

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Современные проблемы управления персоналом

Кафедра «Экономика труда и управление персоналом»

Образовательная программа магистратуры
38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы
Стратегическое управление персоналом

Форма обучения
очно-заочная

Статус дисциплины: входит в обязательную часть ОПОП

Махачкала, 2022

Рабочая программа дисциплины «Современные проблемы управления персоналом» составлена в 2022 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, от «12» августа 2020 г. № 958.

Разработчик: кафедра экономики труда и управления персоналом
Ибрагимова К.С., к.э.н., доц. 

Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры экономики труда и управления персоналом от «16»
февраля 2022 г., протокол № 5

/ Зав. кафедрой  Магомедов М.М.

на заседании методической комиссии факультета управления от «16» марта
2022 г., протокол № 6

Председатель  Гашимова Л.Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим
управлением «31» марта 2022 г.,

Начальник УМУ  Гасангаджиева А.Г.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Современные проблемы управления персоналом» входит в обязательную часть ОПОП магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, направленности (профиля) «Стратегическое 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, обучения и развития персонала; овладением необходимым теоретическим и практическим инструментарием для обеспечения адекватного функционирования организации в кадровом отношении; приобретением навыков проектирования управленческих решений, нацеленных на оптимизацию кадровой ситуации и развитие рабочего потенциала сотрудников.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общепрофессиональных – ОПК-3, 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 и промежуточный контроль в форме экзамена.

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

Очно-заочная форма обучения

Семес тр	Учебные занятия							Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцирован ный зачет, экзамен
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем						СРС, в том числе экза мен	
	Всег о	из них						
		Лекц ии	Лабораторн ые занятия	Практиче ские занятия	КСР	консульта ции		
1	144	12	-	12	-	-	120	экзамен

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности» являются:

– формирование у студентов углубленных знаний в области современных кадровых технологий и проблем управления персоналом;

– 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 магистратуры

Дисциплина «Современные проблемы управления персоналом» входит в обязательную часть ОПОП магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, направленности (профиля) «Стратегическое управление персоналом».

Дисциплина «Современные проблемы управления персоналом» базируется на знаниях основ естественных, социальных и гуманитарных дисциплин.

Знания и навыки, полученные в процессе изучения дисциплины «Современные проблемы управления персоналом» будут использованы студентами при изучении последующих профессиональных дисциплин, предусмотренных учебным планом, при написании выпускной квалификационной работы, в процессе решения круга задач профессиональной деятельности в дальнейшем. Результаты изучения данной дисциплины используются при рассмотрении дисциплин «Теория организации и организационного проектирования», «Управление деловой карьерой» и др.

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

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
ОПК-3. Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	ОПК-3.1 Выявляет и анализирует современные проблемы управления персоналом ОПК-3.2 Разрабатывает стратегию и политику управления персоналом организации в динамичной среде и обеспечивает их реализацию, развивая кадровый потенциал ОПК-3.3 Применяет различные технологии управления персоналом организации, оценивает их эффективность	Знает: - основы разработки и осуществления мероприятий, направленные на управление социальным развитием персонала, реализацию социальной политики; - современные технологии обучения и развития персонала - современные проблемы и технологии управления персоналом в организации - основные подходы к управлению карьерой персонала, стадии карьеры,	Устный опрос, письменный опрос, выполнение кейс-заданий, написание реферата, доклада, тестирование

		проблемы ранней, средней и поздней карьеры, факторы должностного продвижения, методы оценки результативности труда и потенциала работника - основы экономических знаний в различных сферах деятельности. Умеет: - разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, социальную политику и технологию управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность; - разрабатывать и внедрять технологии обучения и развития персонала - диагностировать проблемы в системе управления персоналом организации - анализировать карьерный процесс; планировать карьерный процесс; консультировать клиентов по карьере на индивидуальном и групповом уровнях - разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде. Владеет: - навыками осуществления мероприятий, направленные на реализацию стратегии, социальную политику и технологию управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность; - разрабатывать и обеспечивать	
--	--	---	--

