и типы организации.

Формальные и неформальные организации.

Организации частные, государственные, муниципальные и иные.

Коммерческие и некоммерческие организации.

Крупные, средние и малые организации.

Развитие организации и задачи руководителя. Жизненный цикл организации.

Стадии создания, роста, зрелости и упадка.

Организационная структура. Линейная, функциональная, проектная и матричная организационные структуры.

Организационная культура как инструмент управления персоналом. организационная культура как специфические для данной организации и разделяемые большинством работников ценности, отношения, нормы поведения, ритуалы определяющие поведение людей в трудовом процессе и регулирующие взаимоотношения между ними.

Тема 2.2 Система управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом

Система управления персоналом, ее структура и место в системе управления организацией. Служба управления персоналом, ее структура и функции.

Роль службы управления персоналом (кадровой службы) в развитии организации. Принципы, функции и организационная структура службы управления персоналом. Процедуры и операции по управлению персоналом Традиционная организационная структура управления персоналом на предприятии: отдел кадров и его место в системе управления персоналом.

Совершенствование организационной структуры управления персоналом. Эволюция состава, структуры, подчиненность кадровых служб. Изменение роли кадровых служб в формировании трудовых коллективов и реализации трудового потенциала предприятия и каждого работника. Состав и содержание положений о кадровых подразделениях и должностных инструкциях специалистов службы управления персоналом .

Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.

Понятие технологии кадровой работы, ее операции и процедуры. Основные нормы и нормативы, используемые в практике управления персоналом. Правила оформления документов, используемых в процессе управления персоналом.

Ключевые профессиональные роли менеджера по персоналу.

Менеджер по персоналу: квалификационные требования, профессиограмма. Самоменеджмент, управленческая культура и профессиональная этика.

Тема 2.3 Численность и структура персонала организации

Численность и динамика персонала. Количественные и качественные характеристики персонала организации.

Нормативная(плановая) и списочная(фактическая) численность персонала. средне-списочная численность работников за определенный период.

Статистика движения персонала. Показатели оборота по приему, по выбытию и сменяемости кадров.

Структура кадров организации. Руководители, специалисты и другие служащие(технические исполнители).

Структура персонала по стажу, образованию, половозрастная, профессионально-квалификационная.

Тема 2.4 Планирование работы с персоналом

Цели, задачи и сущность кадрового планирования на предприятии.

Разработка программ удовлетворения перспективных потребностей организации в персонале. Механизм планирования потребности в персонале и факторы, его определяющие..

Виды оценки потребности в персонале. Общая и дополнительная потребность в персонале. Оперативная потребность в персонале, учет факторов текучести персонала и интенсивности производства. Расчет долгосрочной потребности в персонале. Анализ рабочих мест и методы анализа.

Понятие и показатели кадрового потенциала предприятия. Методы определения

кадрового потенциала и факторы, оказывающие влияние на кадровый потенциал организации.

Понятие, цели и задачи маркетинга персонала. Принципы и философия маркетинга персонала. Основные предпосылки маркетинга персонала: организационная структура управления, состояние кадрового потенциала организации, наличие вакансий в штатном расписании, фирменный стиль управления

Стратегия организации и концепция маркетинга персонала.

Факторы, влияющие на маркетинг персонала: внешние и внутренние. Их структура и содержание. Маркетинг персонала как вид управленческой деятельности, направленный на удовлетворение конкретных потребностей в персонале.

Модуль 3. Технологии работы с персоналом

Тема 3.1 Технология профессиональной ориентации

Сущность, субъекты и объекты профессиональной ориентации.

Профессиональная ориентация как целенаправленное воздействие определенных социальных институтов на часть экономически активного населения с целью повлиять на процесс профессионального самоопределения личности и принятие решения о выборе соответствующей профессии.

Субъекты (службы занятости, кадровые службы организаций, образовательные учреждения, общественные организации, кадровые агентства и т.п.) и объекты профориентации.

Субтехнологии профессиональной ориентации - профессиональные пропаганда, реклама, просвещение, отбор ит.п.

Профессиональное самоопределение личности как управляемый процесс.

Тема 3.2 Источники и методы набора кадров

Прием на работу как процесс. Политика найма персонала. Выбор источников найма персонала.

Набор персонала как единство привлечения и найма. Связь методов набора с типами кадровой политики организации. Управление наймом персонала как процессом. Определение потребности в найме. Исследование внешнего и внутреннего рынка труда. Поиск кандидатур внутри предприятия и вне его.

Набор персонала. Внешние и внутренние источники. Альтернативы привлечения персонала. Особенности кадровой политики предприятия в условиях расширения, сокращения или сезонных колебаний производственной деятельности. Критерии для принятия решения о привлечении персонала. Изучение рынка труда. Целевые группы по найму персонала.

Взаимодействие службы управления персоналом с внешними организациями при подборе и профориентации персонала. Требования, предъявляемые к различным группам персонала. Этапы разработки профиля требований.

Тема 3.3 Технология отбора кадров

Описание должности (профессии) работника: состав и содержание документа.

Квалификационные требования к кандидатам. Варианты поисков кандидатов. Методы оценки кандидатов при подборе работников.

Отбор (селекция) персонала: понятие и методика проведения. Вакансия. Резюме. Собеседование. Оценка. Введение в должность. Контроль. Собеседование при приеме на работу. Фиксация результатов собеседования. Оценочный лист. Резюме претендента.

Конкурсный прием персонала. Парадигмы конкурса. Этапы конкурса. Организация работы конкурсной комиссии. Кадровое обеспечение конкурсных процедур. Профессиографический анализ и его основные инструменты. Принципы профессионального отбора. Методы визуальной диагностики, оценка деловых и личностных качеств, профессионального уровня при приеме на работу. Оценка ценностных ориентаций личности. Особенности подбора персонала в условиях рыночных отношений. Формирование команды управления. Оценка выполнения функции подбора персонала и оценка качества набранных работников.

Работник как объект изучения при отборе. Характер и способность работника.

Цели отбора персонала и содержание типовых этапов отбора. Организация процедуры отбора. Методы оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место).

Методы оценки кандидатов при приеме на работу: интервью, анализ документов, анализ рекомендаций, тестирование, центр оценки персонала. Принципы применения методов оценки кандидатов при приеме на работу.

Цели и задачи использования тестов при подборе и расстановке персонала.

