

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

Кафедра «Экономика труда и управление персоналом»

Образовательная программа бакалавриата

05.03.06 Экология и природопользование

Направленность (профиль) программы

Экологическая безопасность

Форма обучения

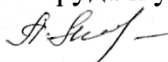
очная, заочная

Статус дисциплины: обязательная часть ОПОП

Махачкала, 2022

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» составлена в 2022 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 05.03.06 Экология и природопользование от «7» августа 2020 г. № 894

Разработчик: кафедра экономики труда и управления персоналом
Мусаева А.З., к.э.н., доц.



Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры «Экономика труда и управление персоналом» от

«16» февраля 2022 г., протокол № 5

/Зав. кафедрой  Магомедов М.М.
(подпись)

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

Председатель  Гашимова Л.Г.
(подпись)

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

/Начальник УМУ  Гасангаджиева А.Г.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Управление персоналом» входит в обязательную часть ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 05.03.06 Экология и природопользование, направленности (профиля) «Экологическая безопасность».

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

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с теоретическими аспектами управления персоналом, со знаниями и навыками формирования кадровой политики и стратегии управления персоналом, технологиями управления персоналом и его развитием, управлением поведением персонала, оценкой эффективности функционирования и совершенствования системы управления персоналом.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: универсальных – **УК-2, УК-3.**

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, глоссария, деловых игр и промежуточный контроль в форме зачета.

Объем дисциплины 2 зачетные единицы, в том числе 72 в академических часах по видам учебных занятий

Очная форма обучения

Семестр	Учебные занятия							СРС, в том числе зачет, дифференцированный зачет, экзамен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	в том числе:								
	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
		всего	из них						
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия			
2	72	20	10		10			52	зачет

1. Цели освоения дисциплины.

Целями освоения дисциплины «Управление персоналом» являются:

- формирование у студентов знаний о механизме управления персоналом, формирование компетенций по осознанию социально-экономической значимости будущей профессии, умению самостоятельно формировать и совершенствовать систему 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 бакалавриата.

Дисциплина «Управление персоналом» входит в обязательную часть ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 05.03.06 Экология и природопользование, направленности (профиля) «Экологическая безопасность».

Дисциплина «Управление персоналом» базируется на знаниях основ экономической теории, маркетинга, менеджмента.

Знания и навыки, полученные в процессе изучения дисциплины «Управление персоналом» будут использованы студентами при изучении последующих профессиональных дисциплин, предусмотренных учебным планом, в процессе решения круга задач профессиональной деятельности в дальнейшем.

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
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Б-УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними	Знает: принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы; этапы жизненного цикла проекта, этапы его разработки и реализации. Владеет: методами разработки и управления проектами.	Устный опрос, письменный опрос, написание реферата, доклада, тестирование
	Б-УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта	Умеет: разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения.	
	Б-УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм	Знает: основные требования, предъявляемые к проектной работе и критерии оценки результатов проектной деятельности. Умеет: предвидеть результат деятельности и планировать последовательность шагов	

		для достижения данного результата. Владеет: навыками составления плана графика реализации проекта в целом и плана-контроля его выполнения.	
	Б-УК-2.4. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач	Владеет: навыками конструктивного преодоления возникающих разногласий и конфликтов.	
	Б-УК-2.5. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования	Умеет: прогнозировать проблемные ситуации и риски в проектной деятельности.	
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Б-УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Знает: общие формы организации деятельности коллектива; основы стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели. Владеет: навыками постановки цели в условиях командой работы	Устный опрос, письменный опрос, написание реферата, доклада, тестирование
	Б-УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников	Знает: психологию межличностных отношений в группах разного возраста. Умеет: создавать в коллективе психологически безопасную доброжелательную среду; Владеет: способами управления командной работой в решении поставленных задач.	

	Б-УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и с учетом этого строит продуктивное взаимодействие в коллективе	Умеет: учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы коллег; предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий.	
	Б-УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	Умеет: планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды. Владеет: навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон.	
	Б-УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат	Умеет: анализировать, проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели. Владеть: методами организации и управления коллективом.	

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

4.2. Структура дисциплины.

