Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
«Московский социально-педагогический институт»
Факультет государственного и муниципального управления

Утверждена
на заседании кафедры
социально-гуманитарных дисциплин и менеджмента
«25» августа 2023 г. протокол № 12

Зав. кафедрой _____ / Иванов С. Ю. /

Рабочая программа дисциплины
Б1.В.15 Основы управления человеческими ресурсами

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль)
Социальное проектирование в системе управления

Форма обучения
Очно-заочная

Москва – 2023

1. Наименование дисциплины

«Основы управления человеческими ресурсами»

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

Цель и задачи дисциплины.

Цель курса «Основы управления человеческими ресурсами» состоит в подготовке специалиста, способного на основе полученных знаний творчески, оперативно, обоснованно и с минимальным риском принимать решения по различным вопросам управления человеческими ресурсами в современных условиях. Предметом курса является система знаний о процессах формирования, развития и использования человеческих ресурсов в целях организации.

Основной образовательной задачей курса является формирование способностей студентов ориентироваться в исторических, социальных, онтологических вопросах управления человеческими ресурсами, иметь собственное понимание и суждение о сущности, стратегии, принципах, функциях управления человеческими ресурсами, путях достижения успеха любой организацией.

Изучение учебной дисциплины студентами будет способствовать становлению их профессиональной подготовки и качеств, способности и готовности, прежде всего, к:

- анализу современных технологий и методов изучения и управления персоналом, необходимых, как для раскрытия человеческого потенциала, так и с целью повышения эффективности деятельности организации;
- анализу методов диагностики организационной культуры, для дальнейшего развития организации;
- пониманию процессов эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
- проведения различных теоретических и экспериментальных исследований персонала, разработки и осуществления в соответствии с этим необходимых мероприятий по реализации стратегии управления человеческими ресурсами.

Учебная дисциплина «Основы управления человеческими ресурсами» способствует углублению и расширению базовой профессиональной подготовки студентов, а так же учитывает их образовательные потребности; подготовки специалистов в сфере управления персоналом.

Направлена на углубление знаний и навыков применения современных технологий кадровой работы, но и учета национальных и социокультурных особенностей российского управления человеческими ресурсами, определенных профессиональным стандартом 38.03.04 Государственное и муниципальное управление), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 10 декабря 2014 г. N 1567.

Дисциплина «Основы управления человеческими ресурсами» относится к вариативной части учебного плана. Обеспечивает формирование общепрофессиональной и профессиональной компетенций на основе и в органической взаимосвязи с компетенциями социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления, системно - деятельностного характера как профессионального, так и гуманитарного, социального и экономического циклов.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

– особенности эволюции процесса управления человеческими ресурсами;

– основные формы и методы реализации таких функций управления персонала как: планирование персонала, найм и отбор персонала, обучение и оценка персонала, развитие персонала;

– основные факторы, влияющие на выбор конкретных методов реализации функций управления человеческими ресурсами в компании;

– основные теории и концепции взаимодействия людей организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций и лидерства

– особенности управленческой деятельности по работе с персоналом.

Уметь:

– анализировать влияние различных факторов на выбор конкретный форм и методов реализации функций управления персоналом в организации;

– ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

– разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала

– организации;

– организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач.

Владеть:

– методами поиска и систематизации научной и научно-практической литературы по заданной теме;

– навыками деловых коммуникаций;

– методикой планирование карьеры, обеспечения возможности для повышения образования и роста;

– инструментами развития сотрудников через оценку результатов их деятельности.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

- способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратеги управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать

полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

- владение 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, умения проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Наименование компетенции	**Планируемые результаты обучения**
способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратеги управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия **(ОПК-3)**	**Знать:** теоретические основы управления человеческими ресурсами **Уметь:** проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия **Владеть:** навыками проектирования организационных структур, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий
владение 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, умения проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры **(ПК-2)**	**Знать:** основные теории мотивации, лидерства и власти, процессы групповой динамики и принципы формирования команды **Уметь:** проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры **Владеть:** навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач

3. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в учебные планы по программам подготовки бакалавров по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»,** входит в вариативную часть учебного плана.

Учебная дисциплина «Основы управления человеческими ресурсами» содержательно и логически связана с другими учебными дисциплинами, изучаемыми студентами. Предшествуют освоению студентами данной

дисциплины такие учебные дисциплины, как «Экономическая теория», «Психология», «Социология», «Теория управления», «Теория организации» и другие.

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как «Деловые коммуникации», «Антикризисное управление», «Социальное планирование проектирование», «Методы принятия управленческих решений», «Стратегический менеджмент в системе государственного и муниципального управления» и др.

Дисциплина изучается на 3-м курсе в 6-м семестре и завершается экзаменом.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономически часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет - 3 з.е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем – 54,

в том числе на:

лекции – 18,

лабораторные занятия – 0,

практические занятия (семинары) – 36,

количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 9,

количество академических часов, выделенных на контроль – 45.