Состав и содержание психологических и организационных тестов, используемых в практике работы с персоналом. Российский и зарубежный опыт тестирования работников: состояние и перспективы. Практические рекомендации использования тестов. Состав психологических тестов для деловых людей.

Тема 3.4 Управление трудовой адаптацией

Сущность, виды и этапы трудовой адаптации. Трудовая адаптация как процесс активного приспособления человека к новой для него внешней и внутренней среды предприятия. Активная и пассивная, прогрессивная и регрессивная, первичная и вторичная, а также социально-психологическая, организационная, психофизиологическая, экономическая и культурно-бытовая адаптация.

Цели и задачи системы управления адаптацией. Управление адаптацией как активное воздействие на факторы, определяющие ее ход, сроки, снижение неблагоприятных воздействий и т.п.

Программы адаптации сотрудников. Общие и специальные программы адаптации сотрудников.

Введение в должность.

Тема 3.5 Управление поведением работников в организации

Профилактика конфликтов как деятельность, направленная на недопущение их возникновения и разрушительного влияния на ту или иную сторону, тот или иной элемент общественной системы, т. е. воздействие на субъектов или факторы среды, которые в будущем могут стать источником конфликта. Активное вмешательство управляющего субъекта в реальный процесс общественных отношений людей, в их взаимодействие в различных сферах жизни. Профилактика конфликта предполагает умение руководителя предвидеть, прогнозировать ход событий в организации.

Понятие и сущность процесса мотивации. Его элементы. Современные теории мотивации. Мотивация, стимулирование и активизация деятельности. Главные и второстепенные факторы мотивации. Иерархия потребностей, социальные ожидания, осознание равенства и справедливости. Компенсация и мотивация. Предпосылки развития трудовой активности персонала. Прогрессивные изменения в условиях и содержании труда как фактор трудовой мотивации. Теория «социального человека», ее содержание и принципы. Система потребностей «социального человека» и ее использование в управлении персоналом.

Основные мотивационные стратегии: поощрение и наказание; мотивация через саму работу; систематическая связь с руководителем. Факторы, определяющие выбор мотивационной стратегии. Основные методы мотивации. Оплата труда как средство мотивации.

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.

Тема 3.6 Деловая оценка персонала

Цели и задачи оценки персонала. Ее виды, методы и критерии оценки. Условия проведения оценки. Основные подходы к оценке труда: по результату, оценка поведения, рейтинги успешности, процедуры ранжирования. Методы оценки труда. Методы индивидуальной оценки: анкеты, метод заданного выбора, шкалы рейтингов, описательные методы оценки, метод оценки по решающей ситуации, шкалы наблюдения за поведением. Методы групповой оценки: метод классификаций, сравнение по парам, метод заданного распределения. Выбор метода оценки и проблемы, возникающие при оценке труда.

Мотивационный аспект оценки персонала.

Систематизация проблем оценки персонала. Методы оценки персонала. Социально-психологические и стратегические задачи оценки. Оценка личного трудового вклада работника. Проблемы, возникающие при оценке труда. Методы сквозной оценки труда работников. Диагностический подход к оценке результативности труда. Беседа с работниками: сообщение результатов оценки. Организация оценки результативности труда руководителя и специалиста. Принципы и методы самооценки.

Аттестация руководителей и специалистов: цели, задачи, назначения. Методология и процедура аттестации работников государственных предприятий и учреждений. Взаимосвязь аттестации рабочих мест служащих с аттестацией руководителей и специалистов. Опыт проведения аттестации в западных фирмах. Система оценки и аттестация управляющих в США.

Методы обследования системы управления (сбора первичных данных): самообследование, интервьюирование и беседа, фотография и самофотография рабочего дня, мо-

ментные наблюдения, изучение документов.

Лояльность работника: понятие и методы оценки. Методы изучения работника и экономическая безопасность организации. Преданность работника профессии и организации.

Темы практических занятий

Тема 1.1 Возникновение и становление современного управления персоналом

1. Возникновение теории управления персоналом (Ф.Тейлор). Причины низкой производительности труда. Четыре основные черты научной организации управления.
2. Основные школы управления персоналом: классическая, научного управления, «человеческих отношений», «человеческих ресурсов».
3. Ф. Гилбрет и Л. Гилбрет . Три стиля управления: традиционный, переходный и научный.
4. «Двенадцать принципов производительности» (1912) Гаррингтона Эмерсона.
5. Административное управление. Анри Файоль (1841-1925).
6. Особенности советской и российской школ управления персоналом и их претворение в практику. Мировые тенденции развития теории управления персоналом

Тема 1.2 Методология управления персоналом

1. Управление персоналом как наука. Три основных направления управления персоналом как науки.
2. Методология науки управления персоналом.
3. Управление персоналом как самостоятельная, познаваемая сфера научных и прикладных знаний.
4. Факторы, влияющие на управление персоналом. Зависимость управления персоналом от внешних факторов. Влияние внутренних факторов на управление персоналом
5. Интернационализация работы с персоналом и необходимость изучения чужих культур

Тема 1.3 Персонал организации как объект управления

1. Место дисциплины «Основы управление персоналом» в системе подготовки менеджера. Цели и задачи курса.
2. Теории управления о роли человека в организации.
3. Основные понятия дисциплины: «трудовые ресурсы», «персонал», трудовой потенциал» и другие.

Тема 1.4 Принципы и методы управления персоналом

1. Принципы управления персоналом.
2. Современные зарубежные подходы к определению принципов управления персоналом.
3. Методы управления персоналом

Тема 2.1 Организация и организационная культура

1. Природа и типы организации.
2. Формальные и неформальные организации. Организации частные, государственные, муниципальные и иные.

3..Развитие организации и задачи руководителя. Жизненный цикл организации. Стадии создания, роста, зрелости и упадка.

4. Организационная структура. Линейная, функциональная, проектная и матричная организационные структуры.

5. Организационная культура как инструмент управления персоналом.

Тема 2.2 Система управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом

1.Место и роль подсистемы управления персоналом в общей системе управления организацией

2.Структура управления персоналом предприятия

3.Основные функции и направления деятельности подразделений службы управления персоналом

4.Права и обязанности менеджера по персоналу

Тема 2.3 Численность и структура персонала организации

1. Численность и динамика персонала. Количественные и качественные характеристики персонала организации.

2. Статистика движения персонала. Показатели оборота по приему, по выбытию и сменяемости кадров.

