

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет управления

Кафедра экономики труда и управления персоналом

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОСНОВЫ КАДРОВОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Образовательная программа
38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки
Управление персоналом

Уровень высшего образования
бакалавриат

Форма обучения
очная

Статус дисциплины: входит часть ОПОП, формируемую участниками образовательных отношений

Рабочая программа дисциплины «Основы кадровой безопасности организации» составлена :
2021 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриат по направлению
подготовки 38.03.03 Управление персоналом от 12 августа 2020 г. № 955.

Разработчик: кафедра «Экономика труда и управление персоналом»
Магомедов М. А., к.э.н., доцент



Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры «Экономика труда и управление персоналом»
от «30» 06 2021 г., протокол № 10

/Зав. кафедрой  Магомедов М. М.

на заседании Методической комиссии факультета управления
от «1» 07 2021 г., протокол № 10

Председатель  Гашимова Л. Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно – методическим управлением
«9» 07 2021 г.

Начальник УМУ  Гасангаджиева А. Г.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «*Основы кадровой безопасности организации*» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений ОПОП бакалавриата по направлению 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиля) «Общий».

Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой экономики труда и управления персоналом.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием теоретических основ управления персоналом с позиций оценки и управления рисками с использованием современных концепций и методов исследований, а также понимание того факта, что работа по управлению персоналом связана с риском и ответственностью.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника:

- общепрофессиональных - ОПК -4; - профессиональных - ПК -4.

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 экзамена.

Объем дисциплины 4 зачетные единицы, в том числе 144 академических часов по видам учебных занятий

Очная форма обучения

Семестр	Учебные занятия							СРС	Форма промежуточной аттестации
	в том числе:								
	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем					всего		
		из них							
Лекции и		Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР	консультации				
4	144	62	32	-	30	36	-	38	Экзамен

1. Цели освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины является:

- формирование теоретических знаний у студентов, необходимых для обеспечения в организации безопасности на всех этапах работы с персоналом с позиций оценки и управления рисками;

- воспитание у студентов чувства ответственности, закладка нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, управленческого мировоззрения, способностей придерживаться законов и норм поведения, принятых в обществе и в своей профессиональной среде.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «*Основы кадровой безопасности организации*» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений ОПОП, бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленности (профиля) «Общий».

Дисциплина «*Основы кадровой безопасности организации*» изучается после курса

«Управление персоналом», «Экономическая теория», «Основы менеджмента», «Теория организации», «Инновационный менеджмент» и др.

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

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет		<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые основы организации и управления в организации <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и работать с нормативными документами и законодательными актами <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками и методами применения современных технологий оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет. 	Устный опрос, письменный опрос, решение задач, выполнение кейс-заданий, написание реферата, доклада, тестирование, круглый стол
ПК-4 знанием основ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений		<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать причины и факторы возникновения кадровых рисков. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки вариантов управленческих решений в сфере управления кадровыми рисками. 	Устный опрос, письменный опрос, решение задач, выполнение кейс-заданий, написание реферата, доклада, тестирование, круглый стол

4. Объем, структура и содержание дисциплины

4.1. Объем дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часов.

4.2. Структура дисциплины

4.2.1. Структура дисциплины в очной форме

№ п/п	Разделы и темы дисциплины по модулям	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	КСР	СРС	
Модуль 1. Основные концепции безопасности кадрового развития								
1	Тема 1.1. Основные понятия, структура и содержание курса	8	2	2			4	Опрос, оценка выступлений, защита

								реферата
2	Тема 1. 2. Кадровая безопасность организации как объект управления.	14	4	4			6	Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
3	Тема 1. 3. Работа с кадрами - важнейший фактор экономической безопасности	14	4	4			6	Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
	<i>Итого по модулю 1:</i>	36	10	10			16	<i>тестирование</i>
Модуль 2. Система управления кадровой безопасностью организации								
4	Тема 2.1. Трудовые отношения работодателя и работника	8	2	2			4	Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
5	Тема 2.2. Мотивация и стимулирование работников	14	4	4			6	Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
6	Тема 2.3. Поиск и подбор кандидатов на работу	14	4	4			6	Опрос, оценка выступлений, защита реферата
	<i>Итого по модулю 2:</i>	36	10	10			16	<i>тестирование</i>
Модуль 3. Методы управления и организация работы персонала								
7	Тема 3.1. Заключение трудового договора на предприятии	10	4	2			4	Опрос, оценка выступлений, защита реферата
8	Тема 3.2. Обработка персональных данных работника	12	4	4			4	Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
9	Тема 3.3. Организация работы персонала. Увольнение работников	14	4	4			6	Опрос, оценка выступлений, защита реферата
	<i>Итого по модулю 3:</i>	36	12	10			14	<i>тестирование</i>
	<i>Модуль 4: Экзамен</i>	36					36	<i>Экзамен</i>
	<i>Итого:</i>	144	32	30			36	46

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине

Модуль 1. Основные концепции безопасности кадрового развития

Тема 1.1. Основные понятия, структура и содержание курса

Основные понятия теории риска. Характеристики и функции риска. Принципы классических и неклассических подходов к понятию «риска».

