

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 23.09.2023 16:08:32
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление персоналом»

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

профиль

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Москва 2020 г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины.

Цель изучения дисциплины «Управление персоналом»: заключается в получении студентами базовых знаний в области управления персоналом организации, овладение практическими навыками решения внутриорганизационных, межличностных, межгрупповых проблем трудового коллектива.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование представлений о теоретических основах и основных концепциях управления персоналом, его месте и роли в системе управления организацией;
- приобретение теоретических знаний и практических навыков в области управления персоналом;
- приобретение начальных, основополагающих знаний в области государственной политики занятости, регулирования социально-трудовых отношений в сфере управления персоналом;
- анализ опыта организации работы и особенностей поведения в органах власти в зарубежных странах;
- изучение механизмов и инструментов регулирования организационного поведения в органах власти.

1. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата.

Дисциплина «Управление жизненным циклом» относится к базовой части блока Б.1 Дисциплины (модули) программы бакалавриата по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Дисциплина логически связана с дисциплинами: Трудовое право, Основы менеджмента; Организационное поведение, Государственная и муниципальная служба и др.

Последующие связи дисциплина имеет с написанием выпускной квалификационной работы, с итоговой государственной аттестацией в виде государственного экзамена.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие общепрофессиональные (ОПК) и профессиональные (ПК) компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.	знать: основы проектирования организационной структуры. уметь: участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций. владеть: методами распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.
ПК-2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит	знать: основы решения стратегических и оперативных управленческих задач в управлении трудовыми ресурсами. уметь: проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры. владеть: методами навыками исполь-

	человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	зования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.
ПК-17	владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями.	знать: основы рационального использования трудовых ресурсов. уметь: эффективно взаимодействовать с другими исполнителями. владеть: методами самоорганизации рабочего времени и рационального использования ресурсов.
ПК-18	способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.	знать: основы проектирования организационных действий. уметь: эффективно исполнять служебные обязанности. владеть: методами участия в проектировании организационных действий.

4. Структура и содержание дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единицы, т.е. 216 академических часа, из них 192 часа – самостоятельная работа студентов по заочной форме обучения. Разделы дисциплины «Управление персоналом» изучаются во втором и третьем семестрах: заочная форма – лекции 8, семинарские занятия – 16 часов. Форма контроля: 2-й семестр – зачет; 3-й семестр - экзамен.

Структура и содержание дисциплины «Управление персоналом» по срокам и видам работы отражены в Приложении 2.

Содержание разделов дисциплины.

Тема 1. Персонал предприятия как объект управления.

Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом. Школа научного управления. Административная школа. Теория человеческих отношений. Концепция человеческого капитала. Понятие категории «персонал». Классификация персонала как инструмент управления в организации.

Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.

Организация (предприятие) как социальная система управления. Закономерности управления персоналом. Совершенствование организации трудовой деятельности персонала. Инновации, мультипроекты. Развитие человеческих ресурсов организации.

Тема 3. Принципы управления персоналом

Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Экономические методы управления персоналом. Организационно-распорядительные методы. Социально-психологические методы. Нормативный метод планирования. Балансовый метод планирования. Методологические подходы в кадровом менеджменте.

Тема 4. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.

Сущность разделения труда в организации и развитие службы управления персоналом. Цели службы управления персоналом, направления ее деятельности и функции. Организационная структура службы управления персоналом.

3. Образовательные технологии.

Методика преподавания дисциплины «Управление персоналом» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование

следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся: лекции-дискуссии, диалог, работа в малых группах, подготовка и обсуждение докладов, организация и проведение текущего контроля знаний студентов в форме бланкового тестирования.

Образцы тестовых заданий для контрольной работы, тем для выполнения докладов, контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля, приведены в приложении. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины «Управление персоналом» и в целом по дисциплине составляет 55% аудиторных занятий. Занятия лекционного типа составляют 40% от объема аудиторных занятий.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций: оценочные средства текущего контроля успеваемости включают защиту реферата, написание контрольной работы в виде бланкового тестирования

Предусмотрена возможность использования электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. Все материалы размещаются в СДО Московского Политеха. (<https://online.mospolytech.ru/>)

Разработка Электронного образовательного ресурса (ЭОР) по дисциплине «Управление персоналом» запланирована.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

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

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующая компетенция:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.
ПК-2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.
ПК-17	владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.

