

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ Василенко В.Н.

« 25 »мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)

Логистика и управление бизнесом в сфере товарного обращения

Квалификация выпускника

бакалавр

Воронеж

1. Цели и задачи дисциплины

1. Целью освоения дисциплины (модуля) «Основы управления персоналом» является формирование компетенций обучающегося в области профессиональной деятельности и сфере профессиональной деятельности.

Основной задачей освоения дисциплины является:

- . формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей.

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины в соответствии с предусмотренными компетенциями обучающийся должен:

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:		
			знать	уметь	владеть
1	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	основы управления человеческими ресурсами организаций	проектировать организационные структуры с учетом стратегии развития персонала	навыками разработки стратегии управления персоналом организаций
2	ПК-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	основы современных технологий управления персоналом	организовывать эффективную коммуникацию	навыками разрешения конфликтных ситуаций

3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

3.1. Дисциплина (модуль) «Основы управления персоналом организации» относится к блоку Б1 "Дисциплины" и ее базовой части (Б1.Б.05.04) и базируется на знаниях, умениях и компетенциях, сформированных при изучении дисциплин:

- Менеджмент;
- Основы профессиональной коммуникации;
- Организация и управление предпринимательской деятельностью;
- Управление бизнесом.

Дисциплина «Основы управления персоналом организации» является предшествующей для освоения дисциплин:

- Стратегический менеджмент;
- Лидерство и формирование команды,
- Управление продуктом,
- Управление качеством на основе международных стандартов.

«Входными» знаниями, умениями и компетенциями бакалавра, необходимыми для изучения дисциплины, служат базовые знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплин предметной области в ВУЗе.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 11 зачетных единицы.

Виды учебной работы	Всего	Семестр 4	Семестр 5	Семестр 6
	акад. часов	акад. часов	акад. часов	акад. часов
Общая трудоемкость дисциплины	396	108	108	180
Контактная работа в т.ч. аудиторные занятия:	197,25	73,9	45,85	77,5
Лекции	87	36	15	36
Практические занятия (ПЗ)	102	36	30	36
Консультации текущие	5,85	1,8	0,75	3,3
Консультации перед экзаменом	2	-	-	2
Виды аттестации (зачет, зачет, экзамен)	0,4	0,1	0,1	0,2
Самостоятельная работа:	164,95	34,1	62,15	68,7
Изучение материалов, изложенных в лекции, по учебникам	30	7	12,5	10,5
Подготовка к тестированию по основным разделам	21,4	5,1	8,6	7,7
Изучение материалов к практическим работам (подготовка к решению кейс-задания)	57,85	12	25,05	20,8
Подготовка реферата	35,7	10	16	9,7
Подготовка курсовой работы	20	-	-	20
Подготовка к экзамену	33,8	-	-	33,8

5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1 Содержание разделов дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Трудоемкость раздела, акад. часы
4 семестр			
1.	Основы управления человеческими ресурсами. Кадровая политика и кадровое планирование	. Предмет и содержание управление персоналом в организации. Методы управления персоналом организации. Цели и функции системы управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом организации. Кадровая	43,1

		политика организации. Направления кадровой политики. Сущность и цели кадрового планирования. Краткосрочное кадровое планирование. Планирование потребности в персонале.	
2.	Процесс подбора, отбора и найма персонала.	Принципы формирования команды. Наем, отбор, прием и расстановка персонала. Основные нормативные правовые документы, используемые в профессиональной деятельности. Факторы и управление трудовой адаптацией.	27
3	Адаптация и оценка Персонала. Развитие и обучение персонала организации	Конфликтные ситуации в рабочих коллективах. Сущность, этапы и методы оценки персонала. Аттестация персонала. Развитие персонала организации. Обучение персонала организации. Материальное и нематериальное стимулирование персонала. Концепции управления персоналом.	36
5 семестр			
1	Кадровая политика в системе управления персоналом организации.	Механизмы и этапы формирования кадровой политики организации. Стратегия кадровой политики в управлении персоналом организации. Основы разработки и реализации кадровой политики. Элементы кадровой политики и этапы ее разработки. Факторы, влияющие на кадровую политику. Проблемы разработки кадровой политики в современных условиях.	47,5
2	Сущность и содержание кадрового планирования	Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Принципы планирования в деятельности организации. Понятие и задачи кадрового планирования и планирование трудовой деятельности. Балансовые методы планирования. Планирование численности и структуры персонала. Планирование привлечения и отбора персонала. Планирование развития персонала. Планирование социальной ответственности бизнеса. Планирование эффективности производительности труда. Планирование рисков и сопротивления. Нормативно-методическое обеспечение кадровой службы.	30
3	Практические аспекты кадрового планирования в организации	Правовое обеспечение кадровой службы. Методика анализа трудовых показателей. Объекты исследования. Основные задачи анализа в области использования рабочей силы, использования рабочего времени, производительности труда, использования средств на оплату труда.	29,65
6 семестр			
1	Трудовые показатели, их назначение и анализ. Производственный и трудовой процессы	Основные показатели трудового потенциала. Анализ состава и профессионально-квалификационного состава работников. Анализ движения рабочей силы. Основные показатели. Анализ причин, вызывающих излишний оборот кадров.	43
2	Анализ и оценка трудовых ресурсов организации. Анализ использования рабочего времени	Использование календарного фонда времени промышленно-производственным персоналом. Средняя фактическая продолжительность рабочего дня. Динамика и относительные показатели использования рабочего времени. Анализ производительности труда. Анализ выполнения норм выработки. Анализ показателей заработной платы. Анализ средств, направленных на потребление.	49
3	Анализ заработной платы и производительности труда. Планирование показателей	Анализ производительности труда. Соотношение между показателями производительности труда и средней заработной платы. Показатели плана по	48,7

	по труду и зарплате	труду организации. Численность персонала по категориям работающих, соотношения их удельных весов в общей численности. Рациональное соотношение профессионально-квалификационных групп работников. Характеристика численности персонала по группам. Профессиональная структура персонала. Показатели, характеризующие систему подготовки, переподготовки и повышения квалификации всех категорий работников. Текучесть кадров. Показатели использования персонала.	
--	---------------------	---	--

5.2 Разделы дисциплины и виды занятий

5.2.1 Лекции

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика лекционных занятий	Трудоемкость, часы
4 семестр			
1.	Основы управления человеческими ресурсами. Кадровая политика и кадровое планирование	Предмет и содержание управление персоналом в организации. Методы управления персоналом организации.	2
		Цели и функции системы управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом организации.	4
		Кадровая политика организации. Направления кадровой политики. Сущность и цели кадрового планирования.	4
		Краткосрочное кадровое планирование. Планирование потребности в персонале. Принципы формирования команды.	4
2.	Процесс подбора, отбора и найма персонала.	Наем, отбор, прием и расстановка персонала.	4
		Основные нормативные правовые документы, используемые в профессиональной деятельности.	3
3	Адаптация и оценка Персонала. Развитие и обучение персонала организации	Факторы и управление трудовой адаптацией..	2
		Конфликтные ситуации в рабочих коллективах.	4
		Сущность, этапы и методы оценки персонала. Аттестация персонала.	4
		Развитие персонала организации. Обучение персонала организации. Материальное и нематериальное стимулирование персонала	5
5 семестр			
1	Кадровая политика в системе управления персоналом организации.	Концепции управления персоналом. Механизмы и этапы формирования кадровой политики организации. Стратегия кадровой политики в управлении персоналом организации.	2
		Основы разработки и реализации кадровой политики. Элементы кадровой политики и этапы ее разработки.	2
		Факторы, влияющие на кадровую политику. Проблемы разработки кадровой политики в современных условиях	3
2	Сущность и содержание кадрового планирования	Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Принципы планирования в деятельности организации. Понятие и задачи кадрового планирования и планирование трудовой деятельности. Балансовые методы планирования.	4