4.2.1. Структура дисциплины в очной форме

№	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Р	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов (в часах)	Формы текущего контроля успеваемости и
---	---------------------------	---------	---	---	--

п/п	по модулям		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	...	Самостоятельная работа в т.ч. экзамен	промежуточной аттестации
Модуль 1. Теоретические основы управления персоналом								
1	Персонал организации как объект управления	12	2	2			8	Устный опрос, написание рефератов, глоссарий, тестирование
2	Система управления персоналом организации	12	2	2			8	
3	Кадровая политика и кадровое планирование в организации	12	2	2			8	
	<i>Итого по модулю 1:</i>	36	6	6			24	Контрольная работа
Модуль 2. Технологии управления персоналом и его развитием								
1	Мотивация и стимулирование персонала	18	2	2			14	
2	Организация системы обучения и развития персонала	18	2	2			14	
	<i>Итого по модулю 2:</i>	36	4	4			28	Контрольная работа
	<i>Зачет</i>							Зачет
	ИТОГО:	72	10	10			52	

4.2.2. Структура дисциплины в 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	...	Самостоятельная работа в т.ч. экзамен	
Модуль 1. Теоретические основы управления персоналом								
1	Персонал организации как объект управления	11	1				10	Устный опрос, написание рефератов, глоссарий, тестирование
2	Система управления персоналом организации	12	1				11	
3	Кадровая политика и кадровое планирование в организации	13		1			12	
	<i>Итого по модулю 1:</i>	36	2	1			33	Контрольная работа
Модуль 2. Технологии управления персоналом и его развитием								
1	Мотивация и							

	стимулирование персонала	18	1				17	
2	Организация системы обучения и развития персонала	18	1	1			16	
	<i>Итого по модулю 2:</i>	36	2	1			33	Контрольная работа
	<i>Зачет</i>							Зачет
	ИТОГО:	72	4	2			66	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине

Модуль 1. Теоретические основы управления персоналом

Тема 1. Персонал организации как объект управления

Понятие «трудовые ресурсы» и «трудовой потенциал работника». Трудовые ресурсы и их состав. Трудовой потенциал работника. Основные характеристики персонала организации. Понятие персонала организации. Численность и структура персонала. Показатели состава и движения кадров. Трудовые коллективы и их роль в управлении организацией. Характеристика трудовых коллективов. Участие трудовых коллективов в управлении организацией. Управление конфликтами в трудовых коллективах. Конфликты в трудовых коллективах. Понятие и источники конфликтов. Виды конфликтов, их характеристика. Позитивные и негативные функции конфликтов в организации. Профилактика и диагностика конфликтов. Стили поведения в конфликтной ситуации: соперничество, уход, приспособление, компромисс, сотрудничество. Предупреждение и разрешение конфликтов.

Тема 2. Система управления персоналом организации

Принципы и методы системы управления персоналом. Понятие управления персоналом. Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Основные элементы системы управления персоналом. Системный подход к управлению персоналом. Содержание элементов системы управления персоналом. Организационная структура управления персоналом. Процесс построения организационной структуры управления персоналом. Основные задачи и функции службы управления персоналом. Численность персонала кадровой службы.

Природа и типы организации. Развитие организации и задачи руководителя. Жизненный цикл организации. Стадии создания, роста, зрелости и упадка. Организационная структура. Линейная, функциональная, проектная и матричные 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 3. Кадровая политика и кадровое планирование в организации

Кадровая политика – основа формирования стратегии управления персоналом. Основы кадровой политики организации. Виды кадровой политики. Стратегия управления персоналом. Риски в системе управления персоналом. Планирование кадрового обеспечения организации. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Содержание кадрового планирования организации. Основные принципы планирования. Уровни кадрового планирования. Требования к кадровому планированию. Основные элементы планирования персонала: анализ состава персонала, определение количественной и качественной

потребности в персонале, планирование отбора, использования, развития и высвобождения персонала, планирование затрат на персонал. Виды планов по персоналу. Методы планирования потребности в персонале.

Кадровое делопроизводство в организации. Состав документации управления персоналом. Понятие кадровой документации. Состав и структура документации кадровой службы. Правила оформления и создания кадровых документов. Правила оформления кадровых документов. Организация хранения документов по кадрам (личному составу).

