

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.09.2021 14:45:14
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрено
на заседании педагогического совета
колледжа

29 декабря 2020 г.
протокол № 4

Директор колледжа  А.Э. Чечулин

Утверждено
советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования

20 января 2021 г.
протокол № 6

Председатель  Д.А. Карх



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины
Наименование специальности

Управление персоналом
40.02.03 Право и судебное
администрирование

Форма обучения
Год набора

Очная
2021

Разработано
преподавателем

М.И. Плутова

Екатеринбург
2021

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины:

- формирование у студентов понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса; стремления принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

- развитие у студентов навыков и способностей организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; способности самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации; осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы; проявлять нетерпимость к коррупционному поведению;

Задачами преподавания дисциплины являются:

1) теоретический компонент:

- знать основы технологической культуры управления персоналом как фактора повышения качества профессиональной деятельности организации

2) познавательный компонент:

- знать основы технологической и организационной культуры управления персоналом как фактора повышения качества профессиональной деятельности организации;

3) практический компонент:

- оперировать основными категориями и понятиями в области управления персоналом;

- проектировать и осуществлять практическую реализацию развития организации;

- анализировать процессы и проблемы практики управления персоналом;

- владеть навыками общения с людьми различного управленческого опыта и поведения, и взаимодействия с должностными лицами учреждений.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результатом освоения дисциплины является формирование у студентов следующих компетенций:

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 7	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.
ОК 8	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности
ОК 9	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:	<ul style="list-style-type: none"> - организационную структуру службы управления персоналом; - общие принципы управления персоналом; - принципы организации кадровой работы; - психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе; - способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.
Уметь:	- создавать благоприятный психологический климат в коллективе.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Управление персоналом» входит в профессиональный цикл ОП по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (квалификация «специалист по судебному администрированию»).

Дисциплина опирается на дисциплины, изученные студентом ранее в процессе получения образования, такие как экономика, обществознание, история.

Преподавание дисциплины «Управление персоналом» предусматривает следующие формы организации учебного процесса: занятия на уроке, практические занятия, самостоятельная работа студента. В процессе обучения предусматривается использование компьютерной техники и мультимедийной аппаратуры; активных и интерактивных форм обучения; организация самостоятельной внеаудиторной работы студентов и др.

Представленная рабочая программа раскрывает цель, содержание и структуру курса «Управление персоналом»; отражает необходимый объем знаний и умений студентов по данному курсу; содержит основные понятия управления персоналом, принципы и методы управления персоналом, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом, сущность и место кадрового планирования в системе управления персоналом, мотивацию трудовой деятельности персонала и т.д.

Программой учебной дисциплины предусматриваются следующие виды текущего контроля: собеседование, тестовый контроль; выполнение внеаудиторной самостоятельной работы.

На изучение дисциплины отводится **82 часа**.

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация проводится в форме **зачета**.

**4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ
С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ
НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ
(ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ**

Вид учебной работы	Трудоемкость	
	зач. ед.	час.
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	82	82
Аудиторные занятия	52	52
Занятия на уроке (Л)	30	30
Практические занятия (ПЗ)	22	22
Семинары (С)	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа (СРС)	30	30
Курсовая работа (проект)	-	-
Контрольные работы (по учебному плану)	-	-
Зачет	+	+
Экзамен	-	-

**5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ
ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ
КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

5.1. Тематический план изучения дисциплины

№ п/п	Раздел (тема) учебной дисциплины	Всего	Виды учебной деятельности, ч			Образовательные технологии	Формы текущего контроля
			Л	ПЗ	СРС		
6 семестр							
1	Тема 1. Предмет и содержание дисциплины	10	4	4	2	Использование электронных библиотек	Подготовка докладов, опрос
2	Тема 2. Принципы и методы управления персоналом	8	4	2	2	Презентация лекционного материала, использование электронных библиотек	Подготовка докладов, опрос
3	Тема 3. Цели, функции и организационная структура систем управления персоналом	8	4	2	2	Использование электронных библиотек	Подготовка докладов, опрос
4	Тема 4. Сущность и место кадрового планирования в системе управления персоналом	7	2	2	3	Презентация лекционного материала, использование электронных библиотек	Подготовка докладов, опрос
5	Тема 5. Планирование потребности в персонале. Кадровый потенциал	7	2	2	3	Использование электронных библиотек	Подготовка докладов, опрос

№ п/п	Раздел (тема) учебной дисциплины	Всего	Виды учебной деятельности, ч			Образовательные технологии	Формы текущего контроля
			Л	ПЗ	СРС		
6	Тема 6. Наем, отбор и прием персонала	7	2	2	3	Презентация лекционного материала	Подготовка докладов, опрос
7	Тема 7. Деловая оценка персонала. Аттестация. Основные критерии оценки аттестации персонала	7	2	2	3	Использование электронных библиотек	Подготовка докладов, опрос
8	Тема 8. Мотивация трудовой деятельности персонала	8	2	2	4	Использование электронных библиотек	Подготовка докладов, опрос
9	Тема 9. Управление конфликтами и стрессами	10	4	2	4	Презентация лекционного материала	Подготовка докладов, опрос
10	Тема 10. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением	10	4	2	4	Презентация лекционного материала, использование электронных библиотек	Подготовка докладов, опрос
	Зачет						
	Итого по дисциплине	82	30	22	30		

Занятия в активных, интерактивных формах по очной форме обучения

	Темы учебной дисциплины	Объем аудиторных часов (по РУП) 52
1.	Тема 2. Принципы и методы управления персоналом Интерактивные электронные средства для поддержки проведения занятий на уроках.	2
2.	Тема 4. Сущность и место кадрового планирования в системе управления персоналом Интерактивные электронные средства для поддержки проведения занятий на уроках и практических занятий.	3
3.	Тема 6. Наем, отбор и прием персонала Интерактивные электронные средства для поддержки проведения занятий на уроках и практических занятий.	4
4.	Тема 9. Управление конфликтами и стрессами Интерактивные электронные средства для поддержки проведения занятий на уроках.	3
5.	Тема 10. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением Интерактивные электронные средства для поддержки проведения занятий на уроках.	2
	Итого	14 (27%)

5.2. Содержание учебной дисциплины

Занятие 1. Предмет и содержание дисциплины «Управление персоналом»

Управление персоналом как учебная и научная дисциплина. Предмет и содержание дисциплины. Теории и концепции управления персоналом. Место управления персоналом в системе менеджмента. Персонал как объект и субъект управления.

Занятие 2. Принципы и методы управления персоналом

Принципы, методы и функции управления персоналом. Эволюция научных подходов к управлению персоналом (физиократический, рационалистический, технократический, гуманистический). Основные концепции управления персоналом.