3	Практические аспекты кадрового планирования в организации	Планирование численности и структуры персонала. Планирование привлечения и отбора персонала. Планирование развития персонала. Планирование социальной ответственности бизнеса. Планирование эффективности производительности труда. Планирование рисков и сопротивления. Нормативно-методическое обеспечение кадровой службы. Правовое обеспечение кадровой службы	4
6 семестр			
1	Трудовые показатели, их назначение и анализ. Производственный и трудовой процессы	Методика анализа трудовых показателей. Объекты исследования.	2
		Основные задачи анализа в области использования рабочей силы, использования рабочего времени, производительности труда, использования средств на оплату труда.	6
		Основные показатели трудового потенциала.	4
2	Анализ и оценка трудовых ресурсов организации. Анализ использования рабочего времени	Анализ состава и профессионально-квалификационного состава работников. Анализ движения рабочей силы. Основные показатели.	2
		Анализ причин, вызывающих излишний оборот кадров.	2
		Использование календарного фонда времени промышленно-производственным персоналом. Средняя фактическая продолжительность рабочего дня.	4
		Динамика и относительные показатели использования рабочего времени. Анализ производительности труда. Анализ выполнения норм выработки	4
3	Анализ заработной платы и производительности труда. Планирование показателей по труду и зарплате	Анализ показателей заработной платы. Анализ средств, направленных на потребление.	2
		Анализ производительности труда. Соотношение между показателями производительности труда и средней заработной платы. Показатели плана по труду организации.	2
		Численность персонала по категориям работающих, соотношения их удельных весов в общей численности. Рациональное соотношение профессионально-квалификационных групп работников.	4
		Характеристика численности персонала по группам. Профессиональная структура персонала. Показатели, характеризующие систему подготовки, переподготовки и повышения квалификации всех категорий работников. Текущая численность кадров. Показатели использования персонала.	4
Итого:			87
Консультации текущие			5,85
Виды аттестации (зачет, зачет, экзамен)			2,4
Всего:			95,25

5.2.2 Практические занятия (семинары)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика лекционных занятий	Трудоемкость, часы
4 семестр			

1.	Основы управления человеческими ресурсами. Кадровая политика и кадровое планирование	Предмет и содержание управление персоналом в организации. Методы управления персоналом организации.	2
		Цели и функции системы управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом организации.	4
		Кадровая политика организации. Направления кадровой политики. Сущность и цели кадрового планирования.	4
		Краткосрочное кадровое планирование. Планирование потребности в персонале. Принципы формирования команды.	4
2.	Процесс подбора, отбора и найма персонала.	Наем, отбор, прием и расстановка персонала.	4
		Основные нормативные правовые документы, используемые в профессиональной деятельности.	3
3	Адаптация и оценка Персонала. Развитие и обучение персонала организации	Факторы и управление трудовой адаптацией..	2
		Конфликтные ситуации в рабочих коллективах.	4
		Сущность, этапы и методы оценки персонала. Аттестация персонала.	4
		Развитие персонала организации. Обучение персонала организации. Материальное и нематериальное стимулирование персонала	5
5 семестр			
1	Кадровая политика в системе управления персоналом организации.	Концепции управления персоналом. Механизмы и этапы формирования кадровой политики организации. Стратегия кадровой политики в управлении персоналом организации.	6
		Основы разработки и реализации кадровой политики. Элементы кадровой политики и этапы ее разработки.	4
		Факторы, влияющие на кадровую политику. Проблемы разработки кадровой политики в современных условиях	5
2	Сущность и содержание кадрового планирования	Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Принципы планирования в деятельности организации.	4
		Понятие и задачи кадрового планирования и планирование трудовой деятельности. Балансовые методы планирования.	4
3	Практические аспекты кадрового планирования в организации	Планирование численности и структуры персонала. Планирование привлечения и отбора персонала. Планирование развития персонала. Планирование социальной ответственности бизнеса.	2
		Планирование эффективности производительности труда. Планирование рисков и сопротивления.	3
		Нормативно-методическое обеспечение кадровой службы. Правовое обеспечение кадровой службы	2
6 семестр			
1	Трудовые показатели, их назначение и анализ. Производственный и трудовой процессы	Методика анализа трудовых показателей. Объекты исследования.	2
		Основные задачи анализа в области использования рабочей силы, использования рабочего времени, производительности труда, использования средств на оплату труда.	6

		Основные показатели трудового потенциала.	4
2	Анализ и оценка трудовых ресурсов организации. Анализ использования рабочего времени	Анализ состава и профессионально-квалификационного состава работников. Анализ движения рабочей силы. Основные показатели.	2
		Анализ причин, вызывающих излишний оборот кадров.	2
		Использование календарного фонда времени промышленно-производственным персоналом. Средняя фактическая продолжительность рабочего дня.	4
		Динамика и относительные показатели использования рабочего времени. Анализ производительности труда. Анализ выполнения норм выработки	4
3	Анализ заработной платы и производительности труда. Планирование показателей по труду и зарплате	Анализ показателей заработной платы. Анализ средств, направленных на потребление.	2
		Анализ производительности труда. Соотношение между показателями производительности труда и средней заработной платы. Показатели плана по труду организации.	2
		Численность персонала по категориям работающих, соотношения их удельных весов в общей численности. Рациональное соотношение профессионально-квалификационных групп работников.	4
		Характеристика численности персонала по группам. Профессиональная структура персонала. Показатели, характеризующие систему подготовки, переподготовки и повышения квалификации всех категорий работников. Текущая кадров. Показатели использования персонала.	4
Всего			102

5.2.3 Лабораторный практикум – не предусмотрен

5.2.4 Самостоятельная работа обучающихся

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид СРО	Трудоемкость, часы
4 семестр			
1.	Основы управления человеческими ресурсами. Кадровая политика и кадровое планирование	Проработка материалов по конспекту лекций	3
		Проработка материалов по учебнику	3
		Подготовка к практическому занятию	3
2.	Процесс подбора, отбора и найма персонала.	Проработка материалов по конспекту лекций	5
		Проработка материалов по учебнику	3
		Подготовка к практическому занятию	3
3	Адаптация и оценка Персонала. Развитие и обучение персонала организации	Проработка материалов по конспекту лекций	5
		Проработка материалов по учебнику	2,6
		Подготовка к практическому занятию	4,7
		Подготовка реферата	12
5 семестр			
1	Кадровая политика в систе-	Проработка материалов по конспек-	3

	ме управления персоналом организации.	ту лекций	
		Проработка материалов по учебнику	2
		Подготовка к практическому занятию	1,5
2	Сущность и содержание кадрового планирования	Проработка материалов по конспекту лекций	3
		Проработка материалов по учебнику	3
		Подготовка к практическому занятию	1,5
3	Практические аспекты кадрового планирования в организации	Проработка материалов по конспекту лекций	3,5
		Проработка материалов по учебнику	2,65
		Подготовка к практическому занятию	2,25
		Подготовка реферата	16
6 семестр			
1	Трудовые показатели, их назначение и анализ. Производственный и трудовой процессы	Проработка материалов по конспекту лекций	3
		Проработка материалов по учебнику	1
		Подготовка к практическому занятию	1
2	Анализ и оценка трудовых ресурсов организации. Анализ использования рабочего времени	Проработка материалов по конспекту лекций	3
		Проработка материалов по учебнику	2
		Подготовка к практическому занятию	1
3	Анализ заработной платы и производительности труда. Планирование показателей по труду и зарплате	Проработка материалов по конспекту лекций	2
		Проработка материалов по учебнику	1
		Подготовка к практическому занятию	2
		Подготовка реферата	10,7
		Подготовка курсовой работы	20