		- методами разработки и внедрения технологий обучения и развития персонала - методами диагностики комплексных проблем в системе управления персоналом организации - навыками анализа и оценки индивидуальной карьеры и карьеры персонала, определения карьерных ориентиров, мотивации карьеры, выбора карьеры, планирования и развития индивидуальной и организационной карьеры - навыками реализации стратегии и технологий управления персоналом организации и оценки их социальной и экономической эффективности.	
ПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать систему стратегического управления персоналом организации и принимать кадровые решения	ПК-2.1. Проводит стратегический анализ внешней и внутренней среды управления персоналом в целях выбора и реализации кадровой стратегии в системе стратегического управления персоналом ПК-2.2. Формирует элементы кадровой политики, осуществляет кадровое планирование и разработку систем стимулирования и оплаты труда персонала как стратегические направления процесса управления персоналом ПК-2.3. Обеспечивает информационное и правовое сопровождение системы стратегического управления персоналом ПК-2.4. Участвует в принятии стратегических кадровых решений	Знает: элементы кадровой политики, осуществляет кадровое планирование и разработку систем стимулирования и оплаты труда персонала как стратегические направления процесса управления персоналом; Умеет: проводить стратегический анализ внешней и внутренней среды управления персоналом в целях выбора и реализации кадровой стратегии в системе стратегического управления персоналом; Владеет: методами обеспечения информационного и правового сопровождения системы стратегического управления персоналом	Устный опрос, письменный опрос, выполнение кейс-заданий, написание реферата, доклада, тестирование

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 очно-заочной форме

№ п/п	Разделы и темы дисциплины по модулям	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	...	Самостоятельн ая работа в т.ч. экзамен	
	Модуль 1. <i>Наем и обучение персонала</i>							
1	Проблемы найма и подбора персонала	1	2	2			14	Устный опрос, выполнение кейс- заданий, тестирование
2	Обучение персонала как важнейший фактор повышения эффективности работы предприятия	1	2	2			14	
	<i>Итого по модулю 1:</i>	36	4	4			28	Контрольная работа
	Модуль 2. <i>Мотивация трудовой деятельности персонала</i>							
1	Принципы организации системы обучения персонала	1	2	2			14	Устный опрос, выполнение кейс- заданий, тестирование
2	Мотивация рационального поведения в трудовой деятельности персонала	1	2	2			14	
	<i>Итого по модулю 2:</i>	36	4	4			28	Контрольная работа
	Модуль 3. <i>Конфликты в организации</i>							
1	Роль конфликта в организации	1	2	2			14	Устный опрос, выполнение кейс- заданий, тестирование
2	«Текучесть» кадров как организационная проблема	1	2	2			14	
	<i>Итого по модулю 3:</i>	36	4	4			28	Контрольная работа
	<i>Экзамен</i>	36					36	
	ИТОГО:	144	12	12			120	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине

Модуль 1. Наем и обучение персонала

Тема 1. Проблемы найма и подбора персонала.

Задачи найма персонала. Сложности, возникающие при отборе. Возможности их решения (избегания). Планирование и бюджетирование в

процессе отбора персонала. Необходимость планирования потребностей в персонале заранее.

Тема 2. Обучение персонала как важнейший фактор повышения эффективности работы предприятия.

Квалификация работника и эффективность труда: обоснование зависимости. Последипломное образование как одна из возможностей успешного профессионального развития личности. Показатели влияния обучения персонала на результаты организационной деятельности. Оценка феномена низкоквалифицированного труда. Управление повышением квалификации как система. Профессионализм и компетентность как стратегические цели развития современной организации.

Модуль 2. Мотивация трудовой деятельности персонала

Тема 1. Принципы организации системы обучения персонала.

Модель систематического обучения. Определение потребностей в обучении. Оценка и распределение имеющихся ресурсов. Составление учебных планов и программ. Методы обучения, критерии их выбора. Оценка результатов обучения.