Занятие 3. Цели, функции и организационная структура систем управления персоналом

Понятие «организационной структуры управления персоналом». Виды организационной структуры управления персоналом. Линейная организационная структура. Функциональная организационная структура. Матричная организационная структура.

Занятие 4. Сущность и место кадрового планирования в системе управления персоналом

Кадровое планирование, понятие и назначение. Процесс кадрового планирования. Оперативное, стратегическое и тактическое кадровое планирование. Определение потребности в персонале. Факторы, определяющие потребность в персонале. Планирование численности персонала

Занятие 5. Планирование потребности в персонале. Кадровый потенциал

Понятие «планирование потребности в персонале». Виды планирования потребности в персонале. Этапы процесса планирования потребности в персонале. Статистические методы планирования потребности в персонале.

Кадровая политика: понятие, виды. Характеристика видов кадровой политики. Кадровая работа как механизм реализации кадровой политики. Кадровые мероприятия. Стратегии управления персоналом. Назначение кадровых процессов в организации. Подсистемы работы с кадрами (формирование, использование, развитие кадров), их состав и взаимосвязь. Базовые кадровые процессы, их характеристика.

Занятие 6. Наем, отбор и прием персонала

Подбор персонала: понятие, назначение. Технология набора персонала. Методы подбора персонала, их характеристика. Поиск внутри организации. Подбор с помощью сотрудников. Объявления в СМИ. Государственные агентства занятости. Частные кадровые агентства. Отбор персонала, понятие. Цели отбора персонала в организацию. Первичный отбор кандидатов. Инструменты отбора (анализ анкетных данных, тестирование, экспертиза подчерка). Собеседование как инструмент отбора. Виды и типы собеседований (ситуационное и структурированное). Техника проведения собеседования.

Занятие 7. Деловая оценка персонала. Аттестация. Основные критерии оценки аттестации персонала

Оценка персонала: понятие, основные цели. Основные направления оценки персонала. Основные инструменты оценки персонала и их применение. Аттестация персонала. Технология аттестации персонала.

Занятие 8. Мотивация трудовой деятельности персонала

Понятие мотивации. Современные теории мотивации. Система оплаты труда. Система льгот и компенсационных выплат. Нематериальные методы стимулирования работников.

Занятие 9. Управление конфликтами и стрессами

Конфликт: понятие. Причины конфликтов. Виды конфликтов. Последствия конфликтов. Способы разрешения конфликтных ситуаций.

Занятие 10. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением

Понятие «служебно-профессиональное продвижение». Горизонтальное перемещение. Вертикальное перемещение.

5.3. Планы практических занятий

Занятие 1, 2. Предмет и содержание дисциплины «Управление персоналом»

Вопросы для обсуждения:

1. Опишите функции управления персоналом в структуре управления организацией.
2. Перечислите ведущие цели и задачи управления персоналом.
3. Проанализируйте, каким образом грамотное управление персоналом влияет на результаты деятельности организации.
4. Подумайте, какой критерий оценки качества управления кадрами является главным?

Заслушивание докладов и рефератов.

Занятие 3, 4. Принципы и методы управления персоналом

Вопросы для обсуждения:

1. Какие существуют методы организации и построения системы управления персоналом?
2. Назовите основные принципы системы управления персоналом.
3. Представьте, что через некоторое время вы будете менеджером по персоналу. Подумайте, что вы обязаны делать, какими знаниями и умениями обладать и какие личностные качества должны иметь в первую очередь.
4. Назовите типичные ситуации, с которыми приходится сталкиваться менеджеру в процессе управления персоналом.
5. В чем суть индивидуализации работы с персоналом?

Заслушивание докладов и рефератов.

Занятие 5, 6. Цели, функции и организационная структура систем управления персоналом

Вопросы для обсуждения:

1. Что понимается под списочной и явочной численностью персонала?
2. Как рассчитывается средняя списочная численность персонала?
3. Что понимается под оборотом кадров?
4. Как можно оптимизировать выполнение должностных полномочий?

Заслушивание докладов и рефератов.

Занятие 7, 8. Сущность и место кадрового планирования в системе управления персоналом

Вопросы для обсуждения:

1. Какое место занимает кадровое планирование в общей системе управления организацией?
2. Что собой представляет типовой оперативный план кадрового планирования?
3. Какие факторы влияют на формирование потребности организации в персонале? Заслушивание докладов и рефератов.

Занятие 9, 10. Планирование потребности в персонале. Кадровый потенциал

Вопросы для обсуждения:

1. Какие есть способы для прогнозирования потребности организации в персонале?
2. Какие сведения необходимы для осуществления кадрового планирования?
3. Назовите методы расчёта количественной потребности в персонале.
4. Охарактеризуйте элементы кадрового планирования.

Заслушивание докладов и рефератов.

Занятие 11, 12, 13. Наем, отбор и прием персонала Вопросы для обсуждения:

1. Дайте характеристику этапам профессионального найма персонала?
2. Составьте список приемлемых критериев отбора и обоснуйте как их лучше использовать, чтобы сделать отбор эффективным. Опишите различные инструменты отбора.
3. Самостоятельно составьте бланк проведения собеседования с кандидатом на должность менеджера по персоналу.
4. Какие вопросы в первую очередь должны быть заданы в ходе собеседования с кандидатом на должность менеджера по персоналу?
5. Какими умениями должен обладать интервьюер?
6. Для каких целей используется профессиограмма?
7. Какие факторы внешней среды должны учитываться при наборе кандидатов?
8. Назовите, какие социально-психологические явления возникают в процессе собеседования?

Заслушивание докладов и рефератов.

Занятие 14, 15, 16. Деловая оценка персонала. Аттестация. Основные критерии оценки аттестации персонала

Вопросы для обсуждения:

1. Аттестация персонала как процесс оценки эффективности выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей.
2. Этапы аттестации. Аттестационное собеседование.
3. Личные планы сотрудников.
4. Методы аттестации: метод стандартных оценок, сравнительный метод, метод распределения, метод управления посредством установки цели, метод «360° аттестация» (круговая аттестация).
5. Нетрадиционные подходы к оценке персонала.

Заслушивание докладов и рефератов.

Занятие 17, 18. Мотивация трудовой деятельности персонала

Вопросы для обсуждения:

1. Современные теории мотивации.
2. Процессуальные теории: теория ожиданий В. Врума, теория справедливости, модель Портера-Лоулера.

3. Содержательные теории мотивации: теория потребностей А. Маслоу, двухфакторная модель Ф. Герцберга, теория потребностей Д. Макклелланда, теория ERG К. Альдерфера.