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1 Основная литература:

1. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/519897>

2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — URL: <https://urait.ru/bcode/516031>

6.2 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, 2023. — 280 с.— URL: <https://urait.ru/bcode/516032>

2. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/510341>

3. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 217 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/530633>

6.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Электронная библиотека НБ ВГУИТ <http://biblos.vsuet.ru> и Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО ВГУИТ (СДО «Moodle») <http://education.vsuet.ru>

Основы управления персоналом организации [Электронный ресурс] : методические рекомендации для самостоятельной работы студентов / Черемушкина И.В. / ВГУИТ, Кафедра торгового дела и товароведения. – Воронеж, 2021.

Порядок изучения курса:

- Объем трудоемкости дисциплины – 11 зачетных единицы (324 ч.)
- Виды учебной работы и последовательность их выполнения:
- аудиторная: лекции, практические занятия – посещение в соответствии с учебным расписанием;
- самостоятельная работа: изучение теоретического материала для сдачи тестовых заданий, выполнение практических работ, оформление и сдача реферата – выполнение в соответствии с графиком контроля текущей успеваемости, оформление и сдача курсовой работы – выполнение в соответствии с графиком контроля текущей успеваемости;
- График контроля текущей успеваемости обучающихся – рейтинговая оценка;
- Состав изученного материала для каждой рубежной точки контроля - тестирование, практические работы, реферат, курсовая работа;
- Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля): рекомендуемая литература, методические разработки, перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- Заполнение рейтинговой системы текущего контроля процесса обучения дисциплины (модуля) – контролируется на сайте www.vsuet.ru;
- Допуск к сдаче экзамена – при выполнении графика контроля текущей успеваемости;
- Прохождение промежуточной аттестации – зачет, экзамен (тестирование, решение задач).

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

1. Электронная библиотека ресурсного центра ВГУИТ АИБС «МегаПро» <http://biblos.vsuet.ru/MegaPro/Web>, неограниченный доступ.
2. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com/>, неограниченный доступ. Пакеты: Химия - изд-во Лань, Ветеринария и сельское хозяйство – изд-во «Лань», Технологии пищевых производств - изд-во «Лань».
3. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com/>, неограниченный доступ. Пакеты: Химия - изд-во ИГХТУ, Технологии пищевых производств - изд-во «ГИОРД», изд-во «Троицкий мост», изд-во НИУ ИТМО, 3 электронных издания.
4. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com/>, неограниченный доступ. Сетевая электронная библиотека технических вузов.
5. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/>, для 7000 пользователей, Базовая коллекция
6. БД Polpred.com Обзор СМИ, ООО «ПОЛПРЕД Справочники» <http://www.polpred.com>, неограниченный доступ
7. ООО Научная электронная библиотека, <http://elibrary.ru/> неограниченный доступ

6.5 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Электронная библиотека НБ ВГУИТ <http://biblos.vsuet.ru>

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин (модулей) в ФГБОУ ВО ВГУИТ [Электронный ресурс] : методические указания для обучающихся на всех уровнях высшего образования / М. М. Данылиев, Р. Н. Плотникова. – Воронеж : ВГУИТ, 2020. – [ЭИ]. (<http://biblos.vsuet.ru/MegaPro/Web/SearchResult/MarcFormat/100813>.)

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

Используемые виды информационных технологий:

- «электронная»: персональный компьютер и информационно-поисковые (справочно-правовые) системы;
- «компьютерная» технология: персональный компьютер с программными продуктами разного назначения (ОС Windows; MSOffice; «Консультант плюс»);
- «сетевая»: локальная сеть университета и глобальная сеть Internet.

Программы	Лицензии, реквизиты подтверждающего документа
Microsoft Office 2007	Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level #44822753 от 17.11.2008 http://eopen.microsoft.com
AdobeReaderXI	(бесплатное ПО) https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volumedistribution.htm

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения лекций, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий предусмотрены учебно-наглядные пособия, презентации, обеспечивающие тематические иллюстрации. Аудитории для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

Перечень материально-технического обеспечения дисциплины представлен в образовательной программе.

В учебном процессе используется:

Лекционная аудитория № 407	Комплект мебели для учебного процесса, переносное мультимедийное оборудование (проектор Benq, экран, ноутбук Lenovo), наборы учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации	Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level #44822753 от 17.11.2008 http://eopen.microsoft.com
Учебная аудитория № 407 для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплект мебели для учебного процесса, переносное мультимедийное оборудование (проектор Benq, экран, ноутбук Lenovo), наборы учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации	Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level #44822753 от 17.11.2008 http://eopen.microsoft.com

Аудитория для самостоятельной работы студентов

Аудитория для самостоятельной работы № 428	Комплект мебели для учебного процесса: Комплект мебели для учебного процесса Компьютеры Inwin, Benq, Inwin, со свободным доступом в сеть Интернет. Принтеры SamsungML-1641,	Microsoft Office 2007 Russian Adobe Reader XI, (бесплатное ПО) https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html Программный продукт «IBM LOTUS DOMINO» IBM LOTUS DOMINO ENTERPRISE CLIENT ACCESS LICENSE Лицензионный договор №1164/LNот 31.08.2011
--	--	---

	ХерохPhaser-3010, HP LaserJet 1010. Наборы учебно-наглядных пособий; обеспечивающие тематические иллюстрации	г.
--	--	----

Дополнительно, самостоятельная работа обучающихся, может осуществляться при использовании:

Читальные залы библиотеки.	Компьютеры со свободным доступом в сеть Интернет и Электронными библиотечными и информационно справочными системами.	Microsoft Office Professional Plus 2010 Microsoft Open License Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level #48516271 от 17.05.2011 г. http://eopen.microsoft.com Microsoft Office 2007 Standart, Microsoft Open License Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level #44822753 от 17.11.2008 http://eopen.microsoft.com . Microsoft Windows XP, Microsoft Open License Academic OPEN No Level #44822753 от 17.11.2008 http://eopen.microsoft.com . Adobe Reader XI, (бесплатное ПО) https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdfreader/volume-distribution.html
----------------------------	--	--

8 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

8.1 Оценочные материалы (ОМ) для дисциплины включают в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

8.2 Для каждого результата обучения по дисциплине определены показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

ОМ представляются отдельным комплектом и входят в состав рабочей программы дисциплины в виде приложения.

Оценочные материалы формируются в соответствии с П ВГУИТ «Положение об оценочных материалах».