3. Структура кадров организации. Руководители, специалисты и другие служащие(технические исполнители).

4. Структура персонала по стажу, образованию, половозрастная, профессионально-квалификационная.

Тема 2.4 Планирование работы с персоналом

1.Конкурентоспособность предприятия на рынке труда

2.Планирование персонала организации.

3.Сущность и принципы маркетинга персонала

4. Основные направления маркетинга персонала на предприятии

Тема 3.1 Технология профессиональной ориентации

1. Сущность, субъекты и объекты профессиональной ориентации.

2. Профессиональная ориентация экономически активного населения.

3. Субъекты и объекты профориентации.

4. Субтехнологии профессиональной ориентации - профессиональные пропаганда, реклама, просвещение, отбор ит.п.

5. Профессиональное самоопределение личности как управляемый процесс.

Тема 3.2 Источники и методы набора кадров

1.Внутренние источники привлечения персонала

2. Достоинства и ограничения внешних источников набора

3.Альтернативы найму

4.Экономическая эффективность методов набора

Тема 3.3 Технология отбора кадров

1. Отбор (селекция) персонала: понятие и методика проведения.

2. Сравнительная характеристика методов отбора персонала

Тема 3.4 Управление трудовой адаптацией

1. Сущность, виды и этапы трудовой адаптации.
2. Цели и задачи системы управления адаптацией.
3. Программы адаптации сотрудников. Общие и специальные программы адаптации сотрудников.
4. Введение в должность.

Тема 3.5 Управление поведением работников в организации

1. Структура процесса мотивации.
2. Содержательные теории мотивации (Маслоу, Херцберг и др.).
3. Процессуальные теории мотивации.
4. Основные мотивационные стратегии.
5. Методы мотивации персонала и их взаимосвязь.

Тема 3.6 Деловая оценка персонала

1. Понятие, функции, цели и задачи деловой оценки сотрудников
2. Вопросы разработки методики оценки
3. Методы оценки работников по результатам труда
4. Использование результатов оценки в планировании трудовой карьеры

5. Образовательные технологии

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий:

- во время лекционных занятий используется презентация с применением слайдов с графическим и табличным материалом, что повышает наглядность и информативность используемого теоретического материала;
- практические занятия предусматривают использование групповой формы обучения, которая позволяет студентам эффективно взаимодействовать в микрогруппах при обсуждении теоретического материала;
- использование кейс-метода (проблемно-ориентированного подхода), то есть анализ и обсуждение в микрогруппах конкретной деловой ситуации из практического опыта управления персоналом отечественных и зарубежных компаний;
- использование тестов для контроля знаний во время текущих аттестаций и промежуточной аттестации;
- подготовка рефератов и докладов по самостоятельной работе студентов и выступление с докладом перед аудиторией, что способствует формированию навыков устного выступления по изучаемой теме и активизирует познавательную активность студентов.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Возрастает значимость самостоятельной работы студентов в межсессионный период. Поэтому изучение курса «Основы управления персоналом»

предусматривает работу с основной специальной литературой, дополнительной обзорного характера, а также выполнение домашних заданий.

Самостоятельная работа студентов должна способствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Задания для самостоятельной работы, их содержание и форма контроля приведены в форме таблицы.

Наименование тем	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
Тема 1.1 Возникновение и становление современного управления персоналом	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
Тема 1.2 Методология управления персоналом	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений,
Тема 1.3 Персонал организации как объект управления	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата
Тема 1.4 Принципы и методы управления персоналом	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата
Тема 2.1 Организация и организационная культура	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение задач	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.
Тема 2.2 Система управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение задач и тестов	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.
Тема 2.3 Численность и структура персонала организации	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение задач	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка конспекта.
Тема 2.4 Планирование работы с персоналом	Работа с учебной литературой.	Опрос, оценка выступлений, решение задач
Тема 3.1 Технология профессиональной ориентации	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата
Тема 3.2 Источники и методы набора кадров	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, кейс
Тема 3.3 Технология отбора кадров	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата
Тема 3.4 Управление трудовой адаптацией	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата

Тема 3.5 Управление поведением работников в организации	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, кейс
Тема 3.6 Деловая оценка персонала	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, кейс

Целью подготовки реферата является приобретение навыков творческого обобщения и анализа имеющейся литературы по рассматриваемым вопросам, что обычно является первым этапом самостоятельной работы. По каждому модулю предусмотрены написание и защита одного реферата. Тему реферата студент выбирает самостоятельно из предложенной тематики. При написании реферата надо составить краткий план, с указанием основных вопросов избранной темы. Реферат должен включать введение, несколько вопросов, посвященных рассмотрению темы, заключение и список использованной литературы. В вводной части реферата следует указать основания, послужившие причиной выбора данной темы, отметить актуальность рассматриваемых в реферате вопросов. В основном разделе излагаются наиболее существенные сведения по теме, производится их анализ, отмечаются отдельные недостатки или нерешенные еще вопросы, вносятся и обосновываются предложения по улучшению работы и т.д. В заключении реферата на основании изучения литературных источников должны быть сформулированы краткие выводы и предложения. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-84 «Библиографическое описание документа». Перечень литературы составляется в алфавитном порядке фамилий первых авторов, со сквозной нумерацией. Примерный объем реферата 15-20 страниц.

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) со студентами в ходе изучения материала данной дисциплины.

Тематика рефератов:

1. Персонал учреждения как объект управления.
2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.
3. Принципы, методы и функции управления персоналом предприятием.
4. Функциональное разделение труда и организационные структуры службы управления персоналом.
5. Роль и значение персонала в работе коммерческой и государственной организации.
6. Основные задачи, цели и функции службы управления персоналом.
7. Недостатки существующей системы управления персоналом и пути их устранения.
8. Формы и методы повышения эффективности работы персонала.
9. Особенности взаимодействия кадровой службы с другими службами предприятия.
10. Анализ опыта служебного роста на отечественных и зарубежных предприятиях.
11. Технология поиска, оценки и отбора персонала на предприятия.
12. Адаптация и профессиональная ориентация персонала управления.
13. Современное состояние и направления перестройки системы переподготовки кадров.