Математические предпосылки зарождения теории риска. Характеристика концепции «рисков» в современной России.

Существующие подходы в социологической теории риска. Роль факторов страха и контроля в теории рисков. Существенные признаки рисков в концепции Л.Н. Тэпмана.

Содержание базовых функций риска. Взаимосвязь риска и неопределённости

Тема 1.2. Кадровая безопасность организации как объект управления.

Функции учета, хранения, обработки и анализа кадровой информации, функции информирования по вопросам управления и обеспечения эффективных коммуникаций.

Основные каналы и способы получения информации о кадрах. Информационные системы по человеческим ресурсам: опыт создания и использования. Субъекты информационно-аналитической деятельности: качественный и количественный состав, задачи и организация работы.

Тема 1.3. Работа с кадрами - важнейший фактор экономической безопасности.

Роль современной корпоративной идеологии, этики и корпоративной безопасности в решении стратегических проблем и формировании корпоративной культуры как комплекса ценностей, норм и принципов. Создание различных кодексов корпоративного управления и поведения.

Модуль 2: Система управления кадровой безопасностью организации.

Тема 2.1. Трудовые отношения работодателя и работника.

Факторы кадровых рисков. Виды рисков в системе управления персоналом.

Риски утраты человеческого капитала и труда. Понятие кадровые риски, их классификация и характеристики. Причины возникновения кадровых рисков.

Утраты, которые являются основой для построения системы оценки кадровых рисков.

Утраты материальных активов. Причины и результаты утраты человеческого капитала во всех ее проявлениях.

Последствия для организации утрат человеческого капитала. Информационные риски.

Репутационные риски (формирование нежелательного имиджа).

Тема 2.2. Мотивация и стимулирование работников.

Понятие конфликта в организации. Виды конфликтов в организации и причины их возникновения. Функции и последствия конфликтов в организации. Предупреждение, разрешение и управление конфликтами в организации. Правовое обеспечение организационных конфликтов. Роль руководства в урегулировании конфликтов и трудовых споров. Достоинства и недостатки арбитражного суда. Фактор справедливости. Схема проведения внутреннего служебного расследования. Переговорный процесс в урегулировании конфликтов. Техника и тактика ведения переговоров. Национальные стили ведения переговоров.

Тема 2.3. Поиск и подбор кандидатов на работу.

Ошибки при подборе персонала. Области рисков. Управление рисками при подборе персонала. Ошибки при подборе персонала, области рисков. Критерии методик диагностики при подборе персонала. Основные данные о потенциальном работнике, которые следует знать работодателю, существующие способы и возможности их получения. «Комплексный подход» к подбору персонала

Модуль 3: Методы управления и организации работы персонала.

Тема 3.1. Заключение трудового договора на предприятии.

Методы управления кадровыми рисками. Формирование модели нарушителя. Основные направления и методы управления риском. Параметры в модели нарушителя.

Возможные неправомерные действия персонала, ответственного за хранение материальных ценностей. Возможные неправомерные действия сотрудников, имеющих доступ к управлению технологическими процессами и конфиденциальной информации. Возможные неправомерные действия руководителей.

Тема 3.2. Обработка персональных данных работника

Ошибки при подборе персонала. Области рисков. Управление рисками при подборе персонала. Ошибки при подборе персонала, области рисков. Критерии методик диагностики при подборе персонала. Основные данные о потенциальном работнике, которые следует знать

работодателю, существующие способы и возможности их получения. «Комплексный подход» к подбору персонала

Тема 3.3. Организация работы персонала. Увольнение работников.

Организационные инновации как разновидность системных изменений в организации. Динамические модели организационных инноваций (динамические переменные, источники, закономерности, стратегии организационных инноваций). Теория М. Вебера об организации, организационных изменениях, способах структурно-функциональной рационализации. Концепция последовательных фаз инновационного процесса К. Левина. Модель успешного проведения организационных изменений Л. Грейнера. Теория стратегического управления И. Ансоффа, основанного на всемирном использовании нововведений, диагностике сопротивления кадрового персонала организации переменам, проектировании системы управления нововведениями с учетом сопротивления со стороны кадрового персонала организации и необходимости его преодоления.