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент

ПРИЛОЖЕНИЕ
к рабочей программе

1. Организационно-методические данные дисциплины для заочной формы обучения

1.1 Объемы различных форм учебной работы и виды контроля в соответствии с учебным планом

Виды учебной работы	Всего часов	Семестр		
		3	4	5
	акад.	акад.	акад.	акад.
Общая трудоемкость дисциплины	396	108	108	180
Контактная работа в т.ч. аудиторные занятия:	60,7	11,5	11,5	37,7
Лекции	16	4	4	8
Практические занятия	36	6	6	24
Семинары (С)	-	-	-	-
Лабораторные работы (ЛБ)	-	-	-	-
Консультации текущие	3,9	0,6	0,6	2,7
Проверка контрольной работы	2,4	0,8	0,8	0,8
Консультация перед экзаменом	2	-	-	2
Виды аттестации Зачет / Зачет /Экзамен	0,4	0,1	0,1	0,2
Самостоятельная работа:	320,7	92,6	92,6	135,5
-контрольная работа	30	10	10	10
-другие виды самостоятельной работы	270,7	82,6	82,6	105,5
Курсовая работа	20	-	-	20
Подготовка к аттестации	14,6	3,9	3,9	6,8

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:		
			знать	уметь	владеть
1	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	основы управления человеческими ресурсами организаций	проектировать организационные структуры с учетом стратегии развития персонала	навыками разработки стратегии управления персоналом организаций
2	ПК-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	основы современных технологий управления персоналом	организовывать эффективную коммуникацию	навыками разрешения конфликтных ситуаций

2. Паспорт оценочных материалов по дисциплине

№ п/п	разделы/темы дисциплины	Индекс контролируемой компетенции	Оценочные материалы		Технология оценки (способ контроля)
			наименование	№ заданий	
1	Основы управления человеческими ресурсами.	ОПК 3	Банк тестовых Заданий	1-4	Бланочное тестирование (процентная шкала)

	Кадровая политика и кадровое планирование Процесс подбора, отбора и найма персонала Адаптация и оценка Персонала. Развитие и обучение персонала организации. Кадровая политика в системе управления персоналом организации. Сущность и содержание кадрового планирования Практические аспекты кадрового планирования в организации				
		Собеседование (решение задач, кейсов)	31-32	Собеседование с преподавателем (отметка в системе «зачтено- не зачтено»)	
		Собеседование (вопросы к зачету)	40-43	Проверка преподавателем правильности ответа (отметка в системе «зачтено-не зачтено»)	
2	Трудовые показатели, их назначение и анализ. Производственный и трудовой процессы Анализ и оценка трудовых ресурсов организации. Анализ использования рабочего времени Анализ заработной платы и производительности труда. Планирование показателей по труду и зарплате	ОПК 3	Банк тестовых заданий	5-12	Бланочное тестирование (процентная шкала)
			Собеседование (решение задач, кейсов)	33,37	Собеседование с преподавателем (отметка в системе «зачтено- не зачтено»)
			Собеседование (вопросы к зачету)	44-48	Проверка преподавателем правильности ответа (отметка в системе «зачтено-не зачтено»)
			Реферат	59-68	Проверка преподавателем правильности ответа (отметка в системе «зачтено – не зачтено»)
№	разделы/темы	Индекс	Оценочные материалы	Технология оценки	

п/п	дисциплины	контролируемой компетенции	наименование	№ заданий	(способ контроля)
1	<p>Основы управления человеческими ресурсами. Кадровая политика и кадровое планирование Процесс подбора, отбора и найма персонала Адаптация и оценка Персонала. Развитие и обучение персонала организации. Кадровая политика в системе управления персоналом организации. Сущность и содержание кадрового планирования Практические аспекты кадрового планирования в организации</p>	ПК 2	Банк тестовых Заданий	13-19	Бланочное тестирование (процентная шкала)
			Собеседование (решение задач, кейсов)	34,38	Собеседование с преподавателем (отметка в системе «зачтено- не зачтено»)
			Собеседование (вопросы к зачету)	49-51	Проверка преподавателем правильности ответа (отметка в системе «зачтено-не зачтено»)
2	<p>Трудовые показатели, их назначение и анализ. Производственный и трудовой процессы Анализ и оценка трудовых ресурсов организации. Анализ использования рабочего времени Анализ заработной платы и производительности труда. Плани-</p>	ПК 2	Банк тестовых заданий	20-30	Бланочное тестирование (процентная шкала)
			Собеседование (решение задач, кейсов)	35,39	Собеседование с преподавателем (отметка в системе «зачтено- не зачтено»)
			Собеседование (вопросы к зачету)	52-58	Проверка преподавателем правильности ответа (отметка в системе «зачтено-не зачтено»)

	рование показателей по труду и зарплате			
		Реферат	70-71	Проверка преподавателем правильности ответа (отметка в системе «зачтено – не зачтено»)

3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной.

3.1 Тесты (тестовые задания)

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

№ задания	Тестовое задание
А (на выбор одного правильного ответа)	
1	Система целей управления персоналом является основой определения: А) - политики организации; Б) - стратегии развития организации; В) - состава функций управления персоналом
2	Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть: А) - трудовое соглашение; Б) - трудовой договор; В) - коллективный договор; Г) - трудовой контракт
3	Развитие персонала – это: А) обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей; Б) процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач; В) процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах.
4	Аттестация работников представляет собой процедуру определения соответствия квалификации, результативности деятельности, уровня знаний и навыков сотрудников, их деловых, личностных и иных значимых качеств требованиям занимаемой должности: А) - верно; Б) - частично верно; В) - неверно
5	Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является: А) - оценка личных и деловых качеств; Б) - оценка труда; В) - оценка результатов труда; Г) - комплексная оценка качества работы
6	К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся: А) - психологические тесты; Б) - графические тесты; В) - проверки профессиональных навыков; Г) - проверки общих знаний.

7	Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур, есть: А) -заключение контракта; Б) -привлечение кандидатов; В) -отбор кандидатов; Г) -найм работника
8	К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят: А) - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников; Б) - появление новых импульсов для развития; В) - низкие затраты на адаптацию персонала
9	Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры: А) - горизонтального типа; Б) - центростремительного типа; В) - вертикального типа.
10	Форма организации рабочего времени, при которой для отдельных сотрудников или их группы допускается саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня, представляет использование: А) - стандартных режимов работы; Б) - гибких режимов рабочего времени; В) - частичной занятости
11	Приток новых людей и идей в организацию уменьшает такой комплекс кадровых мероприятий, как: А) - использование международных кадров; Б) - компенсационная политика; В) - формирование, обучение, стимулирование внутри самой организации.
12	Планы по человеческим ресурсам определяют: А) - политику по набору женщин и национальных меньшинств; Б) - политику по отношению к временным работающим; В) - уровень оплаты; Г) - оценку будущих потребностей в кадрах.

ПК-2 владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

Б (на выбор нескольких правильных)	
13	Перечислите возможные программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения: А) обучение; Б) вознаграждение сотрудника; В) горизонтальное перемещение; Г) досрочное увольнение или добровольный выход в отставку; Д) аттестация сотрудника; Е) понижение в должности.
14	К преимуществам внутренних источников найма относят (более одного правильного ответа): А) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом; Б) низкие затраты на адаптацию персонала; В) появление новых идей, использование новых технологий; Г) появление новых импульсов для развития.
15	В организационную структуру продвинутой службы управления персоналом в крупной организации входят следующие подразделения/отделы: А) - отдел кадров; Б) - отдел подготовки кадров; В) - отдел организации труда и зарплаты; Г) - бухгалтерия; Д) - отдел техники безопасности; Е) - отдел социального развития предприятия; Ж) - юридический отдел;