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

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах				Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Контактная работа			Самостоятельная работа	
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия / семинары		
1.	Тема 1. Управление человеческими ресурсами как система.	6	1	х	2	0,5	Доклады, рефераты
2.	Тема 2. Стратегии управления персоналом.	6	1	х	2	0,5	Тестовые задания Доклады, рефераты
3.	Тема 3. Кадровое,	6	1	х	2	0,5	Доклады, рефераты

	информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.						Задачи
4.	Тема 4. Кадровое планирование.	6	1	х	2	0,5	Тестовые задания Доклады, рефераты
5.	Тема 5. Подбор персонала. Отбор персонала.	6	2	х	4	1	Доклады, рефераты Задачи
6.	Тема 6. Профессиональная и организационная адаптация персонала.	6	2	х	4	1	Тестовые задания Доклады, рефераты
7.	Тема 7. Деловая оценка персонала. Аттестация персонала.	6	2	х	4	1	Тестовые задания Задачи
8.	Тема 8. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.	6	2	х	4	1	Тестовые задания Доклады, рефераты
9.	Тема 9. Управление деловой карьерой.	6	2	х	4	1	Задачи Доклады, рефераты
10	Тема 10. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.	6	2	х	4	1	Тестовые задания Доклады, рефераты
11	Тема 11. Оценка эффективности управления персоналом	6	2	х	4	1	Тестовые задания Задачи
Итого: 108 академических часов		6	18	х	36	9	45 контроль, экзамен

Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Управление человеческими ресурсами как система

Сущность, цели и функции системы управления персоналом. Основные элементы системы управления персоналом: субъект управления, объект управления, уровни управления. Состав функциональных блоков системы управления персоналом.

Классификация систем управления персоналом. Принципы построения системы управления персоналом: экономичности, прогрессивности, перспективности, комплексности, оперативности, оптимальности, простоты, научности.

Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические.

Классификация персонала по функциям, выполняемым в производственном процессе, характеру фактической деятельности, сроку работы, принципу участия в технологическом процессе.

Основные направления деятельности и функции службы управления персоналом. Варианты организационной структуры службы управления персоналом. Особенности построения организационных структур служб управления персоналом в организациях различных организационно-правовых форм: государственные и муниципальные учреждения и предприятия, АО, ООО, ИЧП, ассоциации, концерны, консорциумы и т. д.

Тема 2. Стратегии управления персоналом кадровая политика организации

Стратегическое управление: цели, задачи и виды. Взаимосвязь стратегии развития организации и стратегии управления персоналом. Влияние внешних и внутренних факторов.

Виды стратегий управления персоналом: ориентация на свои силы, приобретение готовых специалистов, прием высококвалифицированных специалистов, ориентация на работу в команде. Факторы выбора и успешной реализации стратегии управления персоналом. Стратегия и тактика управления персоналом.

Роль кадровой политики в общей системе управления предприятием. Кадровая политика: понятие и определение. Назначение кадровой политики. Содержание и задачи кадровой политики Цель кадровой политики. Общие требования, предъявляемые к кадровой политике.

Классификация и краткая характеристика кадровой политики организации: пассивная, реактивная, превентивная, активная. Открытая и закрытая кадровая политика.

Кадровые мероприятия, реализуемые в открытом и закрытом типе кадровой политики. Этапы разработки кадровой политики организации. Оценка эффективности кадровой политики.

Тема 3. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом

Профессионально-квалификационный и количественный состав службы управления персоналом. Трудоёмкость работ по управлению персоналом. Информационное и документационное обеспечение системы управления персоналом.

Техническое обеспечение системы управления персоналом: средства сбора, преобразования, передачи и хранения информации. Комплекс технических средств системы управления персоналом.

Нормативные документы, регламентирующие разделение труда в организации: общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, общероссийский классификатор занятий. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.

Внутренние нормативно-методические документы: Положение или Устав, положения о структурных подразделениях, штатное расписание, должностные инструкции (регламенты).

Правовое обеспечение системы управления персоналом: Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, постановления Правительства РФ.

Тема 4. Кадровое планирование

Кадровое планирование: цели, задачи и виды. Планирование потребности в персонале как часть бизнес-плана. Стратегическое и оперативное планирование. Этапы планирования. Выбор метода планирования и прогнозирования. Определение основных внешних и внутренних долгосрочных и краткосрочных факторов, влияющих на потребности в персонале.

Оперативное планирование потребности в персонале. Выявление источников пополнения персонала. Методы определения общей потребности в персонале: штатно-номенклатурный, нормативный, по трудоемкости. Планирование квалификационного состава персонала. Разработка комплекса требований к кандидатам на должность. Баланс дополнительной потребности в персонале и источники ее пополнения. Планирование использования, сохранения, развития, высвобождения персонала. Анализ кадрового потенциала организации.

Тема 5. Подбор персонала. Отбор персонала

Основные подходы к формированию персонала. Создание «идеального портрета» желаемого работника Модель компетенций. Типы компетенций: корпоративные, управленческие, функциональные. Процесс построения корпоративной модели компетенций.