ПК-18	способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.
-------	--

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения учащимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимся планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

ОПК-3 - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.				
Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
знать: основы проектирования организационной культуры.	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующим знаниям: основы проектирования организационной культуры.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующим знаниям: основы проектирования организационной культуры.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующим знаниям: основы проектирования организационной культуры, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующим знаниям: основы проектирования организационной культуры, свободно оперирует приобретенными знаниями.
уметь: проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующим умениям: проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующим умениям: проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующим умениям: проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

<p>владеть: методами распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.</p>	<p>Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет методами распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.</p>	<p>Обучающийся владеет методами распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия. Обучающийся испытывает затруднения при применении навыков в новых ситуациях.</p>	<p>Обучающийся частично методами распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия, навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>Обучающийся в полном объеме методами распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия., свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.</p>
---	--	--	---	---

ПК-2 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
<p>знать: основы решения стратегических и оперативных управленческих задач.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующим знаниям: основы решения стратегических и оперативных управленческих задач.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующим знаниям: основы решения стратегических и оперативных управленческих задач.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующим знаниям: основы решения стратегических и оперативных управленческих задач, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующим знаниям: основы решения стратегических и оперативных управленческих задач, свободно оперирует приобретенными знаниями.</p>
<p>уметь: проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.</p>	<p>Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующим умениям: проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующим умениям: проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующим умениям: проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях по-</p>

			ческих операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	вышенной сложности.
владеть: методами навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет методами навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.	Обучающийся владеет методами навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач. Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Обучающийся частично методами навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся в полном объеме методами навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

ПК-17 - владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями.

Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
знать: основы рационального использования ресурсов.	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующим знаниям: основы рационального использования ресурсов.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующим знаниям: основы рационального использования ресурсов.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующим знаниям: основы рационального использования ресурсов, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующим знаниям: основы рационального использования ресурсов, свободно оперирует приобретенными знаниями.
уметь: эффективно взаимодействовать с другими исполнителями.	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет эффективно взаимодействовать с другими исполнителями.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующим умениям: эффективно взаимодействовать с другими исполнителями.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующим умениям: эффективно взаимодействовать с другими исполнителями. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности,	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующим умениям: эффективно взаимодействовать с другими исполнителями. Свободно оперирует приобретенными умениями, приме-

			сти, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	няет их в ситуациях повышенной сложности.
владеть: методами самоорганизации рабочего времени и рационального использования ресурсов.	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет методами самоорганизации рабочего времени и рационального использования ресурсов.	Обучающийся владеет методами самоорганизации рабочего времени и рационального использования ресурсов. Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Обучающийся частично методами самоорганизации рабочего времени и рационального использования ресурсов, навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся в полном объеме методами самоорганизации рабочего времени и рационального использования ресурсов, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

ПК-18 - способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умениям эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.

Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
знать: основы проектирования организационных действий.	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основы проектирования организационных действий.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основы проектирования организационных действий.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основы проектирования организационных действий, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: основы проектирования организационных действий, свободно оперирует приобретенными знаниями.
уметь: эффективно исполнять служебные обязанности.	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет эффективно исполнять служебные обязанности.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: эффективно исполнять служебные обязанности.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: эффективно исполнять служебные обязанности. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналити-	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: эффективно исполнять служебные обязанности. Свободно оперирует приобретен-

			ческих операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	ными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
владеть: методами участия в проектировании организационных действий.	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет методами участия в проектировании организационных действий.	Обучающийся владеет методами участия в проектировании организационных действий. Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Обучающийся частично методами участия в проектировании организационных действий, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся в полном объеме методами участия в проектировании организационных действий, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

Форма промежуточной аттестации: зачет (2-й семестр).

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено». К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Управление персоналом» (доклад, контрольная работа, устный опрос).

Шкала оценивания	Описание
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Форма промежуточной аттестации: экзамен (3-й семестр).

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения учащимся планируемых результатов обучения

по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Управление персоналом» (выступили с докладом, написали контрольную работу в формате бланкового тестирования).

Шкала оценивания	Описание
Отлично	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Хорошо	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в стандартных ситуациях. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Удовлетворительно	Не выполнен один из видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется частичное отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
Неудовлетворительно	Не выполнены виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по большому ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

Основная литература

1. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452413>

2. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449924>

Дополнительная литература

1. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум: учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455030>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Офисные приложения, Microsoft Office 2013 (или ниже) -Microsoft Open License - Лицензия № 61984042 Договор № 08-05/13 от 03.06.2013 Акт приема-передачи №961, Акт приема-передачи № 385

Операционная система, Windows 7 (или ниже) - Microsoft Open License – Лицензия № 61984214, 61984216, 61984217, 61984219, 61984213, 61984218, 61984215; Договор № 08-05/13 от 03.06.2013 Акт приема-передачи №961