Тема 2. Мотивация рационального поведения в трудовой деятельности персонала

Проблема совершенствования управления персоналом предприятия. Роль и значение фактора мотивации в эффективности современных трудовых процессов. Фактор индивидуальности как объективная сложность для специалиста по управлению.

Модуль 3. Конфликты в организации

Тема 1. Роль конфликта в организации.

Развернутое определение конфликта. Социология конфликта: основные положения. Психологические аспекты развития конфликта. Виды конфликтов. Структура конфликта. Этапы его развития. Конфликтная ситуация. Возможные эффекты и результаты конфликта. Методы разрешения конфликтов. Профилактика и мониторинг конфликтных ситуаций как важнейшее направление управленческой работы. Возможности и направления развития интеллектуальной и коммуникативной культуры организации. Развитие и совершенствование корпоративной культуры как фактор противодействия конфликтным ситуациям в организации.

Тема 2. «Текущая» кадров как организационная проблема.

Причины недовольства сотрудников новым местом работы. Способы трудовой адаптации работников к новому месту работы. Типичные ошибки, совершаемые при подборе персонала. Способы коррекции неправильного подбора сотрудников: практические рекомендации. Оптимальный процесс принятия решения по кандидатам.

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине

Модуль 1. Наем и обучение персонала

Тема 1. Проблемы найма и подбора персонала.

1. Задачи найма персонала.
2. Сложности, возникающие при отборе и возможности их решения (избегания).
3. Планирование и бюджетирование в процессе отбора персонала.
4. Необходимость планирования потребностей в персонале заранее.

Тема 2. Обучение персонала как важнейший фактор повышения эффективности работы предприятия.

1. Квалификация работника и эффективность труда: обоснование зависимости.
2. Последипломное образование как одна из возможностей успешного профессионального развития личности. Показатели влияния обучения персонала на результаты организационной деятельности.
3. Оценка феномена низкоквалифицированного труда.
4. Управление повышением квалификации как система.
5. Профессионализм и компетентность как стратегические цели развития современной организации.

Модуль 2. Мотивация трудовой деятельности персонала

Тема 1. Принципы организации системы обучения персонала.

1. Модель систематического обучения.
2. Определение потребностей в обучении. Оценка и распределение имеющихся ресурсов.
3. Составление учебных планов и программ.
4. Методы обучения, критерии их выбора.
5. Оценка результатов обучения.

Тема 2. Мотивация рационального поведения в трудовой деятельности персонала.

1. Проблема совершенствования управления персоналом предприятия.
2. Роль и значение фактора мотивации в эффективности современных трудовых процессов.
3. Фактор индивидуальности как объективная сложность для специалиста по управлению.

Модуль 3. Конфликты в организации

Тема 1. Роль конфликта в организации.

1. Социология конфликта: основные положения.
2. Психологические аспекты развития конфликта.

3. Виды конфликтов. Структура конфликта. Этапы его развития. Конфликтная ситуация. Возможные эффекты и результаты конфликта.
4. Методы разрешения конфликтов.
5. Профилактика и мониторинг конфликтных ситуаций как важнейшее направление управленческой работы.

Тема 2. Текучесть кадров как организационная проблема.

1. Причины недовольства сотрудников новым местом работы.
2. Способы трудовой адаптации работников к новому месту работы.
3. Типичные ошибки, совершаемые при подборе персонала.
4. Способы коррекции неправильного подбора сотрудников.

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;
- 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.

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, этических 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.

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 «Современные проблемы управления персоналом», предусмотренная учебным планом в объеме 120 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 «Современные проблемы управления персоналом» 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 ситуационных 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 развёрнутое изложение на определённую 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.

Перечень основной и дополнительной литературы, рекомендуемой к использованию при написании рефератов и докладов по дисциплине «Современные проблемы управления персоналом», представлен в Разделе 8 данной рабочей программы.