Модуль 2. Технологии управления персоналом и его развитием

Тема 1. Мотивация и стимулирование персонала

Основные понятия и теории мотивации персонала. Сущность мотивации трудовой деятельности. Теории мотивации персонала. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Комплексная система мотивации персонала. Принципы и функции мотивации персонала. Компоненты и инструменты системы мотивации персонала. Виды стимулирования труда и их основное содержание. Психологическое воздействие материального и нематериального вознаграждения, длительность воздействия на сотрудника. Нематериальная мотивация.

Тема 2. Организация системы обучения и развития персонала

Организация профессионального обучения и повышения квалификации. Корпоративное обучение и развитие персонала. Особенности дистанционного обучения. Основные направления программы развития персонала современной организации. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Организация профессионального обучения. Определение целей профессионального обучения. Выбор методов обучения. Критерии оценки эффективности обучения. Формы дополнительной подготовки персонала. Повышение профессионального мастерства менеджеров. Коучинг как форма обучения. Оценка эффективности обучения.

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине

Модуль 1. Теоретические основы управления персоналом

Тема 1. Персонал организации как объект управления

1. Трудовые ресурсы и их состав. Трудовой потенциал работника.
2. Понятие персонала организации. Численность и структура персонала.
3. Характеристика трудовых коллективов. Участие трудовых коллективов в управлении организацией.
4. Конфликты в трудовых коллективах. Предупреждение и разрешение конфликтов.

Тема 2. Система управления персоналом организации

1. Принципы управления персоналом.
2. Методы управления персоналом.
3. Основные элементы системы управления персоналом.
4. Организационная структура управления персоналом.

Тема 3. Кадровая политика и кадровое планирование в организации

1. Основы кадровой политики организации. Виды кадровой политики.
2. Стратегия управления персоналом. Риски в системе управления персоналом.

3. Планирование кадрового обеспечения организации: понятие и виды.
4. Кадровое делопроизводство в организации.

Модуль 2. Технологии управления персоналом и его развитием

Тема 1. Мотивация и стимулирование персонала

1. Сущность мотивации трудовой деятельности.
2. Принципы и функции мотивации персонала.
3. Теории мотивации персонала.
4. Компоненты и инструменты системы мотивации персонала.
5. Виды стимулирования труда и их основное содержание.

Тема 2. Организация системы обучения и развития персонала

1. Обучение и развитие персонала.
2. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.
3. Этапы корпоративного обучения
4. Коучинг как форма обучения.
5. Особенности дистанционного обучения.

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 «Управление персоналом», предусмотренная учебным планом в объеме 36 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 «Управление 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 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.

Перечень основной и дополнительной литературы, рекомендуемой к использованию при написании рефератов и докладов по дисциплине «Управление 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. Методики анализа кадрового потенциала организации
2. Система управления персоналом организации
3. Подбор кадров на предприятии
4. Обучение персонала
5. Мотивация как компонент руководства
6. Организация службы управления персоналом на предприятии
7. Взаимодействие службы управления персоналом с внешней средой
8. Функции службы управления персоналом в организации
9. Комплексный план развития персонала организации
10. Планирование карьеры работника организации
11. Основные системы оценки вклада работника
12. Организация социальной защиты работников в России
13. Охрана труда и управление персоналом
14. Особенности управления персоналом предприятия
15. Принципы, методы и функции управления персоналом предприятием.
16. Основные задачи, цели и функции службы управления персоналом
17. Недостатки существующей системы управления персоналом и пути их устранения
18. Формы и методы повышения эффективности работы персонала
19. Особенности взаимодействия кадровой службы с другими службами предприятия
20. Анализ опыта служебного роста на отечественных и зарубежных предприятиях
21. Технология поиска, оценки и отбора персонала на предприятии
22. Адаптация и профессиональная ориентация персонала
23. Современное состояние и направления перестройки системы переподготовки кадров
24. Организация оплаты труда персонала
25. Основные этапы становления и развития теории и практики управления персоналом в России
26. Внутрифирменное управление персоналом: проблемы и перспективы
27. Эффективность использования трудового потенциала организации

28. Проблемы занятости персонала и его переподготовки
29. Определение потребности в кадрах в зависимости от формы собственности на средства производства
30. Организация процесса адаптации персонала
31. Организация непрерывного обучения персонала в производстве
32. Социально-психологические методы управления персоналом
33. Кадровая политика организации
34. Стратегическое управление персоналом
35. Система работы с кадровым резервом организации
36. Организация планирования трудовой карьеры персонала
37. Система подбора персонала и организация его профориентации
38. Организация повышения квалификации персонала: отечественный и зарубежный опыт
39. Система профессиональной и организационной адаптации персонала
40. Организация деятельности кадровой службы предприятия
41. Аттестация персонала: теория и практика
42. Организация деятельности центра оценки персонала
43. Методы и процедуры оценки эффективности труда персонала.