Факторы, влияющие на процесс найма персонала. Кадровая технология приема на работу. Основные этапы процедуры приема персонала на работу: подбор претендентов, отбор кандидатов, наем персонала.

Определение источников подбора работников. Достоинства и недостатки внешних и внутренних источников подбора. Основные методы подбора кандидатов: использование средств массовой информации, работа с агентствами по трудоустройству, учебными заведениями, службой занятости, внутрифирменный подбор. Лизинг персонала. Эффективность методов подбора. Критерии, формы и методы предварительного отбора кандидатов.

Процедура отбора кандидатов. Профессиональные испытания как метод отбора кандидатов. Профессиональные группы, подлежащие испытанию.

Процедура подготовки и проведения профессиональных испытаний. Выбор кандидата. Принятие решения о найме. Обсуждение и оформление договора.

Тема 6. Профориентация и трудовая адаптация персонала

Адаптация: понятие, задачи и виды. Первичная и вторичная адаптация.

Социализация персонала. Производственная и внепроизводственная адаптация. Психофизиологические, социально-психологические, профессиональные, организационные аспекты адаптации.

Управление трудовой адаптацией. Технологический процесс адаптации работников. Формы адаптации: наставничество, метод сложения заданий, организация семинаров и др.

Разработка адаптационных программ. Общие и специализированные программы адаптации. Особенности адаптации молодых работников.

Стадии трудовой адаптации: ознакомление, приспособление, ассимиляция, идентификация.

Тема 7. Деловая оценка персонала. Аттестация персонала.

Оценка персонала как основа принятия решений при найме, продвижении, поощрении, обучении, увольнении работников.

Роль оценки персонала для эффективной работы работника, структурного подразделения, кадровой службы. Оценка результатов работы и оценка потенциала сотрудников. Экспертный и инструментальный методы оценки работников. Методы оценки персонала: описательный, ранжирования, свободного или принудительного выбора, коэффициентный и др. Разработка оценочной технологии. Основные требования, предъявляемые к оценочной технологии. Критерии оценки сотрудников.

Аттестация: цели, задачи и принципы. Основные параметры при проведении аттестации и критерии их оценки. Личный вклад работника в достижение общих результатов.

Подготовка к проведению аттестации. Разработка методики оценки качеств сотрудников в период аттестации. Издание нормативных документов по подготовке к проведению аттестации: состав аттестационной комиссии, график аттестации, приказ о проведении аттестации, программа подготовки руководителей, организация разъяснительной работы.

Аттестационные листы. Отзывы (представления) руководителя. Порядок проведения заседаний аттестационной комиссии. Подведение итогов аттестации. Анализ данных, полученных в ходе аттестации, проведение собеседований по результатам аттестации. Основные этапы аттестации.

Тема 8. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала

Роль профессионального потенциала в развитии организации. Виды профессионального обучения: подготовка, переподготовка, повышение квалификации. Цели и задачи развития персонала. Основные подходы к профессиональному обучению персонала.

Процедура управления развитием персонала. Анализ потребности в обучении. Разработка учебных программ и организация обучения. Современные технологии, формы и методы профессионального обучения.

Подходы к формированию корпоративных программ развития персонала. Оценка эффективности обучения персонала.

Концепция непрерывного обучения персонала. Стимулирование процесса обучения.

Тема 9. Управление деловой карьерой

Внутриорганизационные перемещения: понятие и механизм. Виды трудовых перемещений: внутрипрофессиональные, междолжностные, межпрофессиональные. Планирование деловой карьеры.

Карьера: понятие и концепция развития. Личностные, ценностные и производственные факторы, влияющие на развитие карьеры. Условия развития карьеры.

Структура карьеры сотрудника. Этапы карьеры. Виды и типовые модели карьеры. Внутриорганизационная и межорганизационная карьера. Типы управленческой карьеры в современной России. Основы планирования карьеры. Этапы профессионально-квалификационного продвижения персонала в организации. Показатели оценки эффективности профессионально-квалификационного продвижения персонала.

Работа с кадровым резервом. Кадровый резерв. Типология кадрового резерва: по виду деятельности.

Структура резерва кадров. Принципы формирования резерва: актуальности, перспективности соответствия. Источники кадрового резерва. Критерии отбора работников в резерв кадров.

Порядок формирования резерва: анализ потребности в резерве, формирование и составление списка резерва, подготовка кандидатов к должности, контроль за подготовкой резерва. Порядок пересмотра и пополнения резерва кадров. Исключение из состава резерва. Обязанности руководителя по работе с резервом.

Тема 10. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала

Мотивация и эффективность трудовой деятельности. Мотивация и стимулирование работников. Основные понятия: стимул, мотив, потребность, интерес, установка (ценность ориентации), структура мотивов трудового поведения.

Первоначальные теории мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации: теория ожидания В. Врума, теория справедливости С. Адамса, теория Б. Скиннера, теория трудовой мотивации Д. Аткинсона. Мотивационная модель Л. Портера и Э. Лоулера.

Мотивационные модели: рациональная, человеческих взаимоотношений, самоактуализации, комплексная.