- <http://www.gov.ru> Сервер органов государственной власти Российской Федерации.
- <http://www.mos.ru> Официальный сервер Правительства Москвы.
- <http://www.garant.ru> ГАРАНТ Законодательство с комментариями.
- <http://www.gks.ru> Федеральная служба государственной статистики.
- <http://www.rg.ru> Российская газета.
- <http://www.rbc.ru> РБК (РосБизнесКонсалтинг).
- <http://www.businesspress.ru> Деловая пресса.
- <http://uisrussia.msu.ru> Университетская информационная система России.
- <http://www.mevriz.ru> Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
- <http://minpromtorg.gov.ru/> Министерство промышленности и торговли РФ.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Аудитория для лекционных и семинарских занятий общего фонда. Столы учебные со скамьями, аудиторная доска, переносной мультимедийный комплекс (проектор, проекционный экран, ноутбук). Интерактивное цифровое оборудование: интерактивная доска. Рабочее место преподавателя: стол, стул. Научно-техническая библиотека и читальный зал: компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде. Столы, стулья, стеллажи с научной, учебно-методической и периодической литературой по профилю образовательной программы, персональные компьютеры.

9. Методические указания для обучающихся

Самостоятельная работа необходима для углубленного освоения изучаемого материала, источников литературы, развития навыков и способности работать с нормативно-законодательной базой, аналитическими материалами, статистической информацией. Самостоятельная работа должна способствовать пониманию реальных экономических и управленческих процессов в сфере поддержки предпринимательства.

Самостоятельная работа студента включает:

- подготовку к практическим занятиям по заданию преподавателя;
- написание реферата, по выданной преподавателем теме, в соответствии с требованиями, приведенными в ФОС дисциплины;
- подготовку к экзамену.

Методические указания для обучающихся для работы с лекцией. Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины. В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену. Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции. При чтении лекций по дисциплине преподаватель использует электронные мультимедийные презентации. Обучающимся предоставляется возможность копирования презентаций для самоподготовки и подготовки к промежуточной аттестации.

Методические рекомендации для работы с книгой (учебником). При работе с книгой (учебником) необходимо изучить список рекомендованной преподавателем литературы, научиться правильно её читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Изучая материал по учебнику, следует пе-

реходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко выпишите основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты: учитывайте лаконичность, значимость мысли.

Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Методические указания для обучающихся при работе на семинаре. Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар.

Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. На интерактивных занятиях студенты должны проявлять активность.

Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы. Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельной темы учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по определяется учебным планом. При самостоятельной работе студент взаимодействует с рекомендованными материалами при участии преподавателя в виде консультаций. Для выполнения самостоятельной работы предусмотрено Методическое обеспечение. Электронно-библиотечной система (электронная библиотека) университета обеспечивает возможность индивидуального доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

10. Методические рекомендации для преподавателя

Учебным планом по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» предусмотрено изучение дисциплины «Управление персоналом» в виде лекций, практических занятий и самостоятельной работы.

Все виды учебно-методических материалов хранятся на кафедре в течение всего периода обучения студентов, по действующим учебным планам и программам.

Лекции составляют основу теоретической подготовки студентов и должны давать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники, концентрировать внимание студентов на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Каждая лекция – устное изложение преподавателем основных теоретических положений изучаемого предмета или темы. Основным методом чтения лекции выступает

устное изложение учебного материала, сопровождающееся демонстрацией видео- и кинофильмов, схем, плакатов, показом моделей, приборов и макетов, использованием электронно-вычислительной и мультимедийной техники. Структура лекции:

Вступление - вводная часть лекции, цель которой – заинтересовать и настроить аудиторию на восприятие учебного материала. В его состав входят:

- формулировка темы и цели лекции, характеристика ее профессиональной значимости, новизны и степени изученности;
- краткое изложение плана лекции, включающего наименования основных вопросов, подлежащих рассмотрению на лекции;
- характеристика рекомендуемой литературы, необходимой для организации самостоятельной работы студентов;
- ретроспекция-напоминание о вопросах, рассмотренных на прошлой лекции, связь их с новым материалом.

Основная часть - раскрытие основных вопросов. Изложение содержания лекции в строгом соответствии с предложенным планом, включает раскрывающий тему концептуальный и фактический материалы, определяемый видом лекции.

Заключение – подведение общего итога лекции: обобщение материала, формулировка выводов по теме лекции; ответы на вопросы студентов.