14. Понятие, сущность и значение мотивации персонала управления.
15. Анализ затрат на персонал и их планирование в рамках общих задач предприятия.
16. Организация оплаты труда персонала.
17. Человеческий фактор и его роль в управлении производством.
18. Основные этапы становления и развития теории и практики управления персоналом в России.
19. Сущность и особенности развития западноевропейского и американского менеджмента персонала.
20. Внутрифирменное управление персоналом: проблемы и перспективы.
21. Эффективность использования трудового потенциала организации.
22. Проблемы занятости персонала и его переподготовки.
23. Определение потребности в кадрах в зависимости от формы собственности на средства производства.
24. Организация процесса адаптации персонала.
25. Управление мобильностью персонала в организации.
26. Организация непрерывного обучения персонала в производстве.
27. Социально-психологические методы управления персоналом.
28. Организационно-экономические методы управления персоналом.
29. Кадровая политика организации.
30. Стратегическое управление персоналом.
31. Виды и формы перемещения персонала управления внутри организации.
32. Система работы с кадровым резервом организации.
33. Организация планирования трудовой карьеры персонала.
34. Система подбора персонала и организация его профориентации.
35. Особенности подготовки персонала на современном этапе реформ в России.
36. Организация повышения квалификации персонала: отечественный и зарубежный опыт.
37. Мотивация поведения персонала в процессе трудовой деятельности.
38. Система профессиональной и организационной адаптации персонала.
39. Установление квалификационной категории специалистов с учетом оценки сложности и качества труда.
40. Организация деятельности кадровой службы предприятия.
41. Моделирование трудовой карьеры.
42. Аттестация персонала: теория и практика.
43. Системы экспертной оценки персонала и их анализ.
44. Проектирование организационной структуры управления персоналом.
45. Социологические аспекты управления персоналом.
46. Проблемы психодиагностики персонала организации.
47. Формирование кадрового потенциала предприятия в рыночных условиях.
48. Организация деятельности центра оценки персонала.
49. Маркетинг: система управления и формирования кадрового потенциала.
50. Реклама персонала - один из методов формирования общественного мнения /PR/.
51. Методы и процедуры оценки эффективности труда персонала.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

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

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования приведен в описании образовательной программы.

Компетенция	Знания, умения, навыки	Процедура освоения
ОПК-1	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы современной философии и концепций управления персоналом; - цели и задачи управления персоналом; - закономерности, принципы и методы управления персоналом <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать концепции управления персоналом; - применять на практике принципы и методы научного управления. <p>Владеть: методами реализации концепций, принципов и методов управления персоналом.</p>	Устный опрос, написание рефератов
ПК-2	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы кадрового планирования и маркетинга персонала; - основы разработки и реализации стратегии привлечения персонала; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать потребность в персонале; -разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала. <p>Владеть: методами кадрового планирования, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p>	Устный опрос, написание рефератов, решение задач
ПК-4	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основы профориентации персонала; -принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -использовать на практике методы диагностики профессиональной пригодности работников; -осуществлять разработку программ трудовой адаптации работников; <p>Владеть: современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; методами кадрового планирования; методами профориентации и адаптации работников.</p>	Устный опрос, кейсы, написание рефератов

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

ОПК-1 (знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации)

Уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Пороговый	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы современной философии и концепций управления персоналом; - цели и задачи управления персоналом; - закономерности, принципы и методы управления персоналом <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать концепции управления персоналом; - применять на практике принципы и методы научного управления. <p>Владеть: методами реализации концепций, принципов и методов управления персоналом..</p>	<p>Имеет неполное представление о современных концепциях управления персоналом; целях и задачах управления персоналом; закономерностях, принципах и методах управления персоналом</p> <p>Демонстрирует слабое умение формулировать концепции управления персоналом и применять на практике принципы и методы научного управления</p> <p>Слабо владеет методами реализации основных , принципов и методов управления персоналом..</p>	<p>Допускает неточности в понимании современной философии управления персоналом; закономерностях, принципах и методах управления персоналом</p> <p>Может формулировать концепции управления персоналом и применять на практике принципы и методы научного управления</p> <p>Владеет методами реализации основных , принципов и методов управления персоналом..</p>	<p>Демонстрирует четкое представление о современных концепциях управления персоналом; целях и задачах управления персоналом; закономерностях, принципах и методах управления персоналом</p> <p>Может правильно формулировать концепции управления персоналом и применять на практике принципы и методы научного управления</p> <p>Эффективно владеет методами реализации основных , принципов и методов управления персоналом..</p>

ПК-2 (знание основ кадрового планирования, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике)

Уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Пороговый	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы кадрового планирования и маркетинга персонала; - основы разработки и реализации стратегии привлечения персонала; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать потребность в персонале; -разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала. <p>Владеть: методами кадрового планирования, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p>	<p>Имеет неполное представление о основах кадрового планирования и маркетинга персонала; основах разработки и реализации стратегии привлечения персонала;</p> <p>Демонстрирует слабое умение планировать потребность в персонале; разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала</p> <p>Слабо владеет методами кадрового планирования, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p>	<p>Допускает неточности в знании о основах кадрового планирования и маркетинга персонала; основах разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p> <p>Может планировать потребность в персонале; разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала ;</p> <p>Владеет методами кадрового планирования, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p>	<p>Демонстрирует четкое представление о основах кадрового планирования и маркетинга персонала; основах разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p> <p>Может грамотно планировать потребность в персонале; разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала</p> <p>Эффективно владеет методами кадрового планирования, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p>

ПК-4 (знание основ профориентации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике)

Уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Пороговый	<p>Знать: -основы профориентации персонала; -принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации;</p> <p>Уметь: -использовать на практике методы диагностики профессиональной пригодности работников; -осуществлять разработку программ трудовой адаптации работников;</p> <p>Владеть: современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; методами кадрового планирования; методами профориентации и адаптации работников.</p>	<p>Имеет неполное представление об основах профориентации персонала; принципах формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации;</p> <p>Демонстрирует слабое умение использовать на практике методы диагностики профессиональной пригодности работников; осуществлять разработку программ трудовой адаптации работников</p> <p>Слабо владеет современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; методами кадрового планирования; методами профориентации и адаптации работников.</p>	<p>Допускает неточности в понимании основ профориентации персонала; принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации</p> <p>Может использовать на практике методы диагностики профессиональной пригодности работников; осуществлять разработку программ трудовой адаптации работников</p> <p>Владеет современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; методами кадрового планирования; методами профориентации и адаптации работников.</p>	<p>Демонстрирует четкое представление об основах профориентации персонала; принципах формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации;</p> <p>Может грамотно использовать на практике методы диагностики профессиональной пригодности работников; осуществлять разработку программ трудовой адаптации работников</p> <p>Эффективно владеет современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; методами кадрового планирования; методами профориентации и адаптации работников</p>

Если хотя бы одна из компетенций не сформирована, то положительная оценка по дисциплине быть не может.