Диагностика мотивированности персонала. Карта мотиваторов. Средства воздействия на мотивацию сотрудников. Управление конфликтами.

Разработка комплексной системы мотивации сотрудников в организации. Экономическая и социальная эффективность мотивации.

Тема 11. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами

Эффективность управления персоналом: понятие и подходы к оценке. Методики анализа эффективности системы управления персоналом. Критерии оценки эффективности. Сущность и структура затрат на персонал.

Основные виды эффективности управления персоналом: экономическая, техническая, социальная. Методы оценки и показатели эффективности работы служб управления персоналом.

Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом. Оценка экономических результатов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Расчет экономических результатов в сфере управления производством продукции. Расчет экономических результатов в сферах производства и эксплуатации продукции. Расчет затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы, обучающихся по дисциплине

Семинар 1. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом

Вопросы для подготовки:

1.Заслушивание и обсуждение сообщений на тему: «Особенности построения организационной структуры служб управления персоналом в организациях различных организационно-правовых форм»

2. Основные направления деятельности и функции службы управления персоналом.

3. Нормативные документы, регламентирующие разделение труда в организации.

4. Особенности построения организационных структур служб управления персоналом в организациях различных организационно-правовых форм.

5. Основные этапы формирования организационной структуры службы управления персоналом.

Задание для самостоятельной работы:

- проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу;
- подготовка к практическим занятиям - включает чтение профессиональной литературы, чтение специальной литературы по теме.

Основная литература

1. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами: учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. - Москва: Дашков и Ко, 2014. - 392 с.: табл. -

(«Учебные издания для бакалавров»). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02048-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135040

Дополнительная литература

1. Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии: монография / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Южный федеральный университет»; под общ. ред. Е.В. Михалкиной. - 2-е изд., перераб. и доп. - Ростов : Издательство Южного федерального университета, 2013. - 428 с.: ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-9275-1077-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445481

Семинар 2. Кадровая политика как составляющая часть управления персоналом

Вопросы для подготовки:

1.Охарактеризуйте основные направления кадровой политики организации.

2.Поясните понятия: «управление кадрами», «Управление персоналом», «управление человеческими ресурсами». Приведите соответствующие примеры.

3.Раскройте сущность концепций стратегии кадровой политики.

4. Чем вызвана необходимость стратегического управления организацией?

5.Поясните этапы процесса разработки стратегии управления человеческими ресурсами.

6. Что такое миссия и цели организации?

7. Каковы проблемы управления персоналом отечественных организаций в условиях отсутствия стратегической направленности?

Задание для самостоятельной работы:

- проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу;
- подготовка к практическим занятиям - включает чтение профессиональной литературы, чтение специальной литературы по теме.

Основная литература

2. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами: учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. - Москва: Дашков и Ко, 2014. - 392 с.: табл. - («Учебные издания для бакалавров»). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02048-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135040

Дополнительная литература

2. Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии: монография / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Южный федеральный университет»; под

общ. ред. Е.В. Михалкиной. - 2-е изд., перераб. и доп. - Ростов : Издательство Южного федерального университета, 2013. - 428 с.: ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-9275-1077-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445481

Семинар 3. Управление наймом персонала

Вопросы для подготовки:

1.Назовите преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала.

2. Дайте характеристику эффективности различных источников найма персонала.

3. Дайте характеристику методам оценки и отбора персонала.

4.Раскройте содержание процедуры процесса отбора кандидатов на занятие вакантной должности.

5.Что такое подбор и расстановка кадров? Чем отличается отбор персонала от подбора?

6.Поясните понятия: «должностная инструкция», «карта компетенций», «личностная спецификация». Приведите соответствующие примеры.

Задание для самостоятельной работы:

- проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу;
- подготовка к практическим занятиям - включает чтение профессиональной литературы, чтение специальной литературы по теме.

Основная литература

1. Красина Ф.А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Ф.А. Красина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск: Эль Контент, 2013. - 158 с.: ил. - Библиогр.: с.138. - ISBN 978-5-4332-0078-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480534

Дополнительная литература

1. Борисова Н.Н. Инновационно-ориентированное управление человеческими ресурсами: монография / Н.Н. Борисова. - Москва: Креативная экономика, 2014. - 132 с.: ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-91292-127-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434611

Семинар 4. Деловая оценка персонала

Вопросы для подготовки:

1.Заслушивание и обсуждение сообщений на тему: «Компетентностный подход к управлению персоналом»».

2. Оценка персонала как основа принятия решений при найме, продвижении, поощрении, обучении, увольнении работников.

3. Роль оценки персонала для эффективной работы работника, структурного подразделения, кадровой службы.

4. Критерии, формы и методы отбора кандидатов.
5. Процедура найма персонала. Современные персонал-технологии, используемые при оценке персонала.
6. Аттестация: цели, задачи и принципы.
Задание для самостоятельной работы:

- проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу;
- подготовка к практическим занятиям - включает чтение профессиональной литературы, чтение специальной литературы по теме.