Практические занятия имеют целью:

- углубление, расширение и конкретизацию теоретических знаний, полученных на лекциях, до уровня, на котором возможно их практическое использование;
- экспериментальное подтверждение положений и выводов, изложенных в теоретическом курсе, и усиление доказательности обучения;
- решение задач, связанных с новыми конструкционными материалами;
- отработку навыков и умений в пользовании графиками, схемами, номограммами;
- отработку умения использования ПК и информационных ресурсов;
- проверку теоретических знаний;

Основу занятий составляет практическая работа каждого обучаемого по приобретению умений и навыков использования закономерностей и методов, составляющих содержание дисциплины в профессиональной деятельности или в подготовке к изучению дисциплин, формирующих компетенцию выпускника.

Консультации являются формой руководства работой студентов и оказания им помощи в самостоятельном изучении учебного материала. Они проводятся регулярно в процессе всего периода обучения (по мере возникновения потребности) по предварительной договоренности студентов с преподавателем в часы самостоятельной работы и носят, в основном, индивидуальный характер. При необходимости разъяснения общих вопросов нескольким или всем обучающимся учебной группы проводятся групповые консультации.

Рабочей программой дисциплины предусмотрены оценочные средства для текущей и рубежной (промежуточной) аттестации. Фонд оценочных средств (ФОС) – совокупность процедур оценивания результатов обучения по комплектам методических материалов для установления соответствия учебных достижений студентов запланированным результатам обучения в соответствии требованиям образовательных и рабочих программ, разделов дисциплины. ФОС составлен по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и предназначен для текущей и рубежной аттестации студентов и состоит из соответствующих оценочных средств.

Методические рекомендации по составлению презентаций. Презентация - набор цветных картинок-слайдов на определенную тему, в файле специального формата с расширением PP. Мультимедийная компьютерная презентация – динамический синтез текста, изображения, звука; самые современные программные технологии интерфейса; интерактивный контакт докладчика с демонстрационным материалом.

Правила оформления компьютерных презентаций. Правила шрифтового оформления: шрифты с засечками читаются легче, чем гротески; для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы; шрифтовой контраст посредством размера, толщины, размера, цвета; цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов; существуют не сочетаемые комбинации цветов; черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст; белый текст на черном фоне читается плохо.

Оформление текстовой информации: размер шрифта: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст); цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (хорошо читаться), но не резать глаза; тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем; курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

Рекомендации по оценке знаний студентов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены оценочные средства для текущей и рубежной (промежуточной) аттестации. (Приложение 1 к РПД). Фонд оценочных средств (ФОС) – совокупность процедур оценивания результатов обучения по комплектам методических материалов для установления соответствия учебных достижений студентов запланированным результатам обучения в соответствии требованиями образовательных и рабочих программ, разделов дисциплины.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

**Структура и содержание дисциплины «Управление персоналом» по направлению подготовки
«Государственное и муниципальное управление» (бакалавр)
заочной формы обучения**

№ п/п	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттеста- ции	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	Тест	Реф.	Д	Э	З
1.	<i>Тема 1.</i> Персонал предприятия как объект управления.	2		2	4		48								
2.	<i>Тема 2.</i> Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.	2		2	4		48								
3.	<i>Тема 3.</i> Принципы управления персоналом	3		2	4		48								
4.	<i>Тема 4.</i> Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.	3		2	4		48								
	Форма аттестации														
	Всего часов по дисциплине	216	10; 14	8	16		192				+	+	+	Э	З

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

Направление подготовки: 38.03.04

ОП: «Государственное и муниципальное управление»

Форма обучения: заочная

Вид профессиональной деятельности:

-организационно-управленческая;

-информационно-методическая;

-коммуникативная;

-проектная;

-вспомогательно-технологическая (исполнительская);

-организационно-регулирующая;

- исполнительно-распорядительная.

Кафедра: «Государственное и муниципальное управление»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Управление персоналом

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств

2. Описание оценочных средств:

- доклады;
- тестирование;
- вопросы по темам дисциплины;
- вопросы для подготовки к экзамену.

Москва, 2020 год

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Управление персоналом					
ФГОС ВО 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования компетенций	Форма оценочного средства**	Степени уровней освоения компетенций
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВАНИЕ				
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.	<p>Знать: основы проектирования организационной культуры.</p> <p>Уметь: участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций.</p> <p>Владеть: методами распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.</p>	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	УО ДС К/Р (Т) Экзамен	Пороговый уровень: Способен ориентироваться в основах проектирования организационной культуры. Умеет участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций. Владеет методами распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.
ПК-2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	<p>Знать: основы решения стратегических и оперативных управленческих задач.</p> <p>Уметь: проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.</p> <p>Владеть: методами навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.</p>	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	УО ДС К/Р (Т) Экзамен	Пороговый уровень: Способен ориентироваться в основах решения стратегических и оперативных управленческих задач. Умеет проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры. Владеет методами навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.