Примерные тестовые задания

Тесты по Модуль 1

- 1. Промышленно-производственный персонал предприятия связан с:**
 1. выполнением основных функций и задач организации
 2. мотивацией на достижение результата
 3. общественной активностью
 4. делегированием полномочий
- 2. Количественно персонал организации характеризуется:**
 1. долей рабочих высокой квалификации
 2. производственным опытом
 3. общественной активностью
 4. численностью персонала
- 3. Списочная численность это:**
 1. явившиеся на работу из списочного состава
 2. отсутствующие на работе из списочного состава
 3. число всех принятых на постоянную, временную и сезонную работу
 4. число всех уволенных с работы
- 4. Коэффициент текучести кадров рассчитывается:**
 1. путём деления числа принятых на среднесписочную численность за этот период и умножения на 100
 2. путём деления числа уволенных на среднесписочную численность и умножения на 100
 3. путём деления суммы числа уволенных и числа принятых на среднесписочную численность и умножения на 100
 4. путём деления суммы числа уволенных по собственному желанию и числа уволенных по нарушению трудовой дисциплины на среднесписочную численность и умножения на 100
- 5. Персонал организации это:**
 1. совокупность работников, работающих по совместительству
 2. личный состав организации, включающий всех наемных работников, а также работающих собственников и совладельцев
 3. совокупность работников функциональных служб предприятия

4. совокупность всех работников организации за исключением работающих лиц пенсионного возраста
- 6. Субъектами социально-трудовых отношений являются:**
 1. наемный работник, работодатель и государство
 2. профсоюзные организации, Союзы работодателей
 3. Международная организация труда
 4. социальные группы, классы
- 7. Коллективный договор – это:**
 1. правовой акт, регулирующий социально трудовые отношения в организации
 2. правовой акт, регулирующий социальные отношения
 3. правовой акт, регулирующий трудовые отношения
 4. правовой акт, регулирующий правовые отношения
- 8. Самым главным документом во взаимоотношениях работодателя и работника является:**
 1. трудовой договор
 2. план работы
 3. документ, где указаны права и обязанности работника
 4. документ об обязательном страховании работника в соответствии с трудовым кодексом РФ
- 9. Коллективный договор заключается на:**
 1. 3 года
 2. 5 лет
 3. 2 года
 4. 7 лет
- 10. Система теоретических взглядов, требований, принципов, определяющих основные направления работы с персоналом, а также методы этой работы это:**
 1. кадровая политика
 2. кадровое делопроизводство
 3. корпоративная культура
 4. аттестация работника
- 11. Основными целями кадровой политики являются:**
 1. своевременное и качественное обеспечение предприятия необходимой численностью персонала
 2. информирование трудового коллектива о разработанной кадровой политике
 3. определение принципов и положений кадровой политики
 4. утверждение кадровой политики предприятия
- 12. К факторам внешней среды, определяющим кадровую политику предприятия относят:**
 1. трудовое законодательство
 2. структура и цели предприятия
 3. корпоративная культура организации
 4. морально-психологический климат в коллективе
- 13. Какой тип кадровой политики предполагает преимущественное использование внутренних источников подбора персонала:**
 1. закрытый
 2. открытый
 3. корпоративный
 4. внешний
- 14. К внешним источникам подбора персонала относятся:**
 1. объявления в СМИ
 2. выезд в учебные заведения
 3. государственные службы занятости
 4. ротация персонала
- 15. От каких факторов зависит выбор организацией закрытой или открытой кадровой политики:**
 1. факторов внешней среды

2. характеристик трудового коллектива
3. стиля управления
4. численности персонала

16. Совокупность принципов, методов и средств целенаправленного воздействия на персонал, обеспечивающих максимальное использование его интеллектуальных и физических способностей для достижения целей организации это:

1. система управления персоналом
2. методы системы управления персоналом
3. кадровая политика
4. кадровое делопроизводство

17. Получение расчетной модели прибыли от реализации продукции или услуг это:

1. экономическая цель организации
2. социальная цель организации
3. научно-техническая цель организации
4. производственно-коммерческая цель организации

18. Способы воздействия на коллективы и отдельных работников в целях осуществления координации их деятельности в процессе функционирования организации – это:

1. методы управления персоналом
2. принципы управления персоналом
3. организационная структура
4. корпоративная культура

19. Совокупность способов воздействия путем создания экономических условий, побуждающих работников организации действовать в нужном направлении и добиваться решения поставленных перед ним задач это:

1. экономические методы управления персоналом
2. административные методы управления персоналом
3. социально-психологические методы управления персоналом
4. формирование корпоративной культуры

20. К экономическим относятся следующие методы системы управления персоналом:

1. планирование
2. технико-экономический анализ и обоснование
3. отбор, подбор и расстановка кадров
4. моральное стимулирование развития коллектива

21. К социально-психологическим методам системы управления персоналом относятся:

1. удовлетворение культурных и духовных потребностей персонала
2. социальное планирование
3. издание приказов и распоряжений
4. разработка положений, должностных инструкций, стандартов

22. Процесс приспособления работника к содержанию и условиям трудовой деятельности и к социальной среде это:

1. адаптация работника
2. аттестация работника
3. кадровая политика
4. корпоративная культура

23. Набор наиболее важных положений, принимаемых членами фирмы и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях, задающих людям ориентиры поведения и действий это:

1. корпоративная культура
2. миссия компании
3. кадровая политика
4. стратегия компании

24. Процедура систематической формализованной оценки соответствия деятельности конкретного работника стандарту выполнения работы на данном рабочем месте в данной должности это:

1. аттестация
2. адаптация
3. кадровое делопроизводство
4. кадровая политика

25. Основанием для прекращения трудового договора является:

1. состояние здоровья
2. смерть
3. истечение срока
4. расторжение по инициативе работника

Тесты по Модуль 2

1. Мотивация трудовой деятельности это:

1. совокупность внутренних и внешних побудительных сил
2. совокупность стимулов
3. совокупность мотивов
4. совокупность установок

2. К внутренним побудительным силам мотивации трудовой деятельности относятся:

1. потребности
2. заработная плата
3. доплаты и надбавки
4. премии

3. К внешним побудительным силам относятся:

1. Стимулы
2. ценностные ориентации
3. потребности
4. социальные нормы

4. Понятия «стимулирование» и «мотивация» между собой соотносятся:

1. мотивация шире, она включает в себя и стимулирование
2. это, в сущности, одно и то же
3. стимулирование шире, оно включает в себя мотивацию
4. это совершенно разные понятия

5. Источником мотивации трудового поведения являются:

1. потребности
2. ценности
3. интересы
4. желания и стремления

6. Осознанная потребность это:

1. интерес
2. мотив
3. ценность
4. ценностная ориентация

7. Мотив это:

1. побуждение к активности и деятельности личности, социальной группы, связанное со стремлением удовлетворить определенные потребности
2. вербальное поведение, направленное на выбор суждений для объяснения, обоснования реального трудового поведения

3. конкретное выражение осознанных потребностей
4. способность человека деятельно удовлетворять свои потребности

8. Теорию трудовой мотивации, основанную на потребностях, разработал:

1. А.Маслоу
2. К. Альдерфер
3. Д. МакКлелланд
4. Ф. Херцберга

9. А.Маслоу расположил потребности по:

1. принципу иерархии
2. хаотично
3. в зависимости от влияния различных факторов
4. последовательно

10. Заработная плата - это:

1. элемент дохода, наемного работника;
2. элемент дохода предпринимателя;
3. элемент издержек производства;
4. элемент издержек наемного работника.

11. Распределительная функция заработной платы подразумевает:

1. установление доли работника в созданном продукте;
2. обеспечение доходов для удовлетворения потребностей работников и членов их семей;
3. обеспечение платежеспособного спроса наемных работников;
4. обеспечение индексации заработной платы.