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине

Модуль 1. Основные концепции безопасности кадрового развития

Тема 1.1. Основные понятия, структура и содержание курса

1. Основные понятия теории риска. Характеристики и функции риска.
2. Принципы классических и неклассических подходов к понятию «риска».
3. Содержание базовых функций риска. Взаимосвязь риска и неопределённости.

Тема 1.2. Кадровая безопасность организации как объект управления.

1. Функции учета, хранения, обработки и анализа кадровой информации, функции информирования по вопросам управления и обеспечения эффективных коммуникаций.
2. Основные каналы и способы получения информации о кадрах.
3. Информационные системы по человеческим ресурсам: опыт создания и использования.

4. Тема 1.3. Работа с кадрами - важнейший фактор экономической безопасности

1. Причины и факторы возникновения риска.
2. Уровни рисков.
3. Создание различных кодексов корпоративного управления и поведения.

Модуль 2: Система управления кадровой безопасностью организации

Тема 2.1. Трудовые отношения работодателя и работника.

1. Факторы кадровых рисков.
2. Виды рисков в системе управления персоналом.
3. Понятие кадровые риски, их классификация и характеристики.
4. Причины возникновения кадровых рисков.

Тема 2.2. Мотивация и стимулирование работников

1. Риски в системе управления персоналом.
1. Понятие конфликта в организации.
2. Виды конфликтов в организации и причины их возникновения.
3. Функции и последствия конфликтов в организации.
4. Поведение как источник риска.

Тема 2.3. Поиск и подбор кандидатов на работу

1. Методы оценки рисков на основе оценки степени выполнения требований безопасности.
2. Оценка вероятности проявления угроз и вероятности риска.
3. Отличительная особенность метода вербальных функций.

Модуль 3: Методы управления и организация работы персонала.

Тема 3.1. Заключение трудового договора на предприятии.

1. *Методы управления кадровыми рисками.*
2. *Основные направления и методы управления риском.*
3. *Параметры в модели нарушителя.*

Тема 3.2. Обработка персональных данных работника

1. *Ошибки при подборе персонала.*
2. *Управление рисками при подборе персонала.*
3. *Критерии методик диагностики при подборе персонала.*

Тема 3.3. Организация работы персонала. Увольнение работников.

1. *Риски оценки и аттестации персонала.*
1. *Риски развития и обучения персонала.*
2. *Риски при увольнении сотрудников.*

5. Образовательные технологии

Для проведения лекционных и практических занятий используются различные образовательные технологии.

При ведении лекционных и практических занятий по данной дисциплине используются как стандартные методы обучения (лекция-презентация, решение практических задач, тестирование, фронтальный опрос, индивидуальный опрос и т.п.), так и интерактивные методы.

При ведении занятий определенное количество часов отведено интерактивным формам. Лекции при этом проводятся с использованием средств визуализации лекционного материала (мультимедийных презентаций) и применением таких методов и технологий, как дискуссия, проблемная лекция, групповой тренинг, анализ конкретной ситуации, лекция с использованием имитационных упражнений и т.п.

Вузовская лекция должна выполнять не только информационную функцию, но также и мотивационную, воспитательную и обучающую.

Информационная функция лекции предполагает передачу необходимой информации по теме, которая должна стать основой для дальнейшей самостоятельной работы студента.

Мотивационная функция должна заключаться в стимулировании интереса студентов к науке. На лекции необходимо заинтересовывать, озадачить студентов с целью выработки у них желания дальнейшего изучения той или иной экономической проблемы.

Воспитательная функция ориентирована на формирование у молодого поколения чувства ответственности, закладку нравственных, эстетических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, финансово-экономического мировоззрения.

Обучающая функция реализуется посредством формирования у студентов навыков работы с первоисточниками и научной и учебной литературой.

При проведении практических занятий в интерактивной форме используются следующие методы: дебаты, круглый стол, мини-конференция, деловая игра, игровые упражнения и т.п.

К участию в проведении интерактивных практических занятий привлекаются представители российских компаний, государственных и общественных организаций.

Кроме того, в процессе изучения дисциплины с целью повышения качества обучения предполагается использование результатов результатов научно-исследовательской работы студентов.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Для теоретического и практического усвоения дисциплины большое значение имеет самостоятельная работа студентов, которая может осуществляться студентами индивидуально и под руководством преподавателя.

Самостоятельная работа студентов предполагает самостоятельное изучение отдельных тем, дополнительную подготовку студентов к каждому практическому занятию.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «*Основы кадровой безопасности организации*», предусмотренная учебным планом в объеме 46 часов, представляет собой способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей.