ПК-17	владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.	Знать: основы рационального использования ресурсов. Уметь: эффективно взаимодействовать с другими исполнителями. Владеть: методами самоорганизации рабочего времени и рационального использования ресурсов.	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	УО ДС К/Р (Т) Экзамен	Пороговый уровень: Способен ориентироваться в основах рационального использования ресурсов. Умеет эффективно взаимодействовать с другими исполнителями. Владеет методами самоорганизации рабочего времени и рационального использования ресурсов.
ПК-18	способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудо-вые) обязанности.	Знать: основы проектирования организационных действий. Уметь: эффективно исполнять служебные обязанности. Владеть: методами участия в проектировании организационных действий.	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	УО ДС К/Р (Т) Экзамен	Пороговый уровень: Способен ориентироваться в основах проектирования организационных действий. Умеет эффективно исполнять служебные обязанности. Владеет методами участия в проектировании организационных действий.

** - Сокращения форм оценочных средств см. в приложении 3 к РП

Перечень оценочных средств по дисциплине Управление персоналом

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Доклад, сообщение (ДС)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
2	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
3	Устный опрос собеседование, (УО)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
4	Зачет	Итоговая форма оценки знаний. В высших учебных заведениях проводятся во время экзаменационных сессий.	Вопросы к зачету
5	Экзамен	Итоговая форма оценки знаний. В высших учебных заведениях проводятся во время экзаменационных сессий.	Вопросы к экзамену

Вопросы для зачета по дисциплине «Управление персоналом»
формирование компетенций ОПК-3, ПК-2, ПК-17 и ПК-18.

- 1 Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом.
2. Понятие категории «персонал».
3. Организация как социальная система управления.
4. Закономерности управления персоналом.
5. Совершенствование организации трудовой деятельности персонала.
6. Принципы управления персоналом.
7. Методы управления персоналом.
8. Нормативный и балансовый методы определения численности работников.
9. Методологические подходы в кадровом менеджменте.
10. Организационная структура службы управления персоналом.
11. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
12. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом.
13. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
14. Трудовой коллектив, его признаки и функции.
15. Власть и лидерство.

16. Нововведения и персонал.
17. Политика компании в области управления карьерой.
18. Кадровый резерв как инструмент мотивации персонала.
19. Управление талантами.
20. Подбор персонала и его профессиональная ориентация.

Вопросы для экзамена по дисциплине «Управление персоналом»

формирование компетенций ОПК-3, ПК-2, ПК-17 и ПК-18.

- 1 Управление персоналом в системе менеджмента организации
2. Человеческий капитал и его формирование
3. Формирование персонала и определение его численности
4. Анализ движения и оценка состояния персонала
5. Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом.
6. Понятие категории «персонал».
7. Организация как социальная система управления.
8. Закономерности управления персоналом.
9. Совершенствование организации трудовой деятельности персонала.
10. Принципы управления персоналом.
11. Методы управления персоналом.
12. Нормативный и балансовый методы определения численности работников.
13. Методологические подходы в кадровом менеджменте.
14. Организационная структура службы управления персоналом.
15. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
16. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом.
17. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
18. Трудовой коллектив, его признаки и функции.
19. Власть и лидерство.
20. Нововведения и персонал.
21. Политика компании в области управления карьерой.
22. Кадровый резерв как инструмент мотивации персонала.
23. Управление талантами.
24. Подбор персонала и его профессиональная ориентация.
25. Основные этапы подбора персонала и его профессиональная ориентация.
26. Деловая оценка как технология управления персоналом.
27. Аттестация как форма оценки персонала.
28. Основные этапы и компоненты аттестации.
29. Этапы процесса обучения и определение потребностей в нем.
30. Формы и методы обучения персонала.
31. Классификация мотивов трудовой деятельности и мотивационный комплекс.
32. Управление персоналом на основе применения мотивов приобретения.
33. Организационно-распорядительные методы.
34. Организация (предприятие) как социальная система управления.
35. Закономерности управления персоналом.
36. Совершенствование организации трудовой деятельности персонала.
37. Развитие человеческих ресурсов организации
38. Принципы управления персоналом.
39. Методы управления персоналом.
40. Экономические методы управления персоналом.
41. Организационно-распорядительные методы.
42. Социально-психологические методы.
43. Нормативный метод планирования.
44. Балансовый метод планирования.
41. Методологические подходы в кадровом менеджменте.
42. Сущность разделения труда в организации и развитие службы управления персоналом.
43. Цели службы управления персоналом, направления ее деятельности и функции.