Основная литература

1. Красина Ф.А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Ф.А. Красина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск: Эль Контент, 2013. - 158 с.: ил. - Библиогр.: с.138. - ISBN 978-5-4332-0078-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480534

Дополнительная литература

1. Борисова Н.Н. Инновационно-ориентированное управление человеческими ресурсами: монография / Н.Н. Борисова. - Москва: Креативная экономика, 2014. - 132 с.: ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-91292-127-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434611

Семинар 5. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала

Вопросы для подготовки:
1.Заслушивание и обсуждение сообщений на тему: «Сущность и содержание в управлении человеческими ресурсами».
2. Мотивация и эффективность трудовой деятельности..
3. Основные теории мотивации.
4. Разработка комплексной системы мотивации сотрудников в организации.
5.Раскройте сущность процессуальных теорий мотивации.
6. Как регулируется заработная плата? Что такое тарифная система?
7.Какие формы и системы заработной платы вы знаете?
Задание для самостоятельной работы:

- проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу;
- подготовка к практическим занятиям - включает чтение профессиональной литературы, чтение специальной литературы по теме.

Основная литература

1. Красина Ф.А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Ф.А. Красина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и

Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск: Эль Контент, 2013. - 158 с.: ил. - Библиогр.: с.138. - ISBN 978-5-4332-0078-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480534

Дополнительная литература

1. Борисова Н.Н. Инновационно-ориентированное управление человеческими ресурсами: монография / Н.Н. Борисова. - Москва: Креативная экономика, 2014. - 132 с.: ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-91292-127-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434611

Семинар 6. Экономическая и социальная эффективность службы управления человеческими ресурсами

Вопросы для подготовки:

1.Проверка готовности студентов к занятию, объяснение цели занятия.

2.Заслушивание и обсуждение сообщений на тему: «Взаимосвязь экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом».

3. Критерии эффективности работы с кадрами. Основные сопутствующие показатели эффективности.

4. Формы проявления эффекта в кадровом менеджменте: экономические и социальные.

5. Способы расчета эффекта от мероприятий по работе с кадрами.

6.Основные группы показателей оценки деятельности кадровых служб.

7.Какие экономические результаты учитываются при расчете показателей экономической эффективности на уровне организации?

8.Какие социальные результаты учитываются при оценке социальной эффективности на уровне организации?

9.Что такое «аудит персонала»? Каковы его цели и объект?

Задание для самостоятельной работы:

- проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу;
- подготовка к практическим занятиям - включает чтение профессиональной литературы, чтение специальной литературы по теме.

Основная литература

1. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами: учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. - Москва: Дашков и Ко, 2014. - 392 с.: табл. - («Учебные издания для бакалавров»). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02048-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135040

Дополнительная литература

1. Борисова Н.Н. Инновационно-ориентированное управление человеческими ресурсами: монография / Н.Н. Борисова. - Москва: Креативная

экономика, 2014. - 132 с.: ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-91292-127-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434611

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций:

- Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.
- Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.
- Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их.
- В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.
- Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.
- В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.

Методические рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Целью практических (семинарских) занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к практическому (семинарскому) занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа (по В.И. Далю «самостоятельный - человек, имеющий свои твердые убеждения») осуществляется при всех формах обучения: очной и заочной.

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

Виды самостоятельной работы, выполняемые в рамках курса:

1. Конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;
2. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
3. Работа с вопросами для самопроверки;

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Можно отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала.

Методические рекомендации по работе с литературой

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник - это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное - наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение - это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в приведенном в ФОС перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации.

Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.
2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:
   - медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;
   - выделить ключевые слова в тексте;
   - постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.
3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

7. Фонд оценочных средств (оценочных и методических материалов) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Код компе-тенции	Этап базовой подготовки	Этап расширения и углубления подготовки	Этап профессионально-практической подготовки
ОПК-3	Основы управления человеческими ресурсами	Исследование систем управления Управление социальной сферой	-
ПК-2	Основы управления человеческими ресурсами	Антикризисное управление Конфликтология Социальное партнерство в системе государственного и муниципального управления	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения учебной дисциплины

№	Разделы дисциплины	Формируемые компетенции	Показатели сформированности (в терминах «знать», «уметь», «владеть»)
1	Тема 1. Управление человеческими ресурсами как система.	(ОПК-3)	**Знать:** теоретические основы управления человеческими ресурсами **Уметь:** проектировать организационные структуры,

			планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия **Владеть:** навыками проектирования организационных структур, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий
2	Тема 2. Стратегии управления персоналом.	(ОПК-3)	**Знать:** теоретические основы управления человеческими ресурсами **Уметь:** проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия **Владеть:** навыками проектирования организационных структур, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий
3	Тема 3. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.	(ПК-2)	**Знать:** основные теории мотивации. лидерства и власти, процессы групповой динамики и принципы формирования команды **Уметь:** проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры **Владеть:** навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач
4	Тема 4. Кадровое планирование.	(ПК-2)	**Знать:** основные теории мотивации, лидерства и власти, процессы групповой динамики и принципы формирования команды **Уметь:** проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику

			организационной культуры **Владеть:** навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач
5	Тема 5. Подбор персонала. Отбор персонала.	(ОПК-3)	**Знать:** теоретические основы управления человеческими ресурсами **Уметь:** проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия **Владеть:** навыками проектирования организационных структур, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий
6	Тема 6. Профессиональная и организационная адаптация персонала.	(ОПК-3)	**Знать:** теоретические основы управления человеческими ресурсами **Уметь:** проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия **Владеть:** навыками проектирования организационных структур, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий
7	Тема 7. Деловая оценка персонала. Аттестация персонала.	(ПК-2)	**Знать:** основные теории мотивации, лидерства и власти, процессы групповой динамики и принципы формирования команды **Уметь:** проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры **Владеть:** навыками

			использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач
8	Тема 8. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.	(ПК-2)	**Знать:** основные теории мотивации, лидерства и власти, процессы групповой динамики и принципы формирования команды **Уметь:** проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры **Владеть:** навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач
9	Тема 9. Управление деловой карьерой.	(ПК-2)	**Знать:** основные теории мотивации, лидерства и власти, процессы групповой динамики и принципы формирования команды **Уметь:** проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры **Владеть:** навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач
10	Тема 10. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.	(ПК-2)	**Знать:** основные теории мотивации. лидерства и власти, процессы групповой динамики и принципы формирования команды **Уметь:** проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры **Владеть:** навыками использования основных теорий

			мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач
11	Тема 11. Оценка эффективности управления персоналом	(ОПК-3)	**Знать:** теоретические основы управления человеческими ресурсами **Уметь:** проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия **Владеть:** навыками проектирования организационных структур, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий

Критерии оценивания компетенций

Код компе-тенции	Минимальный уровень	Базовый уровень	Высокий уровень
ОПК-3	**Частично** знает основы проектирования организационных структур **Частично умеет** проектировать организационные структуры, разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций **Показывает слабые навыки** планирования и	**Допускает незначительные затруднения в знании** стратегии управления человеческими ресурсами организаций, основы проектирования организационных структур **Демонстрирует неточности в умении** проектировать организационные структуры, разрабатывать	**Демонстрирует уверенные знания** стратегии управления человеческими ресурсами организаций, основы проектирования организационных структур, методику распределения полномочий с учетом личной ответственности **Умеет уверенно** проектировать

	распределения полномочий с учетом личной ответственности	стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия **Не в полной мере осознает важность и необходимость во владении** навыками планирования и распределения полномочий с учетом личной ответственности, информацией проектирования организационных структур	организационные структуры, разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности **В полной мере владеет хорошими навыками** стратегиями управления человеческими ресурсами организаций, навыками планирования и распределения полномочий с учетом личной ответственности, информацией проектирования организационных структур
ПК-2	**Частично знает** основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и управленческих задач **Частично умеет** использовать навыки основных теорий мотивации,	**Допускает незначительные затруднения в знании** основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и управленческих задач, а также для	**Демонстрирует уверенные знания** о навыках использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и управленческих задач, а также для

	лидерства и власти для решения стратегических и управленческих задач **Показывает слабые навыки владения** использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач	организации групповой работы **Демонстрирует неточности в умении** использовать навыки основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и управленческих задач, а также для организации групповой работы **Не в полной мере осознает важность и необходимость во владении** навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы	организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования **Умеет уверенно** использовать навыки основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования **В полной мере владеет** комплексными 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

Оценочные средства и шкалы оценивания

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости в рамках освоения дисциплины:

- Тестовое задание
- Реферат, доклад
- Задачи

Критерии и шкала оценивания тестов

Критерии оценки тестовых заданий

Шкала оценки	Критерии оценки
5 (отлично)	Верные ответы составляют более 90% от общего количества вопросов
4 (хорошо)	Верные ответы составляют 89 – 75% от общего количества вопросов
3 (удовлетворительно)	Верные ответы составляют 74 – 50% от общего количества вопросов
2 (неудовлетворительно)	Верные ответы составляют менее 50% от общего количества вопросов

Критерии оценки докладов и рефератов

Оценка	**Критерии оценки**
5 (отлично)	Если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
4 (хорошо)	если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в

	оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
3 (удовлетворительно)	если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.
2 (неудовлетворительно)	если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы

Критерии оценивания решения задач

Оценка	**Критерии оценки**
5 (отлично)	ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в т.ч. из лекционного курса), с необходимым схематическими изображениями и демонстрациями на анатомических препаратах, с правильным и свободным владением анатомической терминологией; ответы на дополнительные вопросы верные, четкие.
4 (хорошо)	ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании (в т.ч. из лекционного материала), в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно четкие.
3 (удовлетворительно)	ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в т.ч. лекционным материалом), со значительными затруднениями и ошибками в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях.
2 (неудовлетворительно)	ответ на вопрос задачи дан не правильный. Объяснение хода ее решения дано неполное,

	непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования (в т.ч. лекционным материалом), без умения схематических изображений и демонстраций на анатомических препаратах или с большим количеством ошибок, ответы на дополнительные вопросы неправильные или отсутствуют.