	3) - бюро цен планово-экономического отдела																		
16	<p>Выберите из перечисленных ниже элементов те из них, которые не являются подсистемами системы управления персоналом:</p> <p>А) - управление стандартизацией; Б) - управление нормированием; В) - нормативное обеспечение управления персоналом; Г) - управление работой персоналом; Д) - управление ресурсами; Е) - управление техникой безопасности на производстве.</p>																		
17	<p>К обеспечивающим подсистемам системы управления персоналом относятся следующие подсистемы:</p> <p>А) - линейного руководства; Б) - управления транспортным обслуживанием производства; В) - правового обеспечения; Г) - информационного обеспечения; Д) - делопроизводственного обеспечения; Е) - управления ресурсами; Ж) - хозяйственного обеспечения</p>																		
18	<p>Что включает в себя система управления персоналом:</p> <p>А) - функциональные подразделения; Б) - функциональные подразделения и их руководителей; В) - функциональные подразделения, их руководителей и линейных руководителей; Г) - общее руководство организацией</p>																		
19	<p>Выделите основные группы методов управления персоналом в организации:</p> <p>А) - административные; Б) - экономические; В) - статистические; Г) - социально-психологические; Д) – стимулирования.</p>																		
В (на сопоставление)																			
20	<p>Укажите категории сотрудников, соответствующие подходу структуризации человеческих ресурсов</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>По признаку образования</td> <td>А</td> <td>Специалисты, менеджеры</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>По признаку трудовых функций</td> <td>Б</td> <td>Штатные работники, работники-совместители</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>По признаку формы найма</td> <td>В</td> <td>Работники с высшим профессиональным образованием, работники со средним профессиональным образованием</td> </tr> </table> <p>1-В, 2- А, 3- Б</p>			1	По признаку образования	А	Специалисты, менеджеры	2	По признаку трудовых функций	Б	Штатные работники, работники-совместители	3	По признаку формы найма	В	Работники с высшим профессиональным образованием, работники со средним профессиональным образованием				
1	По признаку образования	А	Специалисты, менеджеры																
2	По признаку трудовых функций	Б	Штатные работники, работники-совместители																
3	По признаку формы найма	В	Работники с высшим профессиональным образованием, работники со средним профессиональным образованием																
21	<p>Критериям оценивания соответствуют следующие качества человеческого ресурса организации</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Универсальные</td> <td>А</td> <td>Динамика показателя текучести кадров, динамика показателя числа инноваций, предложенных сотрудниками</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Для оценки количественных параметров</td> <td>Б</td> <td>Компетентность, ответственность, лояльность персонала</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Для оценивания качественных параметров</td> <td>В</td> <td>Динамика штатной численности персонала, динамика удельного веса молодых специалистов</td> </tr> </table> <p>1-Б, 2- В, 3- А</p>			1	Универсальные	А	Динамика показателя текучести кадров, динамика показателя числа инноваций, предложенных сотрудниками	2	Для оценки количественных параметров	Б	Компетентность, ответственность, лояльность персонала	3	Для оценивания качественных параметров	В	Динамика штатной численности персонала, динамика удельного веса молодых специалистов				
1	Универсальные	А	Динамика показателя текучести кадров, динамика показателя числа инноваций, предложенных сотрудниками																
2	Для оценки количественных параметров	Б	Компетентность, ответственность, лояльность персонала																
3	Для оценивания качественных параметров	В	Динамика штатной численности персонала, динамика удельного веса молодых специалистов																
22	<p>Классификационным признакам кадровых угроз соответствуют формы:</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>По целевой направленности угрозы</td> <td>А</td> <td>Разглашение конфиденциальной информации, уничтожение сведений или баз данных</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>По характеру потерь от реализованных угроз</td> <td>Б</td> <td>Похищение денежных средств, сорванный контракт</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>По экономическому характеру угрозы</td> <td>В</td> <td>Переманивание, вербовка, шантаж сотрудников</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>По источнику угрозы</td> <td>Г</td> <td>Потенциальные, реализуемые, реализованные угрозы</td> </tr> </table>			1	По целевой направленности угрозы	А	Разглашение конфиденциальной информации, уничтожение сведений или баз данных	2	По характеру потерь от реализованных угроз	Б	Похищение денежных средств, сорванный контракт	3	По экономическому характеру угрозы	В	Переманивание, вербовка, шантаж сотрудников	4	По источнику угрозы	Г	Потенциальные, реализуемые, реализованные угрозы
1	По целевой направленности угрозы	А	Разглашение конфиденциальной информации, уничтожение сведений или баз данных																
2	По характеру потерь от реализованных угроз	Б	Похищение денежных средств, сорванный контракт																
3	По экономическому характеру угрозы	В	Переманивание, вербовка, шантаж сотрудников																
4	По источнику угрозы	Г	Потенциальные, реализуемые, реализованные угрозы																

	5	По вероятности практической реализации угрозы	Д	Угрозы со стороны конкурентов, криминальных структур
1- В, 2- А, 3- Б, 4- Д, 5- Г				
23	Соотнесите основные аспекты кадровой безопасности:			
	1	Приоритетные субъекты угроз	А	Товарно-материальные ценности, финансовые ресурсы
	2	Приоритетные объекты угроз	Б	Мелкие хищения, коммерческий подкуп
	3	Приоритетные формы реализации угрозы	В	Собственные сотрудники, конкуренты
1- В, 2- А, 3- Б				
24	Для каких направлений стратегий недопустимы следующие цели:			
	1	Политика регулирования численности персонала	А	Игнорирование требования закона перемены труда, самоустранение от участия в повышении квалификации персонала
	2	Политика развития персонала	Б	Использование премий как инструмента мотивации отсутствия нарушений, использование фиксированных должностных окладов, не зависящих от результатов труда
	3	Политика мотивации персонала	В	Игнорирование личностных качеств при найме и подготовке персонала
	4	Политика психологической поддержки персонала	Г	Отказ от найма молодых специалистов, ориентация на краткосрочные трудовые договоры
1- Г, 2- В, 3- Б, 4- А				

Д (расположить в правильном порядке)

25	<p>Расположите мероприятия по формированию корпоративного духа в правильной технологической последовательности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка социально-ориентированной кадровой стратегии 2. Формулировка кредо организации 3. Внедрение и апробация инноваций 4. Разработка элементов корпоративной культуры 5. Разработка комплекта внутренних регламентов организации 6. Организация специального обучения сотрудников <p>2,4,1,5,6,3</p>
26	<p>Определите последовательность решения задач маркетинговых исследований рынка труда:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оценка номенклатуры и ценовых характеристик услуг 2. Оценка соотношения спроса и предложения 3. Оценка степени привлекательности конкретной организации как работодателя в сравнении с основными ее конкурентами 4. Оценка опасностей и возможностей для хозяйственных интересов организации <p>2,1,4,3</p>
27	<p>Укажите последовательность «шагов» технологии формирования бизнес-коммуникаций работодателя с профессиональными посредниками:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Практическая апробация качества посреднических услуг 2. Исследование рынка услуг профессиональных посредников 3. Выбор нескольких посредников 4. Выбор стратегических бизнес-партнеров <p>2,3,1,4</p>

В (вставить пропущенные слова)

28	_____ - это непрерывный процесс оценки уровня продукции, услуг и методов работы на основе сравнения с самыми сильными конкурентами или теми компаниями, которые признаны лидерами. Вставить слово с большой буквы в именительном падеже единственном числе. Бенчмаркинг
29	На процесс управления человеческими ресурсами оказывают влияние внешние и внутренние факторы. К _____ факторам относятся: ситуация на рынке труда, научно-технический прогресс и другие. Ставить слово (имя прилагательное) с маленькой буквы в дательном падеже множественном числе внешним
30	Создание благоприятного имиджа для работодателя называется _____. Вставить слово в именительном падеже единственном числе HR-брендинг