44. Организационная структура службы управления персоналом.
45. Сущность разделения труда в организации и развитие службы управления персоналом.
46. Цели службы управления персоналом, направления ее деятельности и функции.
47. Организационная структура службы управления персоналом.
48. Опыт США в области создания оценочных центров и особенности их создания в России

Форма экзаменационного билета
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Факультет экономики и управления, Кафедра «Государственное управление и право»
Дисциплина: Управление жизненным циклом организации
Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Курс: группа , форма обучения: заочная

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1.

1. Вопрос, оценивающий компетенцию ОК-3.
2. Вопрос, оценивающий компетенцию ОПК-5
3. Вопрос, оценивающий компетенцию ПК-6

Утверждено на заседании кафедры « » 2020 г., протокол № .
Зав. кафедрой «Государственное управление и право» / /

Темы для подготовки доклада по дисциплине «Управление персоналом»
формирование компетенции ОПК-3, ПК-2, ПК-17 и ПК-18.

- 1 Управление персоналом в системе менеджмента организации
2. Человеческий капитал и его формирование
3. Формирование персонала и определение его численности
4. Анализ движения и оценка состояния персонала
5. Сравнительный анализ подходов к управлению человеческими ресурсами
6. Стратегические решения в области управления человеческими ресурсами
7. Реализация функции планирования в управлении человеческими ресурсами
8. Роль кадровых служб в системе управления организацией
9. Кадровый маркетинг и его задачи
10. Кадровый консалтинг как элемент развития кадровых служб
11. Кадровый аудит и его основные объекты
12. Сравнительная характеристика методов оценки персонала
13. Кадровые интервью и организация их проведения
14. Источники и анализ первичной информации о персонале
15. Документационное обеспечение кадровой работы
16. Источники и методы привлечения персонала
17. Принципы и методы отбора персонала
18. Сущность и виды адаптации персонала
19. Роль и значение аттестации персонала в организации кадровой работы
20. Опыт США в области создания оценочных центров и особенности их создания в России
21. Повышение квалификации как форма обучения персонала
22. Коучинг как форма развивающего обучения
23. Правовое регулирование трудовых отношений

24. Управление текучестью персонала на современных предприятиях: анализ и обобщение опыта
25. Управление изменениями положения работника в организации
26. Композиция и структуризация как направления организационного проектирования
27. Централизация и децентрализация управленческих процессов: сравнительный анализ практики российских предприятий
28. Должность как первичный элемент в структуре управления организацией
29. Особенности и задачи аттестации рабочих мест
30. Условия труда и их правовое обеспечение в РФ

Критерии оценки доклада

При определении оценки указанные условия должны выполняться полностью. Условие, выполняемое частично, считается невыполненным.

Оценка «отлично» при выполнении следующих условий:

1. В докладе раскрыты следующие вопросы: суть рассматриваемого аспекта и причина его рассмотрения, описание существующих для данного аспекта проблем и пути их решения

2. Соблюдение регламента при представлении доклада.

3. Представление, а не чтение материала

4. Использование актуальных нормативных, монографических и периодических источников литературы

5. Четкость дикции

6. Правильность и своевременность ответов на вопросы

Оценка «хорошо» при выполнении следующих условий: невыполнение любых двух из указанных условий.

Оценка «удовлетворительно» при выполнении следующих условий: невыполнение любых трех из указанных условий.

Оценка «неудовлетворительно»: невыполнение любых четырех из указанных условий

Вопросы для устного опроса по дисциплине «Управление персоналом»

формирование компетенций ОПК-3, ПК-2, ПК-17, ПК-18.

Тема 1. Персонал предприятия как объект управления.

1. Понятие персонал организации
2. Какие Вам известны признаки персонала?
3. Классификация персонала как инструмент управления в организации.
4. Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом.
5. Школа научного управления.
5. Административная школа.
6. Теория человеческих отношений.
7. Концепция человеческого капитала.
8. Понятие категории «персонал».
9. Классификация персонала как инструмент управления в организации.

Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.

1. Понятие управление персоналом?
2. Цели и задачи управления персоналом.
3. Организационно-распорядительные методы.
4. Организация (предприятие) как социальная система управления.
5. Закономерности управления персоналом.
6. Совершенствование организации трудовой деятельности персонала.
7. Развитие человеческих ресурсов организации.

Тема 3. Принципы управления персоналом

1. Принципы управления персоналом.
2. Методы управления персоналом.
3. Экономические методы управления персоналом.

4. Организационно-распорядительные методы.
5. Социально-психологические методы.
6. Нормативный метод планирования.
7. Балансовый метод планирования.
8. Методологические подходы в кадровом менеджменте.

Тема 4. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.