7.3. Типовые контрольные задания

Текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов, решения задач и промежуточный контроль в форме экзамена.

Пример тестовых заданий:

1 . Представители классических теорий управления :

1. А. Файоль
2. Э. Мэйо
3. А. Маслоу
4. А.К. Гастев
5. К. Арджерис

2 . Представители теорий человеческих отношений :

1. Л. Урвик
2. Р. Ликарт
3. Ф. Герцберг
4. М. Вебер
5. Э. Мэйо

3 . Основоположники теории человеческих ресурсов :

1. Р. Блейк
2. Д. Макгрегор
3. Ф. Герцберг
4. Г. Флорд
5. П.М. Кержецев

4 . Персонал организации - это:

1. личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками
2. совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы
3. выделение работников по социально-демографическим группам
4. совокупность отдельных лиц работников, объединенных по какому-либо признаку

5. Носителем функций по управлению персоналом выступает:

1. высшее руководство организации
2. высшее руководство, руководители функциональных и производственных подразделений совместно со службой управления персоналом
3. руководители функциональных и производственных подразделений
4. весь персонал организации
5. менеджеры по персоналу

6. Объектом функций по управлению персоналом является:

1. высшее руководство организации
2. весь персонал организации
3. менеджеры по персоналу
4. руководители функциональных и производственных подразделений совместно со службой управления персоналом
5. высшее руководство, руководители функциональных и производственных подразделений совместно со службой управления персоналом

7 . Основными группами методов управления персоналом организации служат:

1. административные
2. социально-психологические
3. универсальные
4. экономические
5. прикладные

8. Важнейшим экономическим методом управления персоналом

1. технико-экономический анализ
2. технико-экономическое планирование
3. финансирование
4. экономическое стимулирование
5. технико-экономическое обоснование

9 . Социально-психологические методы управления персоналом включают в себя:

1. развитие у работников инициативы и ответственности
2. технико-экономический анализ
3. социально-психологическое планирование
4. инструктирование
5. создание нормального психологического климата

10 . Наем на работу - это:

1. мероприятия, направленные на владение ситуацией на рынке труда
2. рациональное распределение работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам
3. ряд действий, направленных на привлечение кандидатов, обладающих
4. качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией
5. целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места

11 . Основной задачей при найме на работу персонала является:

1. ознакомление персонала с особенностями организационного механизма управления
2. повышение степени привязанности работника к организации
3. удовлетворение спроса на работников в качественном и количественном отношении
4. распределение вновь нанятых работников по рабочим местам в соответствии с их уровнем квалификации
5. привлечение как можно большего числа претендентов на вакантное место

12 . Возможны следующие источники найма работника:

1. внутренний
2. временный
3. промежуточный
4. внешний
5. смешанный

13 . К недостаткам временного найма (с точки зрения нанимающей организации) относится то, что:

1. организации не приходится обеспечивать компенсациями и заботиться о последующем продвижении по службе
2. временный работник обычно не знает специфики работы организации
3. временного работника можно как принять, так и уволить в любое время в зависимости от требований выполняемой им работы
4. широкие возможности выбора
5. организации не приходится выплачивать им премии

14 . Основная цель первичного отбора состоит в:

1. отсеивании кандидатов, не обладающих минимальным набором характеристик, необходимых для занятия вакантной должности
2. доведении до сотрудников сообщения о приеме
3. установлении требований к кандидатам на вакантную должность
4. изменении статуса человека в организации
5. рациональном распределении работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам

15 . Наиболее распространенными в настоящее время методами первичного отбора персонала являются:

1. тестирование
2. собеседование
3. анализ резюме
4. графологическая экспертиза
5. анализ анкетных данных

16 . Наиболее пригодным документом для достаточно быстрого обзора профессионального и личностного развития и становления кандидата является:

1. резюме
2. медицинское заключение
3. образовательные свидетельства
4. заключение графологической экспертизы
5. отзывы и рекомендации

17 . Основными причинами недостоверности тестов могут быть:

1. отсутствие должной подготовки кандидата
2. незнание предпочтений кандидата
3. изменение условий тестирования
4. большой объем теста
5. изменения в самом испытуемом

18 . Деловая оценка - это:

1. анализ затрат, связанных с наймом персонала
2. целенаправленный процесс исследования трудовой мотивации персонала
3. установление функциональной роли работника
4. сравнение работников и показателей их деятельности между собой
5. целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места

19 . Процесс деловой оценки персонала не предполагает выполнение следующих обязательных мероприятий:

1. определение места и времени проведения деловой оценки
2. формирование оценочной комиссии с привлечением непосредственного руководителя испытуемого сотрудника
3. предварительное исследование социально-психологического состояния коллектива
4. проработка вопросов документационного и информационного обеспечения процесса оценки
5. разработка методики деловой оценки и привязка к конкретным условиям организации

20 . Центр оценки это:

1. специально оснащенная комната в кадровой службе
2. анализ взаимоотношений в коллективе
3. анализ кадровых данных
4. здание в центре города, в котором проходит оценка персонала