12. Стимулирующая функция заработной платы подразумевает:

1. поощрение количественных и качественных результатов труда, ресурсосбережения, квалификации работников;
2. формирование личных доходов и удовлетворение потребностей работников и их семей;
3. повышение социального статуса работника;
4. обеспечение более высокого уровня социальных накоплений.

13. К элементам организации заработной платы относятся:

1. нормы затрат и результатов труда;
2. тарифная система;
3. затраты заработной платы на рубль продукции;
4. формы и системы заработной платы;

14. Прямой сдельный заработок может определяться путем:

1. умножения фактической выработки на сдельную расценку;
2. умножения фактически отработанного времени на часовую тарифную ставку;
3. умножения часовой тарифной ставки на нормированную трудоемкость фактически выполненных работ;
4. умножения объема фактически выполненных работ (в рублях) на норматив заработной платы на рубль продукции.

15. Прямой повременный заработок определяется путем:

1. умножения фактически отработанного времени на тарифную ставку;
2. умножения фактически отработанного времени на норму времени;
3. умножения фактически отработанного времени на норму выработки;
4. умножения тарифной ставки 1-го разряда на тарифный коэффициент.

16. Различают следующие виды обучения:

1. повышение квалификации кадров
2. подготовка кадров
3. переподготовка кадров
4. навыковое обучение

17. Анализ потребности в обучении кадров осуществляет:

1. линейный менеджер

2. специалист по управлению персоналом
3. директор предприятия
4. кадровая служба предприятия

18. Проведение обучения обеспечивает:

1. линейный менеджер
2. руководитель предприятия
3. специалист по управлению персоналом
4. кадровая служба предприятия

19. Планирование обучения следует начинать с

1. выбора ресурсов
2. отбора участников
3. бюджетирования
4. определения целей и задач обучения

20. Самым распространённым методом оценки эффективности обучения является:

1. анкетирование
2. беседа
3. интервьюирование
4. социальный опрос

21. Понятие «деловая карьера» включает в себя такие составляющие процесса, как:

1. профессиональный рост
2. должностной рост
3. личностный рост
4. функциональный рост

22. Деловая карьера является взаимодействием таких групп факторов, как:

1. личность самого человек
2. профессиональная среда, в которой человек работает и развивается
3. внерабочая среда, в которой он живет и отдыхает
4. корпоративная культура

23. Кадровый резерв создается:

1. на все должности руководителей, осуществляющих функции управления на конкретном уровне
2. только на должности руководителей высшего звена управления
3. на руководителей среднего звена управления
4. вообще не может создаваться на руководителей

24. В оперативный резерв зачисляются кандидаты на замещение определенных ключевых должностей:

1. готовые приступить к работе немедленно или в ближайшем будущем (от 1 до 3 месяцев)
2. кандидаты на должности, которые станут вакантными в ближайшее время (1—2 года) и требуют конкретной подготовки кандидатов
3. молодые сотрудники, имеющие высокий профессиональный уровень и обладающие лидерскими способностями, которые в перспективе смогут занимать эти должности сроком до 5—10 лет
4. молодые сотрудники с низкой квалификацией, не обладающие лидерскими способностями

25. Достоинства программированного и компьютерного обучения:

1. позволяет обучающемуся двигаться в собственном, удобном для него темпе
2. высокая структурированность учебного материала
3. невысокие затраты на разработку таких программ
4. возможность получить навыки практической работы