1. Сущность разделения труда в организации и развитие службы управления персоналом.
2. Цели службы управления персоналом, направления ее деятельности и функции.
3. Организационная структура службы управления персоналом.
4. Разделения труда в организации и развитие службы управления персоналом.
5. Цели службы управления персоналом, направления ее деятельности и функции.
6. Организационная структура службы управления персоналом.

Критерии оценки устного опроса (собеседования)

Оценка «отлично» выставляется студенту, если студент ориентируется в теоретическом материале; имеет представление об основных подходах к излагаемому материалу; знает определения основных теоретических понятий излагаемой темы, умеет применять теоретические сведения для анализа практического материала, в основном демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности и освоение большинства показателей формируемых компетенций.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент ориентируется в теоретическом материале; имеет представление об основных подходах к излагаемому материалу, но затрудняется в ответах на некоторые вопросы; знает определения основных теоретических понятий излагаемой темы, но не в полной мере отражает суть рассматриваемой проблемы, в основном умеет применять теоретические сведения для анализа практического материала, в основном демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности и освоение большинства показателей формируемых компетенций.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если показаны недостаточные знания теоретического материала, основных понятий излагаемой темы, не всегда с правильным и необходимым применением специальных терминов, понятий и категорий; анализ практического материала был нечёткий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда не выполнены условия, позволяющие выставить оценку «удовлетворительно».

Тесты по дисциплине «Управление персоналом»

формирование компетенций ОПК-3, ПК-2, ПК-17 и ПК-18.

Управление персоналом — это:

- а) Руководство персоналом с целью достижения общей цели.
- б) Процесс планирования, подбора, подготовки, оценки и непрерывного образования кадров, направленный на их рациональное использование и повышение эффективности производства.
- в) Процесс управления трудовым коллективом предприятия.
- г) Последовательность этапов по набору и рационального использования работников.

В функции менеджера по персоналу относятся:

- а) Обеспечение целенаправленной слаженной работы всех работников предприятия для достижения, поставленных перед ним целей.
- б) Обеспечение предприятия персоналом соответствующего количества и качества.
- в) Координирующая функция.
- г) Все ответы верны.

Координирующая функция менеджера по персоналу предусматривает:

- а) Размещение персонала.
- б) Мотивация персонала.
- в) Доведение до работников поставленных целей.
- г) Все ответы верны.

Функциональный подход к управлению персоналом — это:

- а) Совокупность основных функций и направлений кадровой работы.
- б) Совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом.
- в) Доведение до работников функций, предусмотренных должностными инструкциями.
- г) Самостоятельное направление в системе менеджмента предприятия.

Организационный подход к управлению персоналом — это:

- а) Совокупность основных функций и направлений кадровой работы.
- б) Совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом.
- в) Организация работы персонала предприятия.
- г) Самостоятельное направление в системе менеджмента предприятия.

Расположите в хронологической последовательности этапы становления кадрового менеджмента:

- а) Доктрина научной организации труда; доктрина индивидуальной ответственности; доктрина командного менеджмента; доктрина школы человеческих отношений.
- б) Доктрина индивидуальной ответственности; доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина командного менеджмента.
- в) Доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина индивидуальной ответственности; доктрина командного менеджмента.
- г) Доктрина командного менеджмента; доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина индивидуальной ответственности.

Доктрина научной организации труда подразумевает:

- а) Использование эффектов групповой самоорганизации, формировании партнерских отношений между собственником и менеджером, повышение уровня гуманизации труда.
- б) Вытеснение массовой малоквалифицированного труда более квалифицированным, стимулирования индивидуального профессионального развития.
- в) Возвращение к коллективистским ценностям, взаимный контроль, взаимопомощь, непрерывное развитие индивидуального и группового потенциала предприятия.
- г) Перенос технократического подхода на практике организации производственных и трудовых процессов, повышение уровня эксплуатации всех составных элементов системы, в т.ч. и «человеческого материала».

Предпринимательская организационная культура отвечает:

- а) Доктрине научной организации труда.
- б) Доктрине школы человеческих отношений.
- в) Доктрине индивидуальной ответственности.
- г) Доктрине командного менеджмента.

Бюрократическая организационная культура предполагает, что:

- а) Работники обеспокоены в основном социальными нуждами.
- б) Для работников побудительными есть экономический интерес и максимизация личного дохода.
- в) Работники интересуются только своими личными целями.
- г) Большинство работников готовы напряженно трудиться ради достижения целей предприятия, даже если они не соответствуют их личным установкам.

Органическая организационная культура предполагает, что:

- а) На предприятии наблюдается высокий уровень групповой сплоченности.*
- б) Ответственность не приписывается работникам, а принимается ими по желанию.
- в) Организационная культура предприятия должна контролировать желания работников и максимально нейтрализовать возможные непредвиденные действия.
- г) Все ответы верны.