4. Процессуальные теории мотивации: теория справедливости, теория ожидания В. Врума, модель Портера-Лоулера.

5. Теории отношений: теория человеческого фактора Д. Мак-Грегора, концепция Э. Шеина, теория Z. Оучи.

Деловая игра «Мотивация персонала»

Цель занятия - развитие способностей в области анализа источников возникновения проблем с целью правильной и своевременной мотивации сотрудников, решения конфликтных ситуаций и повышения эффективности работы сотрудников.

Задание. Проанализируйте любые пять из предложенных десяти ситуаций, сложившихся на фирме, обоснуйте причины и источники их возникновения (явные и неявные) и предложите способы мотивации сотрудников с целью устранения конфликтной ситуации с максимальной пользой для фирмы. Причины возникновения выбранных вами ситуаций сформулируйте сами. В связи с этим будут различны результаты решений данных ситуаций.

Анализ ситуации проведите по предложенной ниже схеме мотивационного процесса.

Ситуации

1. Ценного специалиста по маркетингу переманивает конкурент.
2. Организация находится на начальной стадии формирования коллектива. Люди с большим трудом «притираются» друг к другу. Происходит много разногласий.
3. Отдел-победитель внутрифирменного соревнования прошлого года в новом году занял предпоследнее место.
4. В плановом отделе в третий раз возникают громкие скандалы между сотрудниками.
5. Из офиса генерального директора происходит утечка информации конкуренту.
6. В организации работают преимущественно женщины, межличностные отношения напряжены.
7. Молодые сотрудники постоянно участвуют в проектах НИР на стороне.
8. В адрес руководства корпорации постоянно поступают анонимки на генерального директора.
9. Работники крупной корпорации противятся слиянию с другой крупной компанией.
10. Опытный (10 лет стажа работы) специалист стал хуже выполнять задания.

Схема мотивационного процесса

1. Анализ ситуации:

- место сложившейся ситуации (фирма, рабочее место);
- участники ситуации (взаимосвязи, кандидатуры, мотивации).

2. Определение проблемы:

- формулировка проблемы;
- причины и мотивы.

3. Постановка целей мотивации.

4. Планирование мотивации работника (работников):

- выявление потребностей работников;
- определение иерархии потребностей;
- анализ изменения потребностей;

- «потребности - стимулы»;
 - стратегия, способ мотивации.
5. Осуществление мотивации:
- создание условий, отвечающих потребностям;
 - обеспечение вознаграждения за результаты;
 - создание уверенности в возможности достижения цели;
 - создание впечатления от ценности вознаграждения.
6. Управление мотивацией:
- контроль за ходом мотивационного процесса;
 - сравнение полученных результатов с требуемыми;
 - корректировка стимулов.

Порядок выполнения работы

1. Деление группы студентов на подгруппы по 4-5 чел.
2. Этап формирования подгруппы:
 - 2.1 координатор процесса реализации задания;
 - 2.2 помощник координатора;
 - 2.3 эксперт;
 - 2.4 докладчик, объявляющий полученные результаты и обосновывающий их перед аудиторией.

Координатор зачитывает поставленную цель и задание подгруппе.
3. Этап молчаливого генерирования (10-15 минут). Членам подгруппы предлагают дать ответы на поставленную задачу;
4. Этап уяснения идей. Координатор систематизирует все предлагаемые членами подгруппы ответы, добивается правильного понимания проблем всеми участниками;
5. Выступление докладчика с анализом проделанной работы и представление полученных результатов;
6. Оценка экспертов проделанной работы всех подгрупп.

Занятие 19, 20, 21. Управление конфликтами и стрессами.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие конфликта. Источники возникновения конфликтов
2. Классификация конфликтов. Необходимость организации конфликтов.
3. Управления изменениями. Сущность и классификация конфликтов.
4. Типы поведения в конфликтных ситуациях. Агрессия и факторы, влияющие на нее.
5. Социальная дилемма. Забастовка как вид социального напряжения. Типы забастовок.
6. Понятие об управлении конфликтами. Принципы переговорных технологий.
7. Организационный стресс и его природа. Причины стресса у сотрудников организации. Модель стрессовой реакции. Способы снижения стресса.

Практическое задание:

Методика «Лидер»

Эта методика предназначена для того, чтобы оценить способность человека быть лидером. В данной методике испытуемый отвечает на 50 вопросов, и по его ответам на эти вопросы делается вывод о том, обладает ли он персональными психологическими качествами, необходимыми лидеру. Из двух предложенных вариантов ответа на каждый вопрос необходимо выбрать и отметить только один.

Текст опросника

1. Часто ли вы бываете в центре внимания окружающих? а) да б) нет

2. Считаете ли вы, что многие из окружающих вас людей занимают более высокое положение по службе, чем вы? а) да б) нет
3. Находясь на собрании людей, равных вам по служебному положению, испытываете ли вы желание не высказывать своего мнения, даже когда это необходимо?
а) да б) нет
4. Когда вы были ребенком, нравилось ли вам быть лидером среди сверстников?
а) да б) нет
5. Испытываете ли вы удовольствие, когда вам удастся убедить кого-то в чем-то?
а) да б) нет
6. Случается ли, что вас называют нерешительным человеком? а) да б) нет
7. Согласны ли вы с утверждением: «Все самое полезное в мире есть результат деятельности небольшого числа выдающихся людей»? а) да б) нет
8. Испытываете ли вы настоятельную необходимость в советчике, который мог бы направить вашу профессиональную активность? а) да б) нет
9. Теряли ли вы иногда хладнокровие в разговоре с людьми? а) да б) нет
10. Доставляет ли вам удовольствие видеть, что окружающие побаиваются вас?
а) да б) нет
11. Стараетесь ли вы занимать за столом (на собрании, в компании и т.п.) такое место, которое позволяло бы вам быть в центре внимания и контролировать ситуацию?
а) да б) нет
12. Считаете ли вы, что производите на людей внушительное (импозантное) впечатление? а) да б) нет
13. Считаете ли вы себя мечтателем? а) да б) нет
14. Теряетесь ли вы, если люди, окружающие вас, выражают несогласие с вами?
а) да б) нет
15. Случалось ли вам по личной инициативе заниматься организацией рабочих, спортивных и других команд и коллективов? а) да б) нет
16. Если то, что вы наметили, не дало ожидаемых результатов, то вы: а) будете рады, если ответственность за это дело возложат на кого-нибудь другого; б) возьмете на себя ответственность, и сами доведете дело до конца.
17. Какое из этих двух мнений вам ближе: а) настоящий руководитель должен уметь сам делать то дело, которым он руководит, и лично участвовать в нем; б) настоящий руководитель должен только уметь руководить другими и не обязательно делать дело сам.
18. С кем вы предпочитаете работать? а) с покорными людьми, б) с независимыми и самостоятельными людьми.
19. Стараетесь ли вы избегать острых дискуссий? а) да б) нет
20. Когда вы были ребенком, часто ли вы сталкивались с властностью вашего отца? а) да б) нет
21. Умеете ли вы в дискуссии на профессиональную тему привлечь на свою сторону тех, кто раньше был с вами не согласен? а) да б) нет
22. Представьте себе такую сцену: во время прогулки с друзьями по лесу вы потеряли дорогу. Приближается вечер, и нужно принимать решение. Как вы поступите? а) дадите возможность принять решение наиболее компетентному из вас; б) просто не будете ничего делать, рассчитывая на других.
23. Есть такая пословица: «Лучше быть первым в деревне, чем последним в городе». Справедлива ли она? а) да б) нет
24. Считаете ли вы себя человеком, оказывающим влияние на других? а) да б) нет
25. Может ли неудача в проявлении инициативы заставить вас больше никогда этого не делать? а) да б) нет