5. процесс установления стандартизированной оценки профессионального поведения персонала
- 21 . Метод оценки персонала "ранжирование" предполагает:**
 1. беседу с работником в режиме "вопрос-ответ"
 2. анкетный опрос работников разных категорий
 3. сравнение оцениваемых работников между собой другими методами и
 4. расположение по выбранному критерию в порядке убывания или возрастания
 5. проставление оценок по шкале с балльными оценками
 6. сотрудники сравниваются между собой лишь по отдельным показателям
 7. сотрудник сравнивается с другим, работающим в паре
- 22. К основным формам профориентационной работы не относятся:**
 1. профессиональная адаптация
 2. профессиональная информация
 3. профессиональная консультация
 4. профессиональный отбор
 5. профессиональное просвещение
- 23 . Одной из важнейших задач профориентации является:**
 1. включение работника в систему взаимоотношений коллектива с его традициями
 2. включение работника в систему организационного механизма управления
 3. содействие дополнительному освоению профессиональных возможностей
 4. содействие быстрым структурным сдвигам в занятости
- 24 . Профориентация имеет целью:**
 1. формирование у молодежи личностных ориентаций и интересов с учетом потребностей развития производства
 2. управление занятостью
 3. приведение в соответствие личностных ориентаций с возможностями развития организации
 4. изменение знакомства сотрудника с деятельностью и организацией и изменение собственного поведения в соответствии с требованиями среды
- 25 . Приспособление молодых сотрудников, не имеющих опыта профессиональной деятельности называется адаптация**
 1. вторичная
 2. первичная
 3. открытая
 4. психофизиологическая
 5. единичная
- 26 . Психофизиологическая адаптация характеризует:**
 1. приспособление к новым физическим и психологически нагрузкам, условиям труда
 2. приспособление работника к относительно новому социуму, нормам поведения;
 3. налаживание контактов
 4. приобретение или доработку трудовых способностей (профессиональных знаний, навыков), изучение технологического процесса
 5. усвоение роли или организационного статуса рабочего места и подразделения в общей организационной структуре, понимание механизма управления
 6. обсуждение новейших разработок и определение приоритетных направлений развития персонала, исходя из целей и задач инновации
- 27 . К факторам, влияющим на профессиональную адаптацию, относят:**
 1. нормы взаимоотношений в коллективе
 2. уровень организации и условия труда
 3. степень готовности рабочего места к трудовому процессу

4. правила трудового распорядка
 5. характер и содержание труда в данной профессии
- 28. Механизм управления профессиональной ориентацией и адаптацией осуществляется через ...**
1. формирование, развитие и совершенствование системы органов управления и образования различного уровня
 2. формирование и развитие системы органов управления различного уровня
 3. формирование и развитие системы органов контроля различного уровня
 4. сокращение текучести рабочей силы
 5. формирование органов образования
- 29 . К задачам, решаемым в рамках организации труда персонала**
1. управление мотивацией трудового поведения
 2. изучение затрат рабочего времени и содержания труда работников
 3. введение в должность и адаптация новых работников
 4. делегирование полномочий
 5. разделение труда
- 30 . Предмет управленческого труда - это информация о:**
1. критериях принятия решения руководителем
 2. сотрудниках организации и результатах их труда
 3. состоянии объекта и необходимых изменениях в его функционировании и развитии
 4. способах и методах руководства
 5. состоянии управленческого звена организации

Контрольные вопросы к зачету для промежуточного контроля

1. Основные понятия управления персоналом.
2. Возникновение теории управления персоналом (Ф.Тейлор).
3. Развитие теории управления персоналом в трудах А.Файоля,Эмерсона,Форда,Маслоу.
4. Роль и место управления персоналом в общей системе менеджмента.
5. Содержание и цели кадровой политики.
6. Пассивная и активная кадровая политика.
7. Превентивная и реактивная кадровая политика.
8. Открытая и закрытая кадровая политика.
9. Принципы разработки и элементы кадровой политики.
10. Конкурентоспособность предприятия на рынке труда.
11. Сущность и принципы маркетинга персонала.
12. Разработка требований к персоналу.
13. Определение потребности в персонале.
14. Расчет затрат на приобретение и дальнейшее использование персонала.
15. Набор кадров и источники набора.
16. Отбор кадров. Методы отбора.
17. Контрактная форма найма работников.
18. Общие требования к организации рабочих мест.
19. Организация рабочих мест руководителей.
20. Организация рабочих мест специалистов и технических исполнителей.
21. Обеспечение благоприятных условий труда на рабочем месте.
22. Понятие трудовой карьеры. Профессиональная и внутриорганизационная карьера.
23. Основные направления развития карьеры сотрудника.
24. Этапы трудовой карьеры.
25. Работа с кадровым резервом.
26. Понятие трудовой мотивации.

27. Условия эффективного мотивирования персонала.
28. Модель иерархии потребностей А.Маслоу.
29. Теории Х и У Д.Макгрегора.
30. Теория мотивационной гигиены Герцберга.
31. Процессуальные теории мотивации (теория ожидания Врума, теория справедливости).
32. Основные мотивационные стратегии.
33. Методы мотивации персонала.
34. Понятие и задачи оценки работников.
35. Вопросы разработки методики оценки работников.
36. Оценка работников по результатам труда.
37. Использование результатов оценки работников в планировании карьеры.
38. Квалификация и переквалификация работников.
39. Формы обучения персонала и их сравнительная эффективность.
40. Процедура обучения персонала на рабочем месте.
41. Формы и методы обучения персонала вне рабочего места.
42. Определение эффективности обучения. Оценка системы квалификации и переквалификации.
43. Особенности подготовки менеджеров в США.
44. Особенности организации работы с персоналом в Японии.
45. Система трудоустройства и работы с молодыми специалистами за рубежом.
46. Политика продвижения и профессионального роста на японских предприятиях.
47. Внутрифирменные системы оценки кадров в зарубежных фирмах.
48. Формирование организации управления персоналом.
49. Анализ деятельности и описание рабочего процесса менеджера по персоналу.
50. Японский опыт организации работы с персоналом госслужбы.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценка за модуль определяется как сумма баллов за текущую и контрольную работу.

Коэффициент весомости баллов, набранных за текущую и контрольную работу, составляет 0,5/0,5.

Текущая работа включает оценку аудиторной и самостоятельной работы.

Оценка знаний студента на практическом занятии (аудиторная работа) производится по 100-балльной шкале.

Оценка самостоятельной работы студента (написание эссе, подготовка доклада, выполнение домашней контрольной работы и др.) также осуществляется по 100-балльной шкале.

Для определения среднего балла за текущую работу суммируются баллы, полученные за аудиторную и самостоятельную работу, полученная сумма делится на количество полученных оценок.

Итоговый балл за текущий работу определяется как произведение среднего балла за текущую работу и коэффициента весомости.

Если студент пропустил занятие без уважительной причины, то это занятие оценивается в 0 баллов и учитывается при подсчете среднего балла за текущую работу.

Если студент пропустил занятие по уважительной причине, подтвержденной документально, то преподаватель может принять у него отработку и поставить определенное количество баллов за занятие. Если преподаватель по тем или иным причинам не принимает отработку, то это занятие при делении суммарного балла не учитывается.

Контрольная работа за модуль также оценивается по 100-балльной шкале. Итоговый балл за контрольную работу определяется как произведение баллов за контрольную работу и коэффициента весомости.