Сущность управления человеческими ресурсами заключается в том, что:

- а) Наблюдается перенос технократического подхода на практике организации производственных и трудовых процессов.
- б) Люди рассматриваются как достойные компании в конкурентной борьбе.*
- в) Наблюдается повышение предпринимательской активности персонала.
- г) Все ответы верны.

Задачей управления человеческими ресурсами являются:

- а) Подбор, наем и размещение персонала.
- б) Оптимизация трудовых отношений.
- в) Тренинг и развитие человеческих ресурсов.
- г) Все ответы верны.*

Различия между закрытой и открытой кадровой политикой существуют при:

- а) Наборе, адаптации, обучении, продвижении, мотивации и стимулирования персонала.*
- б) Выборе системы оплаты труда и вознаграждения персонала.
- в) Взыскания за нарушение трудовой дисциплины и жалобах на отдельных рабочих.
- г) Освобождении персонала.

На стадии формирования организации управления персоналом направлены на:

- а) Привлечение дополнительного персонала.
- б) Исключение возможности увеличения расходов на оплату труда.
- в) Организацию освобождения персонала.
- г) разработку системы управления персоналом.*

При разработке системы и принципов кадровой работы на стадии формирования организации не проводится:

- а) Выбор и формирование кадровой политики организации.
- б) Формирование структуры кадровой службы организации.
- в) Разработка системы поиска и хранения кадровой информации.
- г) Выбор между ориентацией на функционирование в традиционных условиях и дальнейшим развитием организации.*

Штабная структура службы управления персоналом в организации — это:

- а) Совокупность линейных менеджеров, которые на практике реализуют стратегические направления кадровой работы с персоналом.
- б) Формирование единого центра управления.
- в) Формирование соответствующих функциональных подразделений, специализирующихся на тех или иных задачах по управлению персоналом.*
- г) Все ответы не являются верными.

На стадии роста организации управления персоналом направлены на:

- а) Привлечение дополнительного персонала, что обусловлено ростом производства и увеличением масштаба предприятия.
- б) Адаптацию персонала, привлекаемого извне в уже сложившейся на предприятии организационной и корпоративной культуре.
- в) Оптимизацию расходов на персонал.
- г) Верные ответы «а» и «б».*

Сложный комплекс предложений, догм, бездоказательно принят всеми членами компании, который определяет общие рамки организационного поведения — это:

- а) Корпоративная культура компании.*
- б) Организационная культура предприятия.
- в) Организационная структура предприятия.
- г) Производственная структура предприятия.

При формировании корпоративной культуры предприятия оговариваются вопросы, касающиеся:

- а) Описание правил поведения на предприятии; материальных и других методов стимулирования персонала.
- б) Материальных и других методов стимулирования персонала; мер, связанных с кадровыми перестановками; правил высвобождения персонала.
- в) Типа деятельности, принимается на этом предприятии; описание образа сотрудника; описание правил поведения на предприятии.*
- г) Типа деятельности, принимается на этом предприятии; мер, связанных с кадровыми перестановками; правил высвобождения персонала.

На стадии стабилизации предприятия управления персоналом направлены на:

- а) Формирование корпоративной культуры предприятия.
- б) Исключение возможности увеличения расходов на оплату труда, то есть на оптимизации расходов на персонал.*
- в) Определение оптимальной организационной структуры предприятия.
- г) Разработку системы и принципов кадровой работы.

При адаптации персонала к возможным изменениям в работе предприятия на стадии стабилизации кадровая служба применяет:

- а) Система переговоров и соглашений для убеждения персонала в переменах.
- б) Привлечение работников к реализации конкретного инновационного проекта.
- в) Меры явного и скрытого воздействия (санкции, наказания).
- г) Все ответы верны.*

Кадровая политика предприятия — это:

- а) Сложный комплекс предложений, догм, бездоказательно принят всеми членами компании, который определяет общие рамки организационного поведения.
- б) Система, которая определяется во взаимном контроле, взаимопомощи, непрерывном развитии индивидуального и группового потенциала предприятия.
- в) Кадровое планирование.
- г) Система правил и норм, которые осознаны и соответствующим образом оформлены и приводят человеческий ресурс в соответствие со стратегией предприятия.*

Ситуация, когда используется привлечения персонала на все уровни иерархии извне, присущая:

- а) Открытой кадровой политике.
- б) Закрытой кадровой политике.
- в) Смешанной кадровой политике.
- г) Верными являются ответы «а» и «в».*

Действия, направленные на достижение соответствия персонала задачам организации называются:

- а) Функциональными рекомендациями.
- б) Кадровых мероприятий.*
- в) Кадровая перестановка.
- г) Мониторингом персонала.