Основными видами самостоятельной работы студентов в рамках освоения дисциплины «*Основы кадровой безопасности организации*» выступают следующие:

- 1) проработка учебного материала;
- 2) работа с вопросами для самопроверки;
- 3) работа со статистическими и аналитическими данными;
- 4) изучение рекомендованной литературы;
- 5) поиск в Интернете дополнительного материала;
- 6) написание рефератов;
- 7) подготовка докладов;
- 8) подготовка презентаций;
- 9) выполнение кейс-заданий;
- 10) решение задач.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат представляет собой вид развернутого сообщения по определенной теме с использованием ранее опубликованной информации. Для реферата выбираются наиболее важные с научной точки зрения и достаточно исследованные факты, позволяющие проиллюстрировать актуальность избранной проблемы и указать способы ее решения.

Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п.

С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Процесс написания реферата включает:

- выбор темы;
- подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение;
- составление плана;
- написание текста работы и ее оформление.

Работу над рефератом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия, конспектов лекций). После этого необходимо изучить нормативные акты, литературные и иные источники, рекомендованные преподавателем. Однако перечень источников не должен связывать инициативу студента. Он

может использовать произведения, самостоятельно подобранные в результате изучения библиографии в библиотеке.

План реферата должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал название работы. Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, заключения, содержащего теоретические выводы, списка использованной литературы.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Объем реферата - от 5 до 15 машинописных страниц.

Материал в реферате располагается в следующей последовательности:

- титульный лист
- план работы
- введение
- текст работы (разбитый на разделы)
- заключение
- список литературы.

На титульном листе студент указывает название вуза, кафедры, полное наименование темы реферата, свою фамилию и инициалы, а также ученую степень, звание, фамилию и инициалы научного руководителя, в самом конце — дату написания работы.

Текст полностью написанной и оформленной работы подлежит тщательной проверке. Ошибки и опiski как в тексте, так и в цитатах, и в научно-справочном аппарате отрицательно сказываются на оценке.

Реферат отражает результаты самостоятельно проведенного студентом научного исследования. В нем студент должен показать умение подбирать и изучать необходимую по теме литературу, находить в ней подходящую информацию, грамотно и хорошо излагать свои мысли, правильно и свободно пользоваться как общепринятой экономической, так и специальной финансовой терминологией.

Выбор темы реферативной работы осуществляется в соответствии с предложенной преподавателем тематикой. В отдельных случаях студент может выбрать для своего реферата тему, которая не вошла в тематику, но отражает его приверженность определенному направлению научных поисков.

Методические рекомендации по подготовке докладов

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему.

В отличие от реферата доклад представляет собой анализ какой-либо темы, опирающийся на всестороннее исследование проблемы или ее отдельных аспектов. Он строится по принципу демонстрации определенной позиции автора, подкрепленной научно-исследовательскими работами в этой области со ссылками на источники, цитатами и обоснованием авторского мнения.

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме занятия.

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку навыков ораторства и умения организовать дискуссию.

Структура доклада:

- титульный лист

- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Содержание доклада студент докладывает на практическом занятии, заседании кружка, научно-практической конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 5-7 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. На основе обсуждения студенту выставляется соответствующая оценка.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на практических занятиях и/или студенческих научно-практических конференциях.

Критерии оценки рефератов/докладов

При оценке качества представленной студентом работы (реферата/доклада) принимается во внимание следующее:

1. Содержательное наполнение представленной работы (учитывается, насколько содержание соответствует теме).
2. Полнота раскрытия темы работы (учитывается количество описанных фактов, понятий и т. п.).
3. Логика изложения материала (учитывается умение студента логически верно строить план работы).
4. Количество и качество использованных источников литературы.
5. Оригинальность работы (осуществляется проверка на наличие заимствований).
6. Защита студентом представленной работы.

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

7.1. Типовые контрольные задания

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

Тесты:

1. Какие субъекты могут сталкиваться с экономическим риском?

- а) отдельный человек
- б) группа людей
- в) предприятие
- г) любой субъект

2. Что понимается под риском применительно к предпринимательской деятельности?

- а) возможность недополучения прибыли или дохода
- б) подверженность лица, принимающего решения, возможным потерям или убыткам в стремлении достичь более предпочтительного результата в планируемой акции
- в) характеристика проявления ущерба – частота возникновения или/и тяжесть (размер) ущерба

3. Какой критерий не является элементом классификации по характеристике опасности, связанной с риском?

- а) классификация по типу объекта
- б) классификация по причине (природе) ущерба
- в) классификация по месту появления рисков
- г) классификация по типичности отрицательных последствий

4. Какое правило не применяется в стратегии риск-менеджмента?

- а) максимум выигрыша
- б) оптимальная вероятность результата
- в) отсутствие вероятности положительного результата
- г) оптимальное сочетание выигрыша и величины риска

5. В каких случаях применяется рассеянный подход к управлению рисками организации?