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

Карта фонда оценочных средств текущей аттестации обучающихся по дисциплине

№	Раздел рабочей программы	Показатели оценивания	Формируемые компетенции (или их части)	Оценочные средства
1	Тема 1. Управление человеческими ресурсами как система.	**Знать:** теоретические основы управления человеческими ресурсами **Уметь:** проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия **Владеть:** навыками проектирования организационных структур, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий	(ОПК-3)	Доклады, рефераты
2	Тема 2. Стратегии управления персоналом.	**Знать:** теоретические основы управления человеческими ресурсами **Уметь:** проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия,	(ОПК-3)	Тестовые задания Доклады, рефераты

		распределять и делегировать полномочия **Владеть:** навыками проектирования организационных структур, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий		
3	Тема 3. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.	**Знать:** основные теории мотивации. лидерства и власти, процессы групповой динамики и принципы формирования команды **Уметь:** проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры **Владеть:** навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач	(ПК-2)	Доклады, рефераты Задачи
	Тема 4. Кадровое планирование.	**Знать:** основные теории мотивации. лидерства и власти, процессы групповой динамики и принципы формирования команды **Уметь:** проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры **Владеть:** навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач	(ПК-2)	Тестовые задания Доклады, рефераты

	Тема 5. Подбор персонала. Отбор персонала.	**Знать:** теоретические основы управления человеческими ресурсами **Уметь:** проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия **Владеть:** навыками проектирования организационных структур, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий	(ОПК-3)	Доклады, рефераты Задачи
6	Тема 6. Профессиональная и организационная адаптация персонала.	**Знать:** теоретические основы управления человеческими ресурсами **Уметь:** проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия **Владеть:** навыками проектирования организационных структур, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий	(ОПК-3)	Тестовые задания Доклады, рефераты
7	Тема 7. Деловая оценка персонала. Аттестация персонала.	**Знать:** основные теории мотивации. лидерства и власти, процессы групповой динамики и принципы формирования команды **Уметь:** проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры **Владеть:** навыками использования основных	(ПК-2)	Тестовые задания Задачи

		теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач		
8	Тема 8. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.	**Знать:** основные теории мотивации. лидерства и власти, процессы групповой динамики и принципы формирования команды **Уметь:** проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры **Владеть:** навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач	(ПК-2)	Тестовые задания Доклады, рефераты
9	Тема 9. Управление деловой карьерой.	**Знать:** основные теории мотивации. лидерства и власти, процессы групповой динамики и принципы формирования команды **Уметь:** проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры **Владеть:** навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач	(ПК-2)	Задачи Доклады, рефераты
10	Тема 10. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.	**Знать:** основные теории мотивации. лидерства и власти, процессы групповой динамики и принципы формирования команды **Уметь:** проводить аудит	(ПК-2)	Тестовые задания Доклады, рефераты

		человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры **Владеть:** навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач		
11	Тема 11. Оценка эффективности управления персоналом	**Знать:** теоретические основы управления человеческими ресурсами **Уметь:** проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия **Владеть:** навыками проектирования организационных структур, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий	(ОПК-3)	Тестовые задания Задачи

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины:

Примерные тесты по дисциплине «Основы управления человеческими ресурсами»

1. Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом – это системный процесс, направленный на:

а. соизмерение затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб
б. соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности организации в целом
в. соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности других подразделений

2. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:

1. функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства
2. функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства
3. необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства

3. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:

а. экономические
б. административные
в. социально-психологические

4. Что следует понимать под категорией «персонал»?

а. это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике
б. совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности

5. 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

6. Чем определяется эффективность систем управления персоналом организации:

а. затратами на функционирование и развитие систем управления персоналом в организации
б. потерями, связанными с формированием, распределением и использованием трудового потенциала организации
в. сопоставлением результатов работы службы управления персоналом с затратами на функционирование системы управления персоналом

7. Выберите из перечисленных ниже элементов те из них, которые не являются подсистемами системы управления персоналом:

а. управление стандартизацией
б. управление нормированием
в. нормативное обеспечение управления персоналом
г. управление работой персоналом
д. управление техникой безопасности на производстве

8. Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:

а. неструктурированный, непланируемый
б. планируемое развитие за пределами работы
в. планируемое развитие на работе

9. Что не относится к основным группам методов управления персоналом в организации:

а. административные
б. экономические
в. статистические
г. социально-психологические

10. Система целей управления персоналом является основой определения:

а. политики организации
б. стратегии развития организации
в. состава функций управления персоналом

11. К обеспечивающим подсистемам системы управления персоналом относятся следующие подсистемы:

а. линейного руководства
б. управления транспортным обслуживанием производства
в. информационного обеспечения
г. управления ресурсами
д. хозяйственного обеспечения

12. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности:

а. с ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников
б. с распространением «научной организации труда», развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями
в. с ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры

13. Принцип комплексности подразумевает:

а. многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства
б. учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом
в. ориентированность на развитие производства, опережение функций управление персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства

14. Выберите из перечисленных ниже элементов те из них, которые не являются подсистемами системы управления персоналом:

а. управление стандартизацией
б. управление нормированием
в. нормативное обеспечение управления персоналом
г. управление работой персоналом
д. управление техникой безопасности на производстве

15. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:

а. функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства
б. функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства
в. необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства

16. Что включает в себя система управления персоналом:

а. функциональные подразделения
б. функциональные подразделения и их руководителей
в. функциональные подразделения, их руководителей и линейных руководителей

17. Главной задачей службы управления персоналом является достижение соответствия рабочей силы в организации рабочим местам:

а. с точки зрения их количественной сбалансированности
б. с точки зрения их качественной сбалансированности
в. с точки зрения их качественно-количественной сбалансированности

18. Что составляет конечную цель сущности управления персоналом:

а. социальные мероприятия

б. эффективное функционирование организации
в. возможность профессионального продвижения
г. развитие личности работника

19. Какие из перечисленных методов управления персоналом относят к административным:

а. приказ о переходе на иной распорядок работы
б. награждение наиболее ценных сотрудников специальными подарками
в. приказ о переводе сотрудников на другую должность
г. выплата премиальных, связанных с ростом производительности

20. Какие методы управления персоналом относят к экономическим:

а. приказ о переходе на иной распорядок работы
б. приказ о переводе сотрудников на другую должность
в. выплата премиальных, связанных с ростом производительности
г. награждение наиболее ценных сотрудников специальными подарками

21. Что следует понимать под категорией «персонал»?

а. это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике
б. совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности

22. Маркетинг персонала – это:

а. вид управленческой деятельности, направленный на определение и покрытие потребности в персонале
б. такая поведенческая культура, в которой имиджевые регуляторы осмысливаются персоналом как общественная необходимость
в. анализ ситуации на рынке труда для регулирования потребности в специалистах дефицитных специальностей
г. анализ ожиданий нынешних и потенциальных сотрудников, а также определение выполнимости и реальной степени исполнения этих ожиданий
д. формирование конкурентоспособного работника и нахождение ему рыночной ниши

23. Трудовой потенциал – это:

а. это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике

б. это совокупность духовных и физических способностей человека, которые он использует всякий раз, когда создает потребительные стоимости
в. способность персонала организации при наличии у него определенных качественных характеристик и соответствующих социально-экономических, организационных условий достигать определенный конечный результат

24. Причинами сегментации персонала на «ядро» и «периферию» в организации являются:

а. различия в уровне экономической эффективности труда
б. финансовое положение предприятия
в. воля руководства предприятия

25. К экономически неактивному населению относятся:

а. работающие по найму
б. лица в местах лишения свободы
в. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком
г. проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел
д. трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях

26. Под категорией «кадры организации» следует понимать:

а. часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике
б. трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне

27. Главное назначение отдела кадров:

а. прием и увольнение
б. управление кадрами в рамках кадровой политики
в. предоставление кадрового роста
г. создание системы морального и материального вознаграждения

28. **Закрытая кадровая политика характеризуется:**

а. повышением конкурентоспособности предприятия в рыночных условиях
б. организация прозрачна для потенциальных сотрудников на любом уровне

в. организация ориентируется на включение нового персонала только с низшего уровня

29. Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом – это системный процесс, направленный на:

а. соизмерение затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб
б. соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности организации в целом
в. соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности других подразделений

30. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:

а. самопроявившиеся кандидаты
б. безработные
в. неквалифицированные работники

31.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

32. Какие качества и навыки нужны сотрудникам кадровой службы для успешного выполнения своих функций:

а. компетентность в своей профессиональной области
б. профессионализм в области управления организацией

33. Персональный статус сотрудника – это…

а. занимаемая им в данный момент должность
б. оценка руководителем роли сотрудника в коллективе
в. оценка коллегами роли сотрудника в коллективе
г. оценка самого сотрудника своих отношений с коллегами, проявление его способностей

34. Лидер в коллективе это…

а. наиболее авторитетный сотрудник
б. самый старший сотрудник коллектива
в. самый профессиональный сотрудник
г. сотрудник, назначенный на руководящую должность администрацией предприятия

35. К чертам личности руководителя не относятся:

а. независимость
б. высокий профессионализм
в. ответственность
г. общительность

36. Наиболее значимыми характеристиками руководителя являются:

а. биографические характеристики
б. черты его личности
в. способности руководителя
г. все выше перечисленное

37.Успешный человек принимает на себя ответственность за ситуацию…

а. потому что он так решил
б. потому, что он сам создал эту ситуацию
в. потому, что он назначен администрацией на руководящую должность
г. потому, что никто другой не берется решать эту проблему

38. В психологии коллективом называют