Критерии оценок аудиторной работы студентов по 100-балльной шкале:

«0 баллов» - студент не смог ответить ни на один из поставленных вопросов

«10-50 баллов» - обнаружено незнание большей части изучаемого материала, есть слабые знания по некоторым аспектам рассматриваемых вопросов

«51-65 баллов» - неполно раскрыто содержание материала, студент дает ответы на некоторые рассматриваемые вопросы, показывает общее понимание, но допускает ошибки

«66-85 баллов» - студент дает почти полные ответы на поставленные вопросы с небольшими проблемами в изложении. Делает самостоятельные выводы, имеет собственные суждения.

«86-90 баллов» - студент полно раскрыл содержание материала, на все поставленные вопросы готов дать абсолютно полные ответы, дополненные собственными суждениями, выводами. Студент подготовил и отвечает дополнительный материал по рассматриваемым вопросам.

Таблица перевода рейтингового балла в «5»-балльную шкалу

Итоговая сумма баллов по дисциплине по 100-балльной шкале

Итоговая сумма баллов по дисциплине по 100-балльной шкале	Оценка по 5-балльной шкале
0-50	Неудовлетворительно, незачет
51-65	Удовлетворительно, зачет
66-85	Хорошо, зачет
86-100	Отлично, зачет

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

а) основная литература:

1. Веснин, В. Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник / В.Р. Веснин. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2011. – 688 с.
2. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я.Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2012. – 638 с.
3. Управление персоналом: учебник / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.: ЮНИТИ, 2010. – 560 с.

Дополнительная литература:

1. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. 8-е издание. – СПб.: Питер, 2004.
2. Десслер Г. Управление персоналом. – М.: Изд-во "БИНОМ", 2004.
3. Карташов С.А., Одегов Ю.Г., Кокорев И.А. Трудоустройство: поиск работы. Учебное пособие. / Под ред. Ю.Г. Одегова. – М.: Экзамен, 2002, 2003.
4. Карташов С.А., Одегов Ю.Г., Кокорев И.А. Рекрутинг: найм персонала. Учебное пособие. / Под ред. Ю.Г. Одегова. – М.: Экзамен, 2002, 2003.
5. Кибанов А.Я., Ворожейкин И.Е., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Конфликтология: Учебник. / Под ред. А.Я. Кибанова. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Изд-во «ИНФРА-М», 2005.
6. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом. – М.: Изд-во «ИНФРА-М», 2005.
7. Музыченко В.В. Управление персоналом. Лекции. М.: «Академия», 2005. – 528с.
8. Практикум по учебной дисциплине «Управление персоналом организации». / Под ред. А.Я. Кибанова. Изд-во ГУУ, 2004.
9. Райли М. Управление персоналом в гостеприимстве. Пер. с англ. Уч-к Гриф УМЦ «Проф. уч-к» (Серия «Зарубежный учебник»). – М.: ЮНИТИ, 2005.
10. Управление человеческими ресурсами. / Под ред. М Пула, М. Уорнера. – СПб.: Питер, 2002.
11. Управление персоналом организации. Практикум: Учебное пособие. / Под ред. А.Я. Кибанова. 2-е издание, перераб. и доп. Изд-во «ИНФРА-М», 2004.
12. Управление персоналом. 2-е издание. Учебник. Гриф МО РФ / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. – М.: ЮНИТИ, 2005.
13. Управление персоналом организации: учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. 3-е изд., перераб. и доп. Изд-во «ИНФРА-М», 2005.
14. Федорова Н.В., Минченкова О.Ю. Управление персоналом организации. – М.: КНОРУС, 2005.
15. Шапиро С.А. Основы управления персоналом в современных организациях: уникальный подход, обеспечивающий эффективную работу компании. – М.: Гросс-Медиа, 2005.

1. Журналы и периодические издания:

1. Бизнес и персонал.
2. Вестник отдела кадров – с июля 2005 – Кадровые решения.
3. Заработная плата.
4. *Известия Академии труда и занятости.
5. *Известия РЭА им. Г.В. Плеханова.
6. Кадровая служба и управление персоналом предприятия – практический журнал – с 2004 г.
7. Кадровик.
8. Кадровый менеджмент.
9. Кадры предприятия.
10. *Карьера.
11. *Консультант директора.
12. *Менеджмент в России и за рубежом.
13. Негосударственное образование России.
14. Нормативные акты для кадровика.
15. Нормирование и оплата труда в промышленности.
16. Обучение и карьера.
17. Персонал.
18. Персонал-Микс.
19. Проблемы управления.
20. Профессиональный потенциал.
21. *Российский экономический журнал.
22. *Служба кадров.
23. Социальный мир.
24. Социальное партнерство.
25. *Справочник кадровика.
26. Справочник по управлению персоналом.
27. Топ-менеджер.
28. *Управление персоналом.
29. *Человек и труд.
30. *Экономист.
31. Элитное образование.
32. Human Resource Management (USA).
33. Human Resource Management Journal (UK).
34. Human Resource Planning.
35. International Journal of Human Resource Management (UK).
36. Journal of Labor and Industrial Relations.
37. International Journal of selection and assessment.
38. Business Connection (газета HR директоров).
39. Review – www.buscon.ru.
40. Benefits (and) Compensation magazine.
41. Management Research News.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. devbusiness.ru/development/staff.htm (сайт «Развитие бизнеса.ru» / Кадры и персонал – статьи из журналов)
2. dps.smrtlc.ru/Buz/Buz_0.htm («Гиперэнциклопедия управления персоналом» / «Управление персоналом. Учебник для студентов»)
3. dps.smrtlc.ru/Dist/Dist_0.htm («Гиперэнциклопедия управления персоналом» / «Управление персоналом. Пособие для специалистов»)
4. dps.smrtlc.ru/Kurs/Kurs_0.htm («Гиперэнциклопедия управления персоналом» / «Управление персоналом. Курс лекций для бизнес образования»)
5. dps.smrtlc.ru/Men/M_0.htm («Гиперэнциклопедия управления персоналом» / «Управление персоналом. Пособие для менеджеров»)
6. dps.smrtlc.ru/Od_PM/Od_0.htm («Гиперэнциклопедия управления персоналом» / «Управление персоналом. Учебник для аспирантов»)
7. HR zone net
8. [www. HR - zone net](http://www.HR-zone.net)
9. www.gup.ru/comments/profes.html – сайт для тех, кто хотел бы пройти психологический on-line-тест профориентации
10. <http://www.HRM.ru> интертет-сервер Human Resource Management
11. <http://www.hagateway.co.UK> Career Builder.com – интернет ресурс США
12. <http://www.recruetersnetwork.com>
13. personnels.chat.ru (сайт «Отдел кадров», статьи из журнала «Управление персоналом»)
14. psymanager.km.ru/personal/ (сервер "Психологические аспекты управления"/ страница «Управление персоналом»)
15. rsuh.by.ru (электронный словарь по управлению персоналом)
16. www.aboutstudy.ru
17. www.acareer.ru – сайт профориентации, где можно найти описание различных профессий, содержание труда
18. www.amr.ru Ассоциация менеджеров России (АМР)
19. www.apse.ru Ассоциация консультантов по подбору персонала (АКПП)
20. www.argo-soft.ru
21. www.aup.ru (административно-управленческий портал)
22. www.aup.ru/docs/d2/ (Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) (с изменениями от 21 января, 4 августа 2000 г., 20 апреля 2001)
23. www.businessstest.ru (сайт «Деловые тесты»)
24. www.chelt.ru (электронная версия журнала «Человек и труд»)
25. www.connect-personal.ru. – агентство Коннект Персонал
26. www.dist-cons.ru (портал дистанционного консультирования малого бизнеса)