- а) функциональные и «производственные» единицы организации работают весьма независимо
- б) риск рассматривается в большей степени как дополнительные возможности в развитии организации
- в) реализуемые на практике бизнес-действия сосредоточиваются на финансах

6. Что предполагает идентификация и анализ рисков?

- а) анализ конкретных причин возникновения неблагоприятных событий и их отрицательных последствий
- б) проведение качественного, а затем и количественного изучения рисков
- в) разработку мероприятий по управлению рисками

7. Поведенческие факторы, являющиеся распространенными ограничениями при принятии эффективных решений:

- а) уровень риска
- б) изменяющееся окружение, взаимосвязь решений
- в) все перечисленное
- г) негативное отношение к чему или какому-либо, личностные пристрастия, барьеры восприятия информации

8. На какие группы делятся методы управления рисками по признаку «вариант воздействия на риск»?

- а) группа, отвечающая процедурам «уклонение от риска», «сокращение риска» и «передача риска»
- б) группа методов трансформации рисков, связанная с непосредственным воздействием на риск, и группа методов финансирования рисков, направленная на возмещение возможного ущерба.

9. Каким способом может проводиться оценка эффективности разработки программы управления рисками?

а) сопоставление с финансовыми возможностями фирмы значений максимально возможного, наиболее вероятного и ожидаемого убытков до и после реализации программы управления рисками.

б) сравнительный анализ значений максимально возможного, наиболее вероятного и ожидаемого убытков до и после реализации программы управления рисками.

в) могут использоваться различные способы.

10. Какие действия предполагаются при выборе приоритетных процедур управления рисками?

а) уточнение принципов управления рисками и принципов разработки программы с учетом уточненных общей стратегии и стратегии, целей и задач по управлению рисками

б) определение пороговых значений вероятности и/или размера возможного ущерба по отдельным направлениям и аспектам деятельности фирмы и в целом по фирме с учетом уточненных общей стратегии, стратегии, целей и задач управления риском, а также процедур управления рисками

в) комплекс вышеперечисленных действий

11. С точки зрения теории менеджмента наиболее корректным определением цели управления является:

а) результат, на достижение которого направлено управление

б) желательное, необходимое и возможное состояние управляемой системы

в) видение будущего, которое желательно достичь

г) объективная тенденция развития организации

12. Риск при принятии решений – это;

а) степень значимости проблемы для общей деятельности фирмы

б) степень влияния неправильно решенной проблемы на служебное положение руководителя

в) уровень определенности, с которой можно прогнозировать результат

г) уровень превышения своих полномочий

13. Какой ответ характеризует отличия между хеджированием и страхованием?

а) при хеджировании вы устраняете риск понести убытки, отказываясь от возможности получить доход. При страховании вы устраняете риск понести убытки, но сохраняете возможность получить доход

б) при хеджировании вы устраняете риск понести убытки, но сохраняете возможность получить доход. При страховании вы устраняете риск понести убытки, отказываясь от возможности получить доход.

14. При каком виде хеджирования финансовых рисков заключение сделки о купле (продаже) ценных бумаг сопровождается заключением сделки об обратной продаже (купле)?

а) хеджирование с использованием опционов

б) хеджирование с использованием фьючерсных контрактов

в) хеджирование с использованием операции своп

15. При управлении рисками повсеместно присутствует неопределенная обстановка, которая подразделяется:

а) на объективно-неопределенную,

б) субъективно-неопределенную и

в) случайную (комбинированную).

16. Как характеризуется случайная (комбинированная) неопределенность?

- а) обстоятельства и факторы непредсказуемого характера в равной мере играют значительную роль в формировании рисков
- б) обстоятельства и факторы объективного характера играют главенствующую роль в формировании рисков
- в) обстоятельства и факторы субъективного характера играют главенствующую роль в формировании рисков

17. Конфликт, характеризующийся столкновением сторон в виде спора, ссоры, агрессивных действий:

- а) открытый
- б) процессный
- в) латентный
- г) скрытый

18. Этап развития организации, при котором организация находится в состоянии упадка, старения:

- а) леталентный
- б) пациентный
- в) виолентный
- г) коммутантный

19. Функция антикризисного управляющего, заключающаяся в постоянном, целенаправленном знакомстве с новшествами в различных сферах экономики и т. п.