26. Кто, с вашей точки зрения, истинный лидер? а) самый компетентный человек; б) тот, у кого самый сильный характер.
27. Всегда ли вы стараетесь понять и по достоинству оценить людей? а) да б) нет
28. Уважаете ли вы дисциплину? а) да б) нет
29. Какой из следующих двух руководителей для вас предпочтительнее? а) тот, который все решает сам; б) тот, который всегда советуется и прислушивается к мнениям других.
30. Какой из следующих стилей руководства, по вашему мнению, наилучший для работы учреждения того типа, в котором вы работаете? а) коллегиальный, б) авторитарный.
31. Часто ли у вас создается впечатление, что другие злоупотребляют вами? а) да б) нет
32. Какой из следующих двух «портретов» больше напоминает вас? а) человек с громким голосом, выразительными жестами, за словом в карман не полезет; б) человек со спокойным, тихим голосом, сдержанный, задумчивый.
33. Как вы поведете себя на собрании и совещании, если считаете ваше мнение единственно правильным, но остальные с ним не согласны? а) промолчу, б) буду отстаивать свое мнение.
34. Подчиняете ли вы свои интересы и поведение других людей делу, которым занимаетесь? а) да б) нет
35. Возникает ли у вас чувство тревоги, если на вас возложена ответственность за какое-либо важное дело? а) да б) нет
36. Что бы вы предпочли? а) работать под руководством хорошего человека; б) работать самостоятельно, без руководителя.
37. Как вы относитесь к утверждению: «Для того чтобы семейная жизнь была хорошей, необходимо, чтобы решение в семье принимал один из супругов»? а) согласен, б) не согласен.
38. Случалось ли вам покупать что-либо под влиянием мнения других людей, а, не исходя из собственной потребности? а) да б) нет
39. Считаете ли вы свои организаторские способности хорошими? а) да б) нет
40. Как вы ведете себя, столкнувшись с трудностями? а) у меня опускаются руки; б) у меня появляется сильное желание их преодолеть.
41. Делаете ли вы упреки людям, если они этого заслуживают? а) да б) нет
42. Считаете ли вы, что ваша нервная система способна выдержать жизненные нагрузки? а) да б) нет
43. Как вы поступите, если вам предложат произвести реорганизацию вашего учреждения? а) введу нужные изменения немедленно; б) не буду торопиться и сначала все тщательно обдумаю.
44. Сумеете ли вы прервать слишком болтливого собеседника, если это необходимо? а) да б) нет
45. Согласны ли вы с утверждением: «Для того, чтобы быть счастливым, надо жить незаметно»? а) да б) нет
46. Считаете ли вы, что каждый человек должен сделать что-либо выдающееся? а) да б) нет
47. Кем вы предпочли бы стать? а) художником, поэтом, композитором, ученым; б) выдающимся руководителем, политическим деятелем.
48. Какую музыку вам приятнее слушать? а) могучую и торжественную, б) тихую и лирическую.
49. Испытываете ли вы волнение, ожидая встречи с важными и известными людьми? а) да б) нет

50. Часто ли вы встречали людей с более сильной волей, чем ваша? а) да б) нет

Оценка результатов и выводы. В соответствии со следующим ключом определяется сумма баллов, полученных испытуемым.

Ключ: 1а, 2а, 36,4а, 5а, 66,7а, 86, 96,10а, 11а, 12а, 136, 146, 15а, 166,17а, 186, 196, 20а, 21а, 22а, 23а, 24а, 256, 26а, 276, 28а, 296, 306, 31а, 32а, 336,34а, 356, 366, 37а, 386, 39а, 406, 41а, 42а, 43а, 44а, 456, 46а,476,48а, 496, 506.

За каждый ответ, совпадающий с ключевым, испытуемый получает 1 балл, в другом случае — 0 баллов.

Если сумма баллов оказалась до 25 баллов, то качества лидера выражены слабо.

Если сумма баллов в пределах от 26 до 35, то качества лидера выражены средне.

Если сумма баллов оказалась равной от 36 до 40, то лидерские качества выражены сильно.

И, наконец, если сумма баллов больше, чем 40, то данный человек, как лидер, склонен к диктату.

Занятие 22, 23, 24. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением

Вопросы для обсуждения:

1. Принципы организации управления деловой карьерой.
2. Этапы деловой карьеры, их содержание.
3. Взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала.

Заслушивание докладов и рефератов.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Основными видами аудиторной работы студентов являются занятия на уроках и практические занятия. Студенты не имеют права пропускать занятия без уважительных причин, в противном случае они могут быть не допущены к зачету.

В ходе занятия на уроке преподаватель излагает и разъясняет основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации к самостоятельной работе. Обязанность студентов - внимательно слушать и конспектировать лекционный материал; в конспекте рекомендуется оставлять поля для последующей самостоятельной работы над темой.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных разделов и тем учебной дисциплины. Они служат для контроля преподавателем подготовленности студентов; закрепления изученного материала; развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений по экономической проблематике; приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений.

Практическое занятие предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушивается доклад студента. Обсуждение доклада совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам.

В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может проводить контрольные работы.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Примерная тематика докладов, сообщений, вопросов для обсуждения приведена в настоящих рекомендациях. Кроме указанных тем студенты могут по согласованию с преподавателем выбирать и другие интересующие их темы.