Задачи

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

31	Проанализируйте кадровую политику предприятия, на котором вы проходили производственную практику. Охарактеризуйте её тип, недостатки в политике управления персоналом. Аргументируйте свои выводы. Алгоритм решения: Проанализируйте организационную структуру																					
32	Укажите особенности реализации различных направлений работы с персоналом в условиях открытой и закрытой кадровой политики организации																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Направления работы с персоналом</th> <th>Закрытая кадровая политика</th> <th>Открытая кадровая политика</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Наем, подбор и отбор персонала</td> <td></td> <td>+</td> </tr> <tr> <td>Оценка персонала</td> <td>+</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Управление карьерой персонала</td> <td>+</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Работа с кадровым резервом</td> <td></td> <td>+</td> </tr> <tr> <td>Развитие персонала</td> <td>+</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Политика сокращения и увольнения</td> <td>+</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Направления работы с персоналом	Закрытая кадровая политика	Открытая кадровая политика	Наем, подбор и отбор персонала		+	Оценка персонала	+		Управление карьерой персонала	+		Работа с кадровым резервом		+	Развитие персонала	+		Политика сокращения и увольнения	+	
Направления работы с персоналом	Закрытая кадровая политика	Открытая кадровая политика																				
Наем, подбор и отбор персонала		+																				
Оценка персонала	+																					
Управление карьерой персонала	+																					
Работа с кадровым резервом		+																				
Развитие персонала	+																					
Политика сокращения и увольнения	+																					
33	Составить анкету из 10 вопросов для выявления имиджа работодателя с точки зрения соискателей Ответ: <ul style="list-style-type: none"> • 1. Размер компании. • 2. Известность компании на рынке. • 3. «Национальность» компании. • 4. Отраслевая принадлежность компании, которая говорит о перспективах развития бизнеса. • 5. Социальная ответственность компании. 6. Возраст компании, история ее развития. • 7. Репутация компании, как ее воспринимают различные аудитории: клиенты, журналисты, на рынке труда, партнеры, конкуренты, в бизнес-сообществе. • 8. Корпоративная культура, отношение к персоналу. 9. Компенсационный пакет и мотивационные инструменты. • 10. Стратегия компании. • 11. Качество и стиль управления. 																					

	<ul style="list-style-type: none"> • 12. Личность собственника (собственников) компании. Данная характеристика особенно значима для менеджеров высшего звена, которые оценивают харизматичность владельца бизнеса, его профессиональную успешность и компетентность, видение будущего развития компании и способность «зажечь» своими идеями, готовность к эффективным двусторонним коммуникациям. • 13. Привлекательность позиции, на которую претендует кандидат.
--	---

ПК-2 владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

34	Определите типы руководителей, характерные для организаций с различными типами корпоративной культуры.	
	Тип корпоративной культуры	Типы руководителей (ОТВЕТ)
	Клановая культура	воспитатель, отец
	Адхократическая культура	новатор, провидец
	Иерархическая культура	координатор, наставник
	Рыночная культура	Соперник, надсмотрщик
35	Сформулируйте возможности разрешения конфликта в структурном подразделении на различных стадиях его развития	
	Стадия конфликта	Возможность разрешения конфликта в % (ОТВЕТЫ)
	Зарождение конфликта	92%
	Развитие конфликта	46%
	Кризисная стадия конфликта	5%

Кейсы

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

36	<p>Решение организационных конфликтов. В отдел УП организации, где работали опытные сотрудники со стажем более 10 лет, был принят новый, молодой и амбициозный сотрудник. Между ним и опытным инспектором по кадрам возникла конкуренция, которая приобрела черты конфликта – споры по поводу методов работы, желание доминировать, добиться лучших результатов, но подавив соперника. Другие сотрудники отдела разделились, но основная часть поддержала опытного и проверенного коллегу</p> <p>Ход решения задачи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) определить классификацию конфликта; 2) выявление причин конфликта; 3) возможные варианты урегулирования и их последствия.
37	<p>Решение организационных конфликтов Эффективность отдела была невысокой, руководитель видел причину в отсутствии сплоченности и многочисленных межличностных стычках. Руководитель ввел жесткие санкции – за одно опоздание на 10 мин. лишение 50 % премии, за ошибку не критического характера – понижение в должности на 2 месяца, что вызвало резкое недовольство всех сотрудников.</p> <p>Ход решения задачи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) дать классификацию конфликта; 2) выявление причин конфликта; 3) возможные варианты урегулирования и их последствия.

ПК-2 владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

38	<p>Разработка программы обучения сотрудников Региональный директор по СНГ многонациональной фармацевтической компании пригласил преподавателей одной из московских бизнес-школ подготовить программу обучения для руководителей региональных представительств. По его замыслу, по окончании программы руководители должны получить четкое представление о своих задачах, функциях и обязанностях, выработать навыки управления представительством, которые занимаются реализацией продукции в регионах и в которых работает от трех до пяти человек, понять культуру материнской компании. По словам регионального директора, из двадцати руководителей представительств лишь двое участвовали в программе профессионального обучения в Западной Европе, остальные довольствовались "инструктажом на рабочем месте". Большинство из них работает в компании меньше одного года, причем их карьеры весьма разнообразны, от инженеров-механиков до хирургов</p> <p>Вопросы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. С чего следует начать подготовку программы сотрудникам бизнес-школы? 2. Посоветуйте последовательность действий о подготовке и реализации программы обучения? 3. Как оценить эффективность данной программы обучения? 4. Какие методы обучения будут наиболее приемлемыми для данной программы?
39	<p>4 Составление резюме Вы-молодой специалист, закончивший ВУЗ по направлению «Менеджмент», прочитали в интернете объявление о наборе в организацию специалистов вашего профиля. В объявлении излагается просьба составить резюме и представить его работодателю. Вас необходимо составить резюме.</p>

3.2 Вопросы для зачета

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

40	<p>Понятие и содержание HR–менеджмента. Ответ: HR-менеджмент с англ. human resources, переводится как управление персоналом. Оно, включает в себя действия всех лиц, которые принимают решение, нацеленные на процесс планирования, оценки и выполнения плана. Цели hr менеджмента - грамотное руководство людьми, что направлены на качественное достижение целей фирмы. При этом используя труд, опыт, реализованный талант людей, с учетом удовлетворенности с обеих сторон</p>
41	<p>Подходы к управлению человеческими ресурсами. Ответ: Существуют три основных подхода к управлению персоналом, в рамках которых развивались четыре концепции управления персоналом. Речь идет об экономическом, органическом и гуманистическом подходах. Принципиальное различие между этими подходами заключается в оценке роли человека в организации и трактовке самой организации.</p>
42	<p>Планирование потребности в человеческих ресурсах Ответ: Планирование потребностей в человеческих ресурсах — это управленческая деятельность, направленная на своевременное удовлетворение количественного и качественного спроса на человеческие ресурсы для эффективного и динамичного развития организации, достижения ею поставленных бизнес-целей, т.е. при планировании определяется, когда, где, сколько, какой квалификации и с какими затратами потребуется работников в данной организации. Планирование потребностей в человеческих ресурсах может быть стратегическим и тактическим.</p>
43	<p>Этапы отбора работников; структура резюме и контент-анализ (предварительная оценка резюме). Ответ: Для анализа резюме составить перечень оценочных характеристик, которые должны отражать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соблюдение требований, предъявляемых фирмой к оформлению и логике изложения; • лаконичность изложения, грамотность написания и аккуратность оформления; • соответствие образовательного уровня; • предыдущие занимаемые должности и решаемые профессиональные вопросы; • стиль изложения (он должен быть не слишком витиеватым, так как это свидетельствует о подбострастии, и не слишком жестким, поскольку этим подчеркивается завышенная самооценка и высказывается в неявной форме неуважение к фирме); • присутствие в резюме положительных характеристик по поводу профессиональной и (или) управленческой деятельности; • объяснение причин обращения именно в данную фирму и желания занять именно данную должность; • использование специальных приемов оформления (особенно это касается резюме, подготовленных на