- а) воспитательная
- б) экспертно-инновационная
- в) административная
- г) лидирующая

20. Причины кризиса, отражающие ошибки и волюнтаризм в управлении, а также природные, характеризующие явления климата, землетрясения и др. называются:

- а) субъективными
- б) объективными
- в) производственными
- г) произвольными

21. Состояние системы, в котором хотя бы одна составляющая находится в переходном периоде, но при этом на состоянии системы это не сказывается:

- а) суперстабильное
- б) стабильное
- в) эксстабильное
- г) квазистабильное

22. Переходный период развития организации, характеризующийся снижением большинства важных показателей жизнедеятельности:

- а) зарождение потенциала
- б) становление
- в) утверждение
- г) период падения

23. Процессы, которые поддаются изменению в определенном направлении при сознательном воздействии на них:

- а) хаотичные

- б) циклические
- в) неуправляемые
- г) управляемые

24. Условия, ведущие к срыву обычных показателей деятельности, к авариям, катастрофам:

- а) квазистабильные
- б) экстремальные
- в) кризисные
- г) стандартные

25. Мера защиты и мера компенсации негативного воздействия неуправляемых факторов;

- а) адаптация
- б) санация
- в) инновационность
- г) страхование

26. Переходный период развития организации, характеризующийся реальным появлением новой фирмы как самостоятельной организации в экономической среде, имеющей некоторые рыночные позиции, юридическое оформление:

- а) становление
- б) период падения
- в) утверждение
- г) зарождение потенциала

27. Функция антикризисного управляющего, заключающаяся в контроле и оценке результатов, осуществлении коррекции деятельности, координации ее по срокам, времени, ресурсам, установлении системы мер поощрений и наказаний

- а) лидирующая
- б) административная
- в) экспертно-инновационная
- г) воспитательная

Тематика рефератов:

1. Корпоративная стратегия управления человеческими ресурсами как основа кадровой политики.
2. Ценности, цели, принципы управления человеческими ресурсами: мировой опыт эффективных трудовых организаций.
3. Особенности формирования кадровой политики, ориентированной на организацию социального управления, приоритет социальных ценностей, социальной политики.
4. Основные уровни разработки кадровой политики.
5. основополагающие принципы формирования кадровой политики.
6. Организационно-правовые основы кадровой политики в Российской Федерации.
7. Системный подход к исследованию социальных процессов.
8. Основные субъекты кадровой политики, их функции, полномочия и сфера деятельности.
9. Структура управления кадрами в современных организациях (крупных корпорациях, малом и среднем бизнесе).
10. Типы кадровой политики.
11. Основные элементы процесса кадрового планирования, цель и структура.

12. Внутренние и внешние источники привлечения кандидатов.
13. Методика отбора кадров.
14. Процедура проведения отбора кадров.
15. Высвобождение персонала.
16. Адаптация кадров: виды, формы, сроки.
17. Основные цели адаптации.
18. Аттестация кадров, оплата труда и стимулирование.
19. Основные модели подготовки кадров.
20. Современные процессуальные теории мотивации.
21. Понятие команды. Основные характеристики эффективной команды.
22. Природа организационного лидерства.
23. Функции лидеров.
24. Понятие кадровой безопасности.
25. Безопасность найма сотрудников.
26. Административные методы обеспечения кадровой безопасности.
27. Безопасность служебной деятельности.
28. Последствия кадровых угроз групп риска.
29. Основные меры предотвращения кадровых рисков.
30. Безопасность труда и здоровья сотрудника.
31. Функции учета, хранения, обработки и анализа кадровой информации, функции информирования по вопросам управления и обеспечения эффективных коммуникаций.
32. Субъекты информационно-аналитической деятельности: качественный и количественный состав, задачи и организация работы.
33. Защита персональных данных сотрудника.
34. Роль современной корпоративной идеологии, этики и корпоративной безопасности в решении стратегических проблем и формировании корпоративной культуры.
35. Системы корпоративных отношений и социальной защиты сотрудников.
36. Хартия корпоративной и деловой этики и Кодекс корпоративного управления.
37. Культура делового общения.
38. Предупреждение, разрешение и управление конфликтами в организации.
39. Роль руководства в урегулировании конфликтов и трудовых споров.
40. Переговорный процесс в урегулировании конфликтов.
41. Техника и тактика ведения переговоров.
42. Национальные стили ведения переговоров.
43. Культура компромисса.
44. Организационные инновации как разновидность системных изменений в организации.
45. Модель успешного проведения организационных изменений.

Контрольные вопросы по модулю 1

Корпоративная стратегия управления человеческими ресурсами как основа кадровой политики.

1. Ценности, цели, принципы управления человеческими ресурсами: мировой опыт эффективных трудовых организаций.
2. Особенности формирования кадровой политики, ориентированной на организацию социального управления, приоритет социальных ценностей, социальной политики.
3. Основные уровни разработки кадровой политики.