Практические занятия могут проводиться в форме учебных конференций, которые включают в себя выступления студентов с заранее подготовленными докладами на оригинальную экономическую тематику.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает, выставляя в рабочий журнал текущие оценки; студент имеет право ознакомиться с ними.

Основной вид деятельности студента - самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку докладов, сообщений, выступлений на семинарских занятиях, написание рефератов, выполнение заданий преподавателя.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы (аудитории, библиотеки) выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям, навыкам студентов. Обязательно следует вспомнить рекомендации, данные преподавателем, затем приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела, включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников - работ выдающихся философов и правоведов. Полезно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Изучение дисциплины заканчивается зачетом, проводимым по всему ее содержанию. К зачету допускаются студенты, которые систематически работали в течение всего семестра и показали на практических занятиях уверенные знания предмета.

При непосредственной подготовке к зачету необходимо вспомнить разработанный план ответа и усовершенствовать его с использованием материала других, пересекающихся, вопросов.

Образовательные технологии

Используемые образовательные технологии:

1. Технологии традиционного обучения: информационная лекция, семинар по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии;
2. Технология развития критического мышления: лекция, беседа;
3. Технология проблемного обучения: проблемная лекция, проблемный семинар;
4. Интерактивные технологии: проблемная лекция, лекция-беседа, лекция- интервью, проблемный семинар, юридический ринг, деловая игра, тренинг;
5. Технология формирования опыта профессиональной деятельности: практикум.

6. Технология проектного обучения: проблемный семинар, семинар с использованием метода анализа конкретных ситуаций.

7. Технология формирования научно-исследовательской деятельности студентов: практическое занятие в форме презентации результатов исследовательской деятельности.

Виды образовательных технологий, используемых при преподавании учебной дисциплины «Управление персоналом»:

1. Традиционные образовательные технологии ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер, (например, информационная лекция - последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя), семинар - эвристическая беседа преподавателя и студентов, обсуждение заранее подготовленных сообщений, проектов по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы, практическое занятие - занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму, лабораторная работа - организация учебной работы с реальными материальными и информационными объектами, экспериментальная работа с аналоговыми моделями реальных объектов).

2. Технологии проблемного обучения - организация образовательного процесса, которая предполагает постановку проблемных вопросов, создание учебных проблемных ситуаций для стимулирование активной познавательной деятельности студентов (например, проблемная лекция - изложение материала, предполагающее постановку проблемных и дискуссионных вопросов, освещение различных научных подходов, авторские комментарии, связанные с различными моделями интерпретации изучаемого материала, лекция «вдвоем» (бинарная лекция) - изложение материала в форме диалогического общения двух преподавателей (например, реконструкция диалога представителей различных научных школ, «ученого» и «практика» и т.п.), практическое занятие в форме практикума - организация учебной работы, направленная на решение комплексной учебно-познавательной задачи, требующей от студента применения как научно-теоретических знаний, так и практических навыков, практическое занятие на основе кейс-метода («метод кейсов», «кейс-стади») - обучение в контексте моделируемой ситуации, воспроизводящей реальные условия научной, производственной, общественной деятельности. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации).

3. Игровые технологии - организация образовательного процесса, основанная на реконструкции моделей поведения в рамках предложенных сценарных условий (например, деловая игра - моделирование различных ситуаций, связанных с выработкой и принятием совместных решений, обсуждением вопросов в режиме «мозгового штурма», реконструкцией функционального взаимодействия в коллективе и т.п.).

4. Технологии проектного обучения - организация образовательного процесса в соответствии с алгоритмом поэтапного решения проблемной задачи или выполнения учебного задания. Проект предполагает совместную учебно-познавательную деятельность группы студентов, направленную на выработку концепции, установление целей и задач, формулировку ожидаемых результатов, определение принципов и методик решения поставленных задач, планирование хода работы, поиск доступных и оптималь-

ных ресурсов, поэтапную реализацию плана работы, презентацию результатов работы, их осмысление и рефлексию.

Основные типы осуществляемых проектов:

Исследовательский проект - структура приближена к формату научного исследования (доказательство актуальности темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, выдвижение гипотезы, обобщение результатов, выводы, обозначение новых проблем).

Информационный проект - учебно-познавательная деятельность с ярко выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации о каком-то объекте, ознакомление участников проекта с этой информацией, ее анализ и обобщение для презентации более широкой аудитории).

5. Интерактивные технологии - организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе лично значимого для них образовательного результата. Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий. Интерактивность подразумевает субъект-субъектные отношения в ходе образовательного процесса и, как следствие, формирование саморазвивающейся информационно-ресурсной среды.

Примеры форм учебных занятий с использованием специализированных интерактивных технологий:

Лекция «обратной связи» - лекция-провокация (изложение материала с заранее запланированными ошибками), лекция-беседа, лекция-дискуссия.

Семинар-дискуссия - коллективное обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы, выявление мнений в группе.

6. Информационно-коммуникационные образовательные технологии - организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией.

Примеры форм учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных технологий:

Лекция-визуализация - изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Практическое занятие в форме презентации - представление результатов проектной или исследовательской деятельности с использованием специализированных программных средств.

При изучении дисциплины предусмотрены следующие *активные формы* проведения занятий:

1. Просмотр и обсуждение видео фрагментов лекционного материала.
2. Работа в команде при подготовке аналитических обзоров и презентаций по полученным результатам.
3. Активное обсуждение презентаций студентов по материалам рефератов на семинарских занятиях.
4. Интерактивные методы обучения: кейс-стади, метод проектов.
5. Методы проблемного обучения, решение ситуативных задач.
6. Проведение деловых игр, круглых столов на базе современных информационных технологий.

Инновационные методы основаны на использовании современных достижений науки и информационных технологий в образовании. Они направлены на повышение качества подготовки путем развития у студентов творческих способностей и самостоятельности. Они предполагают применение информационных образовательных техноло-

гий, а также учебно-методических материалов, соответствующих современному мировому уровню, в процессе преподавания дисциплины. Применяются следующие инновационные методы:

- использование медиаресурсов, энциклопедий, электронных библиотек и Интернет;
- проведение электронных презентаций рефератов, курсовых и выпускных квалификационных работ;
- решение юридических задач с применением справочных систем «Гарант», «Консультант +»;
- консультирование студентов с использованием электронной почты;
- использование программно-педагогических тестовых заданий для проверки знаний студентов и т.д.

Компьютерное тестирование. Преподаватель, использующий тестовые методы, может самостоятельно создать тест, пользуясь соответствующей оболочкой- системой для создания тестов (такую возможность дает использование интерактивного аппаратно-программного комплекса). Компьютерное тестирование (с использованием индивидуальных пультов тестирования) дает возможность за короткий промежуток времени фиксировать, анализировать результат проделанной работы, возвращаться к выполненному заданию, работать над ошибками.