	компьютере), привлекающих работодателя и отражающих творческий подход участника конкурса к делу.
44	Современные подходы к формированию человеческих ресурсов компании (аутсорсинг, аутплейсмент, аутстаффинг): преимущества и недостатки. Ответ: Аутсорсинг персонала представляет собой наем сотрудников специализированной компанией (аутсорсером) с последующим предоставлением их другим предприятиям — заказчикам рабочей силы (или, иными словами, привлечение предприятием для решения своих задач сотрудников специализированной компании-нанимателя). Аутстаффинг представляет собой вывод сотрудников из штата компании и перевод их в специализированную компанию-аутсорсера с сохранением за ними их обычного рабочего места и должностных обязанностей. Аутплейсмент представляет собой содействие увольняемым сотрудникам в подборе нового места работы. Он включает в себя оплату услуг компании по поиску персонала, переобучение и т. д. и служит примером реализации социальной ответственности предприятия по отношению к своим работникам.
45	Деловая оценка как важнейшая составляющая отбора и развития персонала. Ответ: Различают два основных вида деловой оценки: оценку кандидатов на вакантную должность; текущую периодическую оценку сотрудников организации. Текущая периодическая оценка сотрудников организации сводится, как правило, к двум основным этапам: оценке результатов работы и факторов, определяющих степень достижения этих результатов; анализу динамики результативности труда за определенный промежуток времени, а также динамики.
46	Организация аттестации персонала: порядок и этапы проведения. Ответ: На подготовительном этапе издается приказ о проведении аттестации и утверждении состава аттестационной комиссии, разрабатывается положение об аттестации. На этапе оценки сотрудника и его трудовой деятельности в подразделениях, где работают аттестуемые, создаются экспертные группы. Этап проведения аттестации заключается в заседании аттестационной комиссии, на которое приглашаются аттестуемые и их непосредственные руководители; рассмотрении всех материалов, представленных на аттестацию; заслушивании аттестуемых и их руководителей; обсуждении материалов аттестации, высказывании приглашенных, формировании заключений и рекомендаций по аттестации работников.
47	Работа сотрудника в команде. Ответ: Команда может состоять из сотрудников как одного, так и разных уровней и подразделений компании. В период работы в составе команды, все ее члены имеют равные права и выполняют, вытекающие из целей и задач команды, обязанности. Для работы в команде не имеет значения, какую должность занимает коллега. В команде все сотрудники имеют равные позиции.
48	Основные приемы и способы эффективного команд образования. Ответ: Командообразование помогает организациям увеличить производительность труда, улучшить климат в коллективе, сократить время выполнения задач, а также избежать ошибок. выделяют четыре подхода, которые помогают создать команды внутри коллектива. Они называются: «целеполагающий», «межличностный», «ролевой» и «проблемно-ориентированный». Каждый подход в технологии командообразования позволяет создать группу, люди в которой преследуют одинаковые цели. Чтобы построить межличностные отношения, требуется время.

ПК-2 владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

49	Проблемы командообразования и их устранение. Ответ: Проблемы командообразования в российских компаниях 1. Отсутствие качественно функционирующего фидбэка 2. Эмоциональность русского человека (значение командного духа) 3. Отношение членов российских команд к тимбилдингу
50	Цели и направления профессиональной адаптации. Ответ: Цель профессиональной адаптации – овладение новым сотрудником системой профессиональных знаний и навыков и эффективное их применение на практике. Достижение этой цели определяется полным соответствием профессиональной подготовки требованиям работы.
51	Общая и специализированная программы адаптации Ответ: программа адаптации включает общую (введение в организацию) и специализированную (введение в подразделение, должность) части. Общая часть включает следующие вопросы: представление о компании политика и обзор процедур; оплата труда и др. Специализированная часть программы адаптации включает следующие вопросы: функции; должностные обязанности и ответственность работника возможные проблемы и способы решения; работа в выходные, сверхурочные; дополнительные назначения (например замена отсутствующего работника, требуемая отчетность)
52	Информационное обеспечение процесса профессиональной адаптации персонала. Ответ: Информационное обеспечение процесса адаптации заключается в сборе и оценке показателей ее уровня и длительности. Сбор и обработку информации рекомендуется проводить в рамках процедуры текущей деловой оценки персонала. Для отечественных организаций главная проблема информационного обеспечения адаптации состоит в необходимости накопления нормативных показателей уровня и дли-

	тельности адаптации.
53	Персональное развитие и деловая карьера. Ответ: Под персональным развитием в организационном поведении понимают динамику карьерного роста работника в процессе его трудовой деятельности. Как правило, процесс планирования персонального развития можно разделить на три этапа: — оценка личностных, деловых и профессиональных качеств человека на основе использования основных приемов диагностики профессиональной пригодности персонала; — анализ возможности и перспектив использования работника на рынке труда; — выбор цели карьеры .
54	Индивидуальный карьерный план (карьерограмма). Ответ: Карьерограмма — инструмент управления карьерой: описание оптимального развития сотрудника для занятия им желаемой позиции в организации. Формализованное представление о том, какой путь должен пройти специалист для того, чтобы получить необходимые знания и овладеть нужными навыками для эффективной работы на конкретном месте. Она составляется на основе личных запросов работника, его общеобразовательного уровня и профессиональной подготовки, медицинского заключения о состоянии здоровья, рекомендации по профессиональной пригодности типовых схем профессионально-квалификационного продвижения.
55	Структура системы управления деловой карьерой персонала в организации. Ответ: Управление деловой карьерой — это комплекс мероприятий, проводимых кадровой службой организаций, по планированию, организации, мотивации и контролю служебного роста работника, исходя из его целей, потребностей, возможностей, способностей и склонностей, а также исходя из целей, потребностей и возможностей.
56	Технологии управления индивидуальной деятельностью сотрудника и развитием карьеры (прогнозирование продвижения, технология самооценки карьерных возможностей, самоорганизация карьерного роста, преодоление карьерного кризиса). Ответ: Современная структура системы управления деловой карьерой персонала в организации включает следующие основные параметры, отражающие сбалансированное соотношение, взаимодействие процессов внутреннего развития человека и его внешнего движения в освоении организационного пространства. Эти параметры следующие: пространство перемещений; причины или основания для перемещений; направления перемещений, к которым относятся вертикальное, горизонтальное и горизонтальное перемещение в перспективную проектную группу; профили перемещений, предполагающие вертикальные перемещения с сохранением профиля обязанностей; частота перемещений и скорость продвижения; уровень карьерной активности организации; конкурентоспособность работника.
57	Цели и задачи стратегического развития человеческих ресурсов. Ответ: Конкретными целями стратегического РЧР выступают развитие интеллектуального капитала и поддержка индивидуального, командного и организационного обучения за счет создания культуры обучения — атмосферы, в которой работников поощряют учиться и развиваться, и управление знаниями при этом имеет систематический характер.
58	Основные этапы в организации обучения персонала Ответ: Этапы организации системы корпоративного обучения персонала: выявление потребности в обучении; постановка целей обучения; определение содержания, форм и методов обучения; выбор или подготовка преподавателей/тренеров