4. основополагающие принципы формирования кадровой политики.
5. Организационно-правовые основы кадровой политики в Российской Федерации.
6. Системный подход к исследованию социальных процессов.
7. Основные субъекты кадровой политики, их функции, полномочия и сфера деятельности.
8. Структура управления кадрами в современных организациях (крупных корпорациях, малом и среднем бизнесе).
9. Типы кадровой политики.
10. Основные элементы процесса кадрового планирования, цель и структура.
11. Внутренние и внешние источники привлечения кандидатов.
12. Методика отбора кадров.
13. Процедура проведения отбора кадров.
14. Высвобождение персонала.
15. Адаптация кадров: виды, формы, сроки.
16. Основные цели адаптации.
17. Аттестация кадров, оплата труда и стимулирование.
18. Основные модели подготовки кадров.
19. Современные процессуальные теории мотивации.
20. Понятие команды. Основные характеристики эффективной команды.
21. Природа организационного лидерства.

Контрольные вопросы по модулю 2

22. Функции лидеров.
23. Понятие кадровой безопасности.
24. Безопасность найма сотрудников.
25. Административные методы обеспечения кадровой безопасности.
26. Безопасность служебной деятельности.
27. Последствия кадровых угроз групп риска.
28. Основные меры предотвращения кадровых рисков.
29. Безопасность труда и здоровья сотрудника.
30. Функции учета, хранения, обработки и анализа кадровой информации, функции информирования по вопросам управления и обеспечения эффективных коммуникаций.
31. Субъекты информационно-аналитической деятельности: качественный и количественный состав, задачи и организация работы.
32. Защита персональных данных сотрудника.
33. Роль современной корпоративной идеологии, этики и корпоративной безопасности в решении стратегических проблем и формировании корпоративной культуры.
34. Системы корпоративных отношений и социальной защиты сотрудников.
35. Хартия корпоративной и деловой этики и Кодекс корпоративного управления.
36. Культура делового общения.
37. Предупреждение, разрешение и управление конфликтами в организации.
38. Роль руководства в урегулировании конфликтов и трудовых споров.
39. Переговорный процесс в урегулировании конфликтов.
40. Техника и тактика ведения переговоров.
41. Национальные стили ведения переговоров.
42. Культура компромисса (по В.Н. Кузнецову).
43. Организационные инновации как разновидность системных изменений в организации.

44. Модель успешного проведения организационных изменений.

Контрольные вопросы к экзамену для промежуточного контроля:

45. Корпоративная стратегия управления человеческими ресурсами как основа кадровой политики.
46. Ценности, цели, принципы управления человеческими ресурсами: мировой опыт эффективных трудовых организаций.
47. Особенности формирования кадровой политики, ориентированной на организацию социального управления, приоритет социальных ценностей, социальной политики.
48. Основные уровни разработки кадровой политики.
49. основополагающие принципы формирования кадровой политики.
50. Организационно-правовые основы кадровой политики в Российской Федерации.
51. Системный подход к исследованию социальных процессов.
52. Основные субъекты кадровой политики, их функции, полномочия и сфера деятельности.
53. Структура управления кадрами в современных организациях (крупных корпорациях, малом и среднем бизнесе).
54. Типы кадровой политики.
55. Основные элементы процесса кадрового планирования, цель и структура.
56. Внутренние и внешние источники привлечения кандидатов.
57. Методика отбора кадров.
58. Процедура проведения отбора кадров.
59. Высвобождение персонала.
60. Адаптация кадров: виды, формы, сроки.
61. Основные цели адаптации.
62. Аттестация кадров, оплата труда и стимулирование.
63. Основные модели подготовки кадров.
64. Современные процессуальные теории мотивации.
65. Понятие команды. Основные характеристики эффективной команды.
66. Природа организационного лидерства.
67. Функции лидеров.
68. Понятие кадровой безопасности.
69. Безопасность найма сотрудников.
70. Административные методы обеспечения кадровой безопасности.
71. Безопасность служебной деятельности.
72. Последствия кадровых угроз групп риска.
73. Основные меры предотвращения кадровых рисков.
74. Безопасность труда и здоровья сотрудника.
75. Функции учета, хранения, обработки и анализа кадровой информации, функции информирования по вопросам управления и обеспечения эффективных коммуникаций.
76. Субъекты информационно-аналитической деятельности: качественный и количественный состав, задачи и организация работы.
77. Защита персональных данных сотрудника.
78. Роль современной корпоративной идеологии, этики и корпоративной безопасности в решении стратегических проблем и формировании корпоративной культуры.
79. Системы корпоративных отношений и социальной защиты сотрудников.

80. Хартия корпоративной и деловой этики и Кодекс корпоративного управления.
81. Культура делового общения.
82. Предупреждение, разрешение и управление конфликтами в организации.
83. Роль руководства в урегулировании конфликтов и трудовых споров.
84. Переговорный процесс в урегулировании конфликтов.
85. Техника и тактика ведения переговоров.
86. Национальные стили ведения переговоров.
87. Культура компромисса (по В.Н. Кузнецову).
88. Организационные инновации как разновидность системных изменений в организации.