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

7.1. Типовые контрольные задания

Примерная тематика рефератов и докладов

1. Управление персоналом в системе менеджмента организации
2. Человеческий капитал и его формирование
3. Формирование персонала и определение его численности
4. Анализ движения и оценка состояния персонала
5. Сравнительный анализ подходов к управлению человеческими ресурсами
6. Стратегические решения в области управления человеческими ресурсами
7. Реализация функции планирования в управлении человеческими ресурсами
8. Кадровый маркетинг и его задачи
9. Кадровый консалтинг как элемент развития кадровых служб
10. Кадровый аудит и его основные объекты
11. Сравнительная характеристика методов оценки персонала
12. Источники и анализ первичной информации о персонале
13. Источники и методы привлечения персонала
14. Принципы и методы отбора персонала
15. Сущность и виды адаптации персонала
16. Роль и значение аттестации персонала в организации кадровой работы
17. Повышение квалификации как форма обучения персонала
18. Коучинг как форма развивающего обучения
19. Правовое регулирование трудовых отношений
20. Управление текучестью персонала на современных предприятиях:
21. анализ и обобщение опыта
22. Управление изменениями положения работника в организации
23. Композиция и структуризация как направления организационного
24. проектирования

25. Централизация и децентрализация управленческих процессов: сравнительный анализ практики российских предприятий
26. Должность как первичный элемент в структуре управления организацией
27. Особенности и задачи аттестации рабочих мест
28. Условия труда и их правовое обеспечение в РФ
29. Рабочее время и анализ его использования
30. Зарубежный опыт формирования заработной платы
31. Учет психологических особенностей личности в процессе управления персоналом
32. Виды трудовых коллективов и особенности управления ими
33. Личностные и деловые качества руководителя
34. Трудовая дисциплина и материальная ответственность работников
35. Особенности управления внутриорганизационными конфликтами

Примерные тестовые задания

1. 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

2. 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

3. 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

4. Основными группами методов управления персоналом организации служат:

1. административные
2. социально-психологические
3. универсальные

4. экономические
5. прикладные

5. Найм 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

6. 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

7. Возможны следующие источники найма работника:

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

8. 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

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

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

10. 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

11. 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

12 . 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

13. Приспособление молодых сотрудников, не имеющих опыта профессиональной деятельности называется адаптация

1. вторичная
2. первичная
3. открытая
4. психофизиологическая
5. единичная

14. 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

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (экзамену)

1. Проблемы найма и подбора персонала
2. Обучение персонала как важнейший фактор повышения эффективности работы предприятия
3. Мотивация рационального поведения в трудовой деятельности персонала
4. Мотивация рационального поведения в трудовой деятельности персонала
5. Роль конфликта в организации
6. «Текучесть» кадров как организационная проблема

7. Пассивная и активная кадровая политика.
8. Превентивная и реактивная кадровая политика.
9. Открытая и закрытая кадровая политика.
10. Принципы разработки и элементы кадровой политики.
11. Конкурентоспособность предприятия на рынке труда.
12. Сущность и принципы маркетинга персонала.
13. Разработка требований к персоналу.
14. Определение потребности в персонале.
15. Расчет затрат на приобретение и дальнейшее использование персонала.
16. Набор кадров и источники набора.
17. Отбор кадров. Методы отбора.
18. Контрактная форма найма работников.
19. Основные направления развития карьеры сотрудника.
20. Этапы трудовой карьеры.
21. Работа с кадровым резервом.
22. Понятие трудовой мотивации.
23. Условия эффективного мотивирования персонала.
24. Основные мотивационные стратегии.
25. Методы мотивации персонала.
26. Понятие и задачи оценки работников.
27. Вопросы разработки методики оценки работников.
28. Оценка работников по результатам труда.
29. Использование результатов оценки работников в планировании карьеры.
30. Квалификация и переквалификация работников.
31. Формы обучения персонала и их сравнительная эффективность.
32. Процедура обучения персонала на рабочем месте.
33. Формы и методы обучения персонала вне рабочего места.
34. Определение эффективности обучения. Оценка системы квалификации и переквалификации.
35. Особенности подготовки менеджеров в США.
36. Особенности организации работы с персоналом в Японии.
37. Система трудоустройства и работы с молодыми специалистами за рубежом.
38. Политика продвижения и профессионального роста на японских предприятиях.
39. Внутрифирменные системы оценки кадров в зарубежных фирмах.
40. Японский опыт организации работы с персоналом госслужбы.