3.3 Рефераты

59	Теоретико-философские и концептуальные основы управления персоналом.
60	Организационное проектирование и методы построения системы управления персоналом
61	Организационная структура, цели и функции системы управления персоналом
62	Трудовой потенциал общества, организации, работника. Формирование кадровой политики.
63	Стратегия управления персоналом. Сущность и содержание кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом
64	Источники и проблемы найма персонала. Организация маркетинга персонала
65	Деловая оценка и отбор персонала. Отбор претендентов на вакансию. Расстановка и аттестация персонала
66	Управление социализацией, профориентацией и адаптацией персонала. Этапы процесса адаптации персонала.
67	Управление этическими нормами. Управление конфликтами. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала.
68	Понятие и этапы деловой карьеры. Управление деловой карьерой. Система служебно-профессионального продвижения.
69	Управление кадровым резервом. Организация обучения персонала. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения
70	Единство функционального и стоимостного подходов при анализе и повышения эффективности управления персоналом. Анализ функций, выполняемых персоналом и затрат на их осуществле-

	ние
71	Сбор, изучение и систематизация информации для анализа деятельности управленческого персонала. Разработка проекта повышения эффективности деятельности персонала

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

Процедуры оценивания в ходе изучения дисциплины знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, регламентируются положениями:

П ВГУИТ 2.4.03-2017 Положение о курсовых экзаменах зачетах;

П ВГУИТ 4.1.02-2018 Положение о рейтинговой оценке текущей успеваемости, а также следующими методическими указаниями.

Зачет по дисциплине выставляется в зачетную ведомость по результатам работы в семестре после выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных рабочей программой дисциплины (с отметкой «зачтено») и получении по результатам тестирования по всем разделам дисциплины не менее 60 %.)

5. Матрица соответствия результатов обучения, показателей, критериев и шкал оценки

Результаты обучения по этапам формирования компетенций	Предмет оценки (продукт или процесс)	Показатель оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	Шкала оценивания	
				Академическая оценка или баллы	Уровень освоения компетенции
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					
ЗНАЕТ	основы управления человеческими ресурсами организаций	Результаты тестирования	- даны правильные ответы менее чем на 59,99 % всех тестовых вопросов	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			- даны правильные ответы на 60-74,99% всех тестовых вопросов	Удовлетворительно;	Освоена (базовый)
			- даны правильные ответы на 75-84,99% всех тестовых вопросов	Хорошо;	Освоена (повышенный)
			- даны правильные ответы на 85-100% всех тестовых вопросов	Отлично	Освоена (повышенный)
		Собеседование Ответы на вопросы	обучающийся обладает частичными и разрозненными знаниями, только некоторые из которых может связывать между собой	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			обучающийся обладает минимальным набором знаний, необходимым для системного взгляда на изучаемый объект	Удовлетворительно;	Освоена (базовый)
			обучающийся обладает набором знаний, достаточным для системного взгляда на изучаемый объект	Хорошо;	Освоена (повышенный)
			обучающийся обладает системным взглядом на изучаемый объект	Отлично	Освоена (повышенный)
УМЕЕТ	проектировать организационные структуры с учетом стратегии развития персонала	Решение практических задач	обучающийся не владеет навыками выполнения заданий; не демонстрирует умений, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			обучающийся испытывает затруднения при выполнении заданий по алгоритму; демонстрирует минимальный набор умений преду-	Удовлетворитель-	Освоена (базовый)

			смотренных планируемыми результатами обучения	но;	
			обучающийся выполняет задания с использованием алгоритма решения, при выполнении допускает незначительные ошибки и неточности, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Хорошо;	Освоена (повышенный)
			обучающийся выполняет задания, формируя алгоритм решения, при выполнении не допускает ошибок и неточностей, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Отлично	Освоена (повышенный)
ВЛАДЕЕТ	навыками разработки стратегии управления персоналом организаций	Решение кейсов	обучающийся не владеет навыками выполнения заданий; не демонстрирует умений, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			обучающийся испытывает затруднения при выполнении заданий по алгоритму; демонстрирует минимальный набор умений предусмотренных планируемыми результатами обучения	Удовлетворительно;	Освоена (базовый)
			обучающийся выполняет задания с использованием алгоритма решения, при выполнении допускает незначительные ошибки и неточности, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Хорошо;	Освоена (повышенный)
			обучающийся выполняет задания, формируя алгоритм решения, при выполнении не допускает ошибок и неточностей, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Отлично	Освоена (повышенный)
ПК-2 владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде					
ЗНАЕТ	основы современных технологий управления персоналом	Результаты тестирования	- даны правильные ответы менее чем на 59,99 % всех тестовых вопросов	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			- даны правильные ответы на 60-74,99% всех тестовых вопросов	Удовлетворительно;	Освоена (базовый)
			- даны правильные ответы на 75-84,99% всех тестовых вопросов	Хорошо;	Освоена (повышенный)
			- даны правильные ответы на 85-100% всех тестовых вопросов	Отлично	Освоена (повышенный)

		Собеседование Ответы на вопросы	обучающийся обладает частичными и разрозненными знаниями, только некоторые из которых может связывать между собой	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			обучающийся обладает минимальным набором знаний, необходимым для системного взгляда на изучаемый объект	Удовлетворительно;	Освоена (базовый)
			обучающийся обладает набором знаний, достаточным для системного взгляда на изучаемый объект	Хорошо;	Освоена (повышенный)
			обучающийся обладает системным взглядом на изучаемый объект	Отлично	Освоена (повышенный)
УМЕЕТ	организовывать эффективную коммуникацию	Решение практических задач	обучающийся не владеет навыками выполнения заданий; не демонстрирует умений, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			обучающийся испытывает затруднения при выполнении заданий по алгоритму; демонстрирует минимальный набор умений предусмотренных планируемыми результатами обучения	Удовлетворительно;	Освоена (базовый)
			обучающийся выполняет задания с использованием алгоритма решения, при выполнении допускает незначительные ошибки и неточности, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Хорошо;	Освоена (повышенный)
			обучающийся выполняет задания, формируя алгоритм решения, при выполнении не допускает ошибок и неточностей, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Отлично	Освоена (повышенный)
ВЛАДЕЕТ	навыками разрешения конфликтных ситуаций	Решение кейсов	обучающийся не владеет навыками выполнения заданий; не демонстрирует умений, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
			обучающийся испытывает затруднения при выполнении заданий по алгоритму; демонстрирует минимальный набор умений предусмотренных планируемыми результатами обучения	Удовлетворительно;	Освоена (базовый)
			обучающийся выполняет задания с использованием алгоритма решения, при выполнении допускает незначительные ошибки и неточности, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Хорошо;	Освоена (повышенный)
			обучающийся выполняет задания, формируя алгоритм решения, при выполнении не допускает ошибок и неточностей, формулирует	Отлично	Освоена (повышен-

			ет выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения		ный)
			обучающийся выполняет задания с использованием алгоритма решения, при выполнении допускает незначительные ошибки и неточности, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Хорошо;	Освоена (повышенный)
			обучающийся выполняет задания, формируя алгоритм решения, при выполнении не допускает ошибок и неточностей, формулирует выводы; демонстрирует умения, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Отлично	Освоена (повышенный)