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

1. Трудовые ресурсы и их состав.
2. Трудовой потенциал работника.
3. Понятие персонала организации.
4. Численность и структура персонала.
5. Характеристика трудовых коллективов.
6. Участие трудовых коллективов в управлении организацией.
7. Конфликты в трудовых коллективах.
8. Предупреждение и разрешение конфликтов.
9. Принципы управления персоналом.
10. Методы управления персоналом.
11. Основные элементы системы управления персоналом.
12. Организационная структура управления персоналом.
13. Основы кадровой политики организации.
14. Виды кадровой политики.
15. Стратегия управления персоналом.
16. Риски в системе управления персоналом.
17. Планирование кадрового обеспечения организации: понятие и виды.
18. Состав документации управления персоналом. Понятие кадровой документации.
19. Состав и структура документации кадровой службы. Правила оформления и создания кадровых документов. Правила оформления кадровых документов.
20. Организация хранения документов по кадрам (личному составу)
21. Источники и способы привлечения персонала.
22. Маркетинг персонала.
23. Самомаркетинг и его направления.
24. Порядок составления резюме.
25. Наем персонала и его виды.
26. Внешние и внутренние источники.
27. Процедура подбора и отбора персонала.
28. Собеседование.
29. Конкурсное избрание персонала.
30. Прием сотрудника на работу по совместительству.
31. Понятие адаптации персонала организации.
32. Программа адаптации персонала.
33. Виды и формы трудовой адаптации.
34. Обучение и развитие персонала.
35. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.
36. Коучинг как форма обучения.
37. Особенности дистанционного обучения.
38. Понятие и критерии оценки персонала.
39. Оценка управленческого персонала организации.
40. Виды оценочных шкал.
41. Основные методы оценки персонала.
42. Сущность аттестации персонала.
43. Подготовка и проведение аттестации персонала.
44. Сущность мотивации трудовой деятельности.
45. Принципы и функции мотивации персонала.
46. Теории мотивации персонала.
47. Компоненты и инструменты системы мотивации персонала.
48. Виды стимулирования труда и их основное содержание.
49. Понятие и основные направления связей с общественностью в управлении персоналом.
50. Создание системы PR в управлении персоналом.

51. Профессиональные и личностные качества PR-специалиста.
52. Инструменты связей с общественностью в управлении персоналом.
53. Средства корпоративных связей с общественностью.
54. Оценка эффективности PR-деятельности в управлении персоналом.
55. Понятие и виды деловой карьеры.
56. Стадии и этапы карьеры.
57. Типы личностной ориентации.
58. Факторы, определяющие выбор карьеры.
59. Точечные ориентиры карьеры.
60. Динамика карьеры.
61. Карьерный путь.
62. Модели карьерных путей.
63. Управление деловой карьерой.
64. Построение личного карьерного плана.
65. Развитие персонала.
66. Формирование кадрового резерва и работа с ним.
67. Этапы формирования кадрового резерва.

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 15.04.2022).

б) основная литература:

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом: учебное пособие / А.Я. Кибанов. – 6-е изд., стер. – Москва: КНОРУС, 2018 – 202 с. – (Среднее профессиональное образование).

2. Маслова В.М. Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019 – 431 с. – (Серия: Бакалавр. Академический курс).

3. Семенова В.В. Управление персоналом: инновационные технологии. Практикум: учебное пособие для бакалавров / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. – 3-е изд. – Москва: Дашков и К, 2021. – 82 с. – ISBN 978-5-394-04408-3. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/107831.html>

4. Стратегическое управление персоналом: учебное пособие / И.Н. Александров, А.Н. Бурмистров, В.В. Вилькен [и др.]; под редакцией О.В. Калининой. – Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2021. – 166 с. – ISBN 978-5-7422-7358-5. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/116151.html>

5. Управление персоналом организации: учебник /под ред. А.Я. Кибанова. – 4-е изд., доп. и перераб. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 695 с. (Высшее образование: Бакалавриат).

в) дополнительная литература:

1. Беликова И.П. Управление персоналом: учебное пособие / И. П. Беликова. – Ставрополь: АГРУС, 2021. – 63 с. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/121753.html>.

2. Гари Десслер Управление персоналом / Десслер Гари; под редакцией И. М. Степнова; перевод Д. П. Конькова. – 4-е изд. – Москва: Лаборатория знаний, 2020. – 800 с. – ISBN 978-5-00101-819-3. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/89014.html>.

3. Дейнека А.В. Управление персоналом организации: учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. – 2-е изд. – Москва: Дашков и К, 2020. – 288 с. – ISBN 978-5-394-03459-6. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/111017.html>.

4. Панфилова О.В. Управление персоналом: основы теории: учебное пособие / О. В. Панфилова. – Ростов-на-Дону: Донской государственный технический университет, 2020. – 56 с. – ISBN 978-5-7890-1842-2. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/118110.html>.

5. Управление персоналом: учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк; под редакцией Г. И. Михайлиной. – 4-е изд. – Москва: Дашков и К, 2020. – 280 с. – ISBN 978-5-394-03596-8. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/110942.html>.

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>.

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>.

3. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/>.

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/>.

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

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

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.