Работа с электронными энциклопедиями. Современному человеку необходимо уметь быстро искать нужную информацию, находящуюся на разных носителях. Компьютер позволяет отбирать и анализировать информацию. Для эффективного поиска информации необходимо научиться правильно, формулировать вопросы и пользоваться поисковыми системами.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений навыков и (или) опыта деятельности

Темы рефератов и докладов

1. Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности.
2. Технологии управления развитием персонала.
3. Кадровый аудит.
4. Кадровая политика предприятия.
5. Информационные технологии в управлении персоналом.
6. Маркетинг персонала.
7. Нормирование труда персонала.
8. Концепции управления персоналом.
9. Принципы управления персоналом.
10. Методы управления персоналом.
11. Система управления персоналом.
12. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
13. Документационное обеспечение системы управления персоналом.
14. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
15. Техническое обеспечение системы управления персоналом.
16. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
17. Система стратегического управления персоналом организации.

18. Кадровое планирование в организации.
19. Набор, отбор и прием персонала.
20. Деловая оценка персонала.
21. Трудовая адаптация персонала.
22. Высвобождение персонала.
23. Организация обучения персонала.
24. Инновации в управлении персоналом.
25. Управление карьерой персонала.
26. Оценка эффективности управления персоналом.
27. Управление конфликтами в организации.
28. Отечественный опыт управления персоналом.
29. Зарубежный опыт управления персоналом.
30. Регламентация труда персонала.
31. Стандарты управления персоналом.
32. Компетентностный подход в управлении персоналом.

Тесты

1. Под категорией "кадры организации" следует понимать:
 - а) часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
 - б) трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне.
2. Безработные – это:
 - а) трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Федеральной Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней;
 - б) временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе;
 - в) лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-59 лет, женщины - 45-54 года).
3. Что следует понимать под категорией "персонал"?
 - а) это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
 - б) совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.
4. Под эффектом совместной деятельности персонала следует понимать (при необходимости указать несколько):
 - а) степень реализации организационной цели;
 - б) уровень эффективности труда;
 - в) материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структуре.
5. Причинами сегментации персонала на "ядро" и "периферию" на предприятии (в организации) являются (при необходимости указать несколько):
 - а) различия в уровне экономической эффективности труда;
 - б) различия в уровне социальной эффективности труда;
 - в) финансовое положение предприятия;
 - г) воля руководства предприятия.

б. Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению (при необходимости указать несколько):

- а) занятое население;
- б) безработные;
- в) трудоспособное население;
- г) трудовые ресурсы;
- д) ищущие работу;
- е) граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятое в общественном производстве.

7. Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению (при необходимости указать несколько):

- а) работающие по найму;
- б) имеющие оплачиваемую работу (службу);
- в) лица в местах лишения свободы;
- г) самостоятельно обеспечивающие себя работой;
- д) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;
- е) избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность,
- ж) временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;
- з) проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;
- и) трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;
- к) трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;
- л) работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

8. К экономически неактивному населению относятся (при необходимости указать несколько):

- а) работающие по найму;
- б) имеющие оплачиваемую работу (службу);
- в) лица в местах лишения свободы;
- г) самостоятельно обеспечивающие себя работой;
- д) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;
- е) избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность,
- ж) временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;
- з) проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;
- и) трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;
- к) трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;
- л) работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

9. Характеристиками "ядра" персонала являются (при необходимости указать несколько):

- а) защищенность рабочего места от влияния рынка;

- б) гарантия занятости на длительную перспективу;
- в) неудобные дни и часы работы;
- г) стопроцентная оплата больничных листов и отпусков,
- д) негарантированное пенсионное обеспечение;
- е) гарантированное обучение и переквалификация за счет работодателя.

10. Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия (при необходимости указать несколько):

- а) административные;
- б) экономические;
- в) социально-психологические.

11. К внешним факторам управления персоналом относится

- а) кадровая политика;
- б) подбор персонала;
- в) стиль руководства;
- г) наличие конкурентов.

12. Основой для составления характеристики являются качества

- а) личностные;
- в) деловые и личностные;
- в) деловые;
- г) интеллектуальные.

13. Вертикальное разделение труда – это следствие необходимости координации деятельности

- а) исполнителей;
- б) организаций;
- в) руководителей;
- г) консультантов.

14. Принципом эффективной мотивации в настоящее время является (являются)

- а) денежное вознаграждение;
- б) способы удовлетворения потребностей через хорошую работу;
- в) моральное вознаграждение;
- г) способы формирования потребностей.

15. Анализ кадрового потенциала становится фактором согласования интересов в коллективе в том случае, когда оценка ориентирована на достижения

- а) предприятия.
- б) коллектива.
- в) отрасли.
- г) государственного уровня.

16. Наиболее краткой по времени протекания является адаптация

- а) физиологическая.
- б) промышленная.
- в) социальная.
- г) психологическая.

17. Балансом таких показателей, как достижение поставленных целей, удовлетворенность персонала, текучесть кадров, измеряется

- а) перспективность.
- б) эффективность.
- в) убыточность.
- г) удовлетворенность.

18. Обучение, воспитание, развитие, оптимизация - это факторы

- а) социально - психологические.

- б) индивидуально - личностные.
- в) среды.
- г) управления.

19. Мероприятие предполагающее предупреждение текучести кадров, - это ...
кадров

- а) подбор.
- б) расстановка.
- в) закрепление.
- г) обучение.

20. Трудовые отношения, расписание (график) работы, качество жизни (условий труда), заработная плата, стимулирование труда, компенсации и пособия, - это функция

- а) социально - экономическая.
- б) информационно - аналитическая.
- в) психолого - педагогическая.
- г) организационно - кадровая.

21. Среди перечисленных пунктов: 1) Предоставляет руководству информацию, необходимую для планирования в будущем; 2) Сравнение фактически полученных и требуемых результатов; 3) Способствует мотивации персонала. К функциям заключительного контроля относятся

- а) все
- б) только 1,2.
- в) только 2, 3.
- г) только 1.

22. Оценка деятельности кадров является объективной, когда деятельность оценивает

- а) коллектив и администрация.
- б) коллектив, администрация и потребители.
- в) коллектив и потребители.
- г) администрация и потребители.

23. Что является первоочередной необходимостью успешной работы сотрудника на новом месте?

- а) соответствие специализации.
- б) социальная адаптация.
- в) справедливое вознаграждение.
- г) перспектива роста.