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

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля - 50% и промежуточного контроля - 50%.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий – 10 баллов (на каждом занятии)
- участие на практических занятиях - 70 баллов (на каждом занятии)
- выполнение самостоятельной работы - 20 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос - 70 баллов,
- решение задач - 30 баллов.

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

а) основная литература:

1. Анцупов А.Я. Социально-психологическая оценка персонала (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом», «Менеджмент организации», «Психология» / А.Я. Анцупов, В.В. Ковалев. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 391 с. — 978-5-238-01445-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52562.html>
2. Иванова С. Как найти своих людей [Электронный ресурс] : искусство подбора и оценки персонала для руководителя / С. Иванова. — Электрон.текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2020. — 184 с. — 978-5-9614-2240-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68035.html>
3. Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / . — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2020. — 168 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47307.htm>
4. Моделирование и прогнозирование стратегии кадровой политики развития сестринского дела на региональном уровне [Электронный ресурс] / О.Н. Григорьева [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — Воронеж: Воронежский институт высоких технологий, Истоки, 2020. — 156 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23354.html>
5. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс] : учебник для студентов / В.В. Черепанов. — 2-е изд. — Электрон.текстовые данные.

— М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 679 с. — 978-5-238-01767-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71033.html>

б) дополнительная литература:

1. Кабашов С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции. Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Электрон.текстовые данные. — М. : Дело, 2019. — 216 с. — 978-5-7749-0944-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51028.html>
2. Корнийчук Г.А. Прием и увольнение работников. Оформление трудовых отношений, подбор и оценка персонала [Электронный ресурс] / Г.А. Корнийчук, С.В. Козинцева. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 160 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1559.html>
3. Петрова Ю.А. 10 критериев оценки персонала [Электронный ресурс] / Ю.А. Петрова, Е.Б. Спиридонова. — Электрон.текстовые данные. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2019. — 105 с. — 978-5-222-20049-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19211.html>
4. Чиликина И.А. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : курс лекций / И.А. Чиликина. — Электрон.текстовые данные. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 76 с. — 978-5-88247-817-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74411.html>

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

1. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2018. – URL: <http://elib.dgu.ru> (дата обращения 23.06.2021).
2. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва. – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения 11.06.2021).
3. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/> (дата обращения 25.06.2021).
4. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг.гос. ун-т. – г. Махачкала. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения 23.06.2021).
5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения 03.06.2021).
6. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.gks.ru/> (дата обращения 03.06.2021).
7. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.economy.gov.ru> (дата обращения 25.06.2021).
8. Ресурсы интеллектуальной информации [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.rinti.ru/> (дата обращения 03.06.2021).
9. Сайт кафедры «Управление персоналом» ДГУ [Электронный ресурс]. – URL: <http://cathedra.dgu.ru/?id=2561> (дата обращения 23.06.2021).

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Оптимальным путем освоения дисциплины является посещение всех лекций и практических занятий и выполнение предлагаемых заданий в виде докладов, тестов и устных вопросов.

На лекциях рекомендуется деятельность студента в форме активного слушания, т.е. предполагается возможность задавать вопросы на уточнение понимания темы и рекомендуется конспектирование основных положений лекции. На практических занятиях деятельность студента заключается в активном слушании выступлений других студентов, предоставлении собственных результатов самостоятельной работы, участии в обсуждении рефератов, выполнении контрольных заданий и т.п.

При подготовке к практическому занятию студенты должны, прежде всего, изучить конспект лекций по заданной теме, ознакомиться с соответствующим разделом в учебнике (законодательном документе), рекомендованном в качестве основной литературы. При желании студент может ознакомиться и с дополнительной литературой, использовать ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Необходимо обратить внимание на периодику, чтобы использовать более «свежий» материал.

Форма работы с литературой должна быть разнообразной - начиная от комментированного чтения и кончая выполнением различных заданий на основе прочитанной литературы. Например, составление плана прочитанного материала; подбор выписок из литературы по заданным вопросам; конспектирование текста.

Для изучения курса студентам необходимо использовать лекционный материал, учебники и учебные пособия из списка литературы, статьи из периодических изданий, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

При подготовке к практическим занятиям, а также при написании рефератов могут использоваться поисковые сайты сети «Интернет», информационно-справочная система «Консультант+», а также Интернет-ресурсы, перечисленные в разделе 9 данной программы. Кроме того, могут использоваться учебные курсы, размещенные на платформе Moodle ДГУ. Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта.

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

Лекционный зал на 50-60 человек, стандартная учебная аудитория для группы на 20-25 чел., мультимедиа -проектор, ноутбук.