27. www.emsi.ru/hrc.html (сайт Управленческий консалтинг / страница «Кадровый консалтинг»)
28. www.e-executive.ru/analytics/surveys – статьи-обзоры различных сегментов рынка труда: ресторанный бизнес, нефтяной сектор, туризм, маркетинг и т.д.
29. www.e-executive.ru/analytics/article/888/ – обзор рынка труда США, какие вакансии наиболее востребованы. Статьи для тех, кто хотел бы строить карьеру на Западе.
30. www.e-executive.ru/professions/ (справочник профессий с описаниями)
31. www.gov.ru (сайт Правительства РФ)
32. www.headhunter.ru (как найти работу в инофирме)
33. www.hr-guide.com/ (Гид по вопросам управления человеческими ресурсами – зарубежные ресурсы)
34. www.hr.inforser.ru (сервер «Управление персоналом»)
35. www.HRM.ru (специализированный сайт для HR-менеджеров)
36. www.hro.ru/hrm (онлайн-журнал «Управление персоналом»)
37. www.ht.ru – самый популярный сайт профориентации, содержащий тесты, описания профессий, статьи обзора рынка труда и т.д.(психологические технологии для HR-менеджеров)
38. www.hr-zone.net
39. www.human-capital.ru
40. www.ilo.ru (официальный сайт Международной организации труда)
41. www.info.gks.ru (официальные статистические данные Госкомстата РФ)
42. www.iteam.ru/ (сайт «Технологии корпоративного управления»)
43. www.job-today.ru (сайт газеты «Работа для Вас»)
44. www.kadrovik.ru (сайт «Всероссийский кадровый конгресс»)
45. www.labor.ru (официальный сайт Московской службы занятости)
46. www.news.ru.com
47. www.psyonline.ru/tests/ – психологический тест профориентации, а также популярные тесты
48. www.personal-mix.ru (научно-практический онлайн-журнал по вопросам управления персоналом «Персонал-микс»)
49. www.rabota.mail.ru – на сайте можно найти много полезной информации о вакансиях, обзоры зарплат и предложений по сферам деятельности
50. www.resume-bank.ru
51. www.rg.ru (сайт «Российской газеты»)
52. www.SuperJob.ru.
51. www.payment.html – «зарплатометр», с помощью которого можно определить, сколько вы стоите на рынке труда
53. www.topcareer.ru
54. www.top-personal.ru (электронная версия журнала «Управление персоналом»)
55. www.uhr.ru (сайт «Человеческие ресурсы Урала»)

56. www.zarplata.com (международный электронный журнал «Оплата труда и мотивация персонала» издательства «Rayter Inc.»)
57. www.zarplata.ru (электронная версия газеты «Работа и зарплата»)
58. www.rpa-consult.ru. – Русская Кадровая Ассоциация
59. www.Ventra.ru. – (сайт агентства Ventra Employment)
60. www.Kellyservices.ru – (сайт компании по подбору персонала Kelly Services CIS)

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Комплексное изучение предлагаемой студентам учебной дисциплины «Основы управления персоналом» предполагает овладение материалами лекций, учебников, творческую работу студентов в ходе проведения практических занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы студентов. Овладение дисциплиной поможет студентам получить современные представления об управлении персоналом как о современной деловой философии, с одной стороны, и практической деятельности фирмы в условиях современных рынков – с другой. Студентом должны быть получены знания и практические навыки, на основе которых будущий специалист сможет разобраться в особенностях организации управления персоналом конкретной фирмы, будет ставить стратегические управленческие задачи и на их основе сможет разработать тактический план действий.

Изучение дисциплины сводится к подготовке специалистов, обладающих знаниями, необходимыми для выполнения своей профессиональной деятельности. Преподавание управления персоналом должно формировать у студентов навыки в разработке кадровой политики. На основании полученных знаний студент должен уметь грамотно проводить сбор и обработку кадровой информации, ориентироваться в принципах построения кадровой информационной системы и делового отчета, строить стратегию управления деловой карьерой, мотивации и оценки работников.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки студента к практическим занятиям.

Основной целью практических занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы практического занятия. Выполнение практических заданий способствует более глубокому изучению проблем, связанных с формированием комплекса маркетинга, проведением маркетинговых исследований, разработкой рыночных стратегий. К каждому занятию студенты должны изучить соответствующий теоретический материал по учебникам и конспектам лекций. Ряд вопросов дисциплины, требующих авторского подхода к их рассмотрению, за-

слушиваются на практических занятиях в форме подготовленных студентами сообщений (10-15 минут) с последующей их оценкой всеми студентами группы. Для успешной подготовки устных сообщений на практических занятиях студенты в обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах:

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

Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

На факультете управления Дагестанского государственного университета имеются аудитории (405 ауд., 421 ауд., 408 ауд., 434 ауд.), оборудованные интерактивными, мультимедийными досками, проекторами, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MS Power Point, использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, пакет прикладных обучающих программ, а также электронные ресурсы сети Интернет.