24. Анализ кадрового потенциала становится фактором согласования интересов в коллективе в том случае, когда оценка ориентирована на достижения

- а) предприятия.
- б) коллектива.
- в) отрасли.
- г) государственного уровня.

25. Процесс приспособления организма к новым для него условиям функционирования - это

- а) индивидуализация.
- б) интеграция.
- в) адаптация.
- г) дезинтеграция.

26. Краткосрочное планирование управления персоналом называется

- а) стратегическим.
- б) тактическим.

- в) текущим.
- г) модельным.

27. Внешнее окружение организации, внутренняя среда организации, личностные особенности человека и его личное внешнее окружение определяют

- а) структуру управления людьми в организации
- б) соответствие занимаемой должности
- в) поведение человека в организации
- г) возможности личностного роста

28. Описание социально - экономических, производственно - технических, санитарно - гигиенических, психологических и других характеристик профессий - это

- а) психограмма.
- б) кодограмма.
- в) профессиограмма.
- г) диаграмма.

29. Профессиональная ориентация, отбор, подготовка, переподготовка, повышение квалификации, обеспечение равных возможностей занятости, - это функция

- а) учебно - воспитательная.
- б) психолого - педагогическая.
- в) социально - экономическая.
- г) организационно - кадровая.

30. Анализ кадрового потенциала становится фактором согласования интересов в коллективе в том случае, когда оценка ориентирована на достижения

- а) коллектива.
- б) предприятия.
- в) отрасли.
- г) государственного уровня.

31. При подборе кадров позволяет как бы увидеть личность отраженной в других

- а) включение человека в ситуации.
- б) изучение мнения коллектива.
- в) изучение жизненного пути.
- г) изучение ближайшего окружения.

32. Каким образом влияние через страх можно использовать в отношении квалифицированных работников?

- а) запугивая снижением зарплаты.
- б) запугивая возможностью ущемления самолюбия.
- в) угрозой увольнения.
- г) угрозой понижения в должности.

33. На должностную основу власти в своем влиянии на работу с сотрудниками основывается

- а) лидер
- б) руководитель
- в) эксперт
- г) консультант

34. Принятием важнейших решений для организации занимается

- а) низшее руководство
- б) среднее руководство
- в) высшее руководство
- г) собрание акционеров

35. Наиболее краткой по времени протекания является адаптация

- а) промышленная.

- б) физиологическая.
 - в) социальная.
 - г) психологическая.
36. Среди перечисленных связей коммуникации: 1) между линейными подразделениями; 2) между штабными подразделениями и исполнителями; 3) между руководителями различных уровней управления, к горизонтальным связям относятся коммуникации
- а) только 1, 2
 - б) только 2 и 3
 - в) только 1
 - г) только 3
37. Внешние факторы управления персоналом - это факторы
- а) производственные.
 - б) непроизводственные.
 - в) перспективные.
 - г) организационные.
38. По мнению Мак Грегора в значительной степени успех менеджера зависит от
- а) умения заставить человека работать.
 - б) способности предсказывать и контролировать человеческое поведение.
 - в) умения мотивировать людей к эффективной работе.
 - г) возможности наладить контроль за исполнением указаний.
39. Деятельность, которая способствует эффективному использованию рабочих и служащих для достижения организационных и личных целей, - это
- а) руководство людьми.
 - б) подбор кадров.
 - в) управление персоналом.
 - г) изучение персонала.
40. Мотивы трудовой деятельности оцениваются по
- а) поведению.
 - б) отношению.
 - в) действиям.
 - г) симпатии.
41. Специфическое направление действия по управлению персоналом - это
- а) политика.
 - б) процедура (метод).
 - в) линия поведения.
 - г) стратегия.
42. Какая форма конфликта проявляется, когда возникают разногласия между линейными руководителями и административным персоналом?
- а) межличностный конфликт
 - б) внутриличностный конфликт
 - в) ролевой конфликт
 - г) дисфункциональный конфликт
43. При подборе кадров позволяет дополнить образ личности характеристиками, свидетельствующими о проявлении качеств и свойств в повседневной, привычной обстановке
- а) изучение жизненного пути.
 - б) изучение мнения коллектива.
 - в) включение человека в ситуации.
 - г) изучение ближайшего окружения.

44. Управление ростом карьеры - это
- а) перемещение.
 - б) назначение.
 - в) продвижение.
 - г) расстановка.
45. Наиболее сильно сказываются на формировании уверенности нового сотрудника в своих силах
- а) контроль и стимулирование.
 - б) обучение и воспитание.
 - в) поощрение и наказание.
 - г) развитие личности.
46. Удовлетворению высших потребностей человека (в самоуважении, развитии личности, заинтересованности) способствует
- а) повышение заработной платы
 - б) увеличение производительности труда
 - в) культура организации
 - г) организация труда
47. Мотивированное общение людей - это
- а) взаимоотношения.
 - б) взаимодействие.
 - в) взаимопомощь.
 - г) взаимооценка.
48. Изучение и фиксация деловых, профессиональных и других свойств, качеств и способностей работников - это аттестация
- а) должностей.
 - б) рабочих мест.
 - в) предприятия.
 - г) кадров.
49. Кадровые решения вырабатывает
- а) руководитель.
 - б) менеджер по управлению персоналом.
 - в) менеджер по финансам.
 - г) менеджер по продажам.
50. Перечень основных обязанностей, требующихся знаний и навыков и прав работника, представляет собой
- а) должностную инструкцию
 - б) отчетность перед высшим начальством
 - в) материал для набора персонала
 - г) информацию для сотрудника организации

Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

Тестовая система предусматривает вопросы/задания, на которые студент должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность. Прежде всего, следует иметь в виду, что в предлагаемом задании всегда будет один правильный и один неправильный ответ. Всех правильных или всех неправильных ответов (если это специально не оговорено в формулировке вопроса) быть не может.

На отдельные тестовые задания не существует однозначных ответов, поскольку хорошее знание и понимание содержащегося в них материала позволяет найти такие ответы самостоятельно. Кроме того, вопросы в тестах могут быть обобщенными, не затрагивать каких-то деталей.