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

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.

Критерии оценки тестов:

По дисциплине тесты могут использоваться для текущего контроля по каждой теме. Критерии оценки по 100-балльной шкале: каждый вариант содержит по 20 тестов. За каждый правильно выполненный тест выставляется 5 баллов.

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 ситуационных заданий - 30 баллов.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

а) адрес сайта курса

1. 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 15.06.2021).

б) основная литература:

1. Бакирова Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.Х. Бакирова. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 591 с. — 978-5-238-01437-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15456.html> (дата обращения: 10.06.2021).

2. Дейнека А.В. Современные тенденции в управлении персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Дейнека, Б.М. Жуков. —

Электрон. текстовые данные. — М.: Академия Естествознания, Южный институт менеджмента, 2009. — 403 с. — 978-5-91327-046-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10313.html> (дата обращения: 10.06.2021).

3. Иванова-Швец Л.Н. Международные аспекты управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.Н. Иванова-Швец. — Электрон. текстовые данные. — М.: Евразийский открытый институт, 2011. — 188 с. — 978-5-374-00190-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10719.html> (дата обращения: 10.06.2021).

4. Максимова Л.В. Управление персоналом: основы теории и деловой практикум: учеб. пособие для студентов вузов / Л. В. Максимова. - М.: Альфа-М : ИНФРА-М, 2012. - 256 с.

5. Митрофанова Е.А. Организация обучения и дополнительное профессиональное образование персонала: учебно-практ. пособие для студентов вузов / Е. А. Митрофанова, В. М. Свистунов, Е. В. Каштанова ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - М.: Проспект, 2012. - 72 с. - (Управление персоналом: теория и практика)

6. Управление инновациями в кадровой работе: учебно-практ. пособие для студентов вузов / [авт.: Т. В. Лукьянова, С. И. Ярцева, В. Г. Коновалова и др.] ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - М.: Проспект, 2012. - 72 с. - (Управление персоналом: теория и практика).

в) дополнительная литература:

1. Иванова С. Развитие потенциала сотрудников: профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2008

2. Кибанов А. Я. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации: учеб.-практ. пособие для студентов вузов / А. Я. Кибанов ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - М.: Проспект, 2012. - 48 с.

3. Кибанов А. Я. Управление конфликтами и стрессами: учебно-практ. пособие для студентов вузов / А. Я. Кибанов, В. Г. Коновалова, О. Л. Белова ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - М. : Проспект, 2013. - 88 с.

4. Митрофанова Е. А. Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал: учебно-практ. пособие для студентов вузов / Е. А. Митрофанова, А. В. Софиенко; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - М.: Проспект, 2013. - 80 с.

5. Фергюсон Д. Практическое пособие по развитию компетенций / Д. Фергюсон ; [пер. с англ. ООО "Карьера Пресс"]. - М.: Карьера Пресс, 2012. - 640 с.

6. Управление персоналом: энциклопедия : [около 3500 терминов] / [авт. кол.: А. Я. Кибанов, В. В. Водянова, Е. Н. Галкина и др.]; под ред. А. Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - VI, 554 с.

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

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – Москва. – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения:

15.06.2021)

2. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения обо всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2018. – URL: <http://elib.dgu.ru> (дата обращения: 15.06.2021)

3. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/> (дата обращения: 15.06.2021)

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: 15.06.2021)

5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 15.06.2021)

6. Сайт кафедры «Экономика труда и управление персоналом» ДГУ [Электронный ресурс]. – URL: <http://cathedra.dgu.ru/?id=1348> (дата обращения: 15.06.2021)

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 30 человек, стандартная учебная аудитория для группы на 20-25 чел., мультимедиапроектор, ноутбук, доступ к сети Интернет.