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

7.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

Вопросы к зачету

1. Сущность понятия управление персоналом, особенности, принципы.
2. Характеристика основных методов управления персоналом предприятия.
3. Кадровая политика организации, ее основные элементы и механизм реализации.
4. Сущность и роль кадрового планирования в организации.
5. Планирование кадрового спроса.
6. Цели и задачи службы управления персоналом.
7. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.
8. Трудовой договор: содержание, задачи и разделы.
9. Маркетинг персонала.
10. Руководство персоналом: понятие и основные стили.
11. Набор персонала: установление профиля требований к вакансиям, внешние и внутренние источники набора.
12. Отбор персонала: методы сбора информации о претендентах, этапы отбора.
13. Профессиональная адаптация новых работников на предприятии.
14. Социально-организационная и социально-психологическая адаптация новых кадров.
15. Возможности управления адаптацией новых работников на предприятии.
16. Численность персонала организации.
17. Движение персонала и его анализ (характеристики текучести).
18. Оценка и аттестация кадров в организации.
19. Характеристика методов оценки персонала.
20. Аудит персонала.
21. Структура персонала в зависимости от категорий.
22. Планирование карьеры.
23. Понятие, стадии и выбор карьеры. Типы карьеры.
24. Влияние образования, возраста на планирование трудового пути личности.
25. Причины, влияющие на недейственность профессиональных планов личности.
26. Должность и должностные полномочия.
27. Закрепление кадров в организации.
28. Денежное вознаграждение: премии и доплаты. Его роль и значение в управлении персоналом.
29. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.
30. Современные системы мотивации персонала в организации.
31. Переподготовка персонала в организации и ее роль в решении проблем занятости персонала.
32. Формы и виды подготовки и повышения квалификации персонала.
33. Развитие персонала организации. Необходимость обучения, формы обучения.
34. Конфликты в организации. Типы конфликтов.
35. Методы разрешения конфликтов.
36. Особенности управления персоналом за рубежом (Япония, США, Западная Европа)
37. Подготовка кадров к нововведениям в организации.

38. Влияние НТП на уровень квалификации и профессиональное обучение персонала в организации.
39. Содержание, функции и цели системы управления персоналом.
40. Методы управления: административные (их формы), экономические и социально-психологические.
41. Сущность организации труда: расстановка кадров, конкретизация функций персонала, формы разделения труда на предприятии.
42. Социальный аспект совершенствования организации труда: содержание и формы управленческих решений в социальной сфере.
43. Текучесть кадров («активная» и «пассивная»), оценка и меры по снижению её уровня.
44. Сущность кадрового планирования и задачи кадровой стратегии.
45. Оперативный план работы с персоналом: сущность, исходные данные, содержание.
46. Сущность найма на работу, внешние (состав) и внутренние источники найма.
47. Кадровая политика организации и альтернатива найму работников.
48. Процесс отбора кандидатов: предварительная отборочная беседа, тестирование, анкетирование.
49. Сущность и необходимость трудовой адаптации.
50. Виды профориентации и их содержание.
51. Профессиональное образование и обучение персонала.
52. Социальная адаптация в коллективе и её задачи.
53. Управление деловой карьерой персонала - как непрерывный процесс управления служебно-профессиональным продвижением персонала.
54. Аттестация персонала - как элемент управления деловой карьерой и её виды.
55. Виды деловой карьеры: внутриорганизационная и межорганизационная, специализированная и неспециализированная.
56. Оценка результатов труда - как одна из функций управления персоналом.
57. Критерии и методы оценки деятельности управленческих кадров: специалистов, служащих и руководителей.
58. Показатели эффективной работы подразделений и организации в целом. Оценка деятельности кадровой службы.
59. Основы формирования системы управления персоналом.
60. Организация маркетинга персонала.
61. Управление этическими нормами.
62. Управление конфликтами.
63. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала.
64. Управление высвобождением персонала.
65. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения.
66. Управление эффективностью деятельности персонала.
67. Основы кадрового планирования.
68. Оценка эффективности управления персоналом.

Критерии оценки (недифференцированной):

- оценка «зачтено» выставляется студенту, проявившему знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, но допустившему неполные или слабо аргументированные ответы, испытывающему затруднения.

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, обнаружившему значительные пробелы в знании программного материала по дисциплине, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

Процедура оценки:

- уровень «освоено» соответствует прохождению студентом всех форм текущего контроля и оценкой не ниже «удовлетворительно» («удовлетворительно составляет более 50 % текущих оценок»),

- уровень «не освоено» соответствует отсутствию у студента всех форм текущего контроля и оценкой не ниже «удовлетворительно» («удовлетворительно составляет менее 50 % текущих оценок»).

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ: <http://lib.usue.ru/>

8.1. Основная учебная литература

1. Коноваленко, В. А. Управленческая психология [Текст] : Учебник Для СПО / Коноваленко В. А., Коноваленко М. Ю., Соломатин А. А. - Москва : Юрайт, 2021. - 368 с. <https://urait.ru/bcode/477848>
2. Лапшова, О. А. Управление персоналом [Текст] : Учебник и практикум Для СПО / под общ. ред. Лапшовой. - Москва : Юрайт, 2021. - 406 с. <https://urait.ru/bcode/471255>
3. Литвинюк, А. А. Управление персоналом [Текст] : Учебник и практикум Для СПО / Литвинюк А. А. [и др.] ; под ред. Литвинюка А.А. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 498 с. <https://urait.ru/bcode/469678>
4. Маслова, В. М. Управление персоналом [Текст] : Учебник и практикум Для СПО / Маслова В. М. - 4-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 431 с. <https://urait.ru/bcode/469691>
5. Мехтиханова, Н. Н. Управление персоналом: психологическая оценка персонала [Текст] : Учебное пособие Для СПО / Мехтиханова Н. Н. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 195 с. <https://urait.ru/bcode/475686>

8.2. Дополнительная учебная литература

1. Зайцева, Т. В. Управление персоналом [Текст] : учебник для студентов учреждений сред. проф. образования, обучающихся по группе специальностей 0600 "Экономика и упр." / Т. В. Зайцева, А. Т. Зуб. - Москва : Форум: ИНФРА-М, 2008. - 335 с. (7 экз.)
2. Веснин, В. Р. Менеджмент персонала [Текст] : учебное пособие для учащихся средне-специальных учебных заведений (ССУЗ) / В. Р. Веснин. - Москва : Элит-2000, 2003. - 304 с. (33 экз.)
3. Лукашевич, В. В. Управление персоналом (предприятий торговли и общественного питания) [Текст] : учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по специальностям экономико-управленческого профиля / В. В. Лукашевич ; Ин-т упр. и образоват. технологий. - Москва : Деловая литература: ГЕЛАН, 2001. - 248 с. (26 экз.)

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Методические материалы

1. Набор электронных презентаций для использования в аудиторных занятиях
2. Задания для самостоятельной работы в электронном виде
3. Набор оценочных средств для контроля усвоения материала дисциплины.

9.2. Используемое оборудование

1. Компьютер.
2. Проектор.
3. Экран.

10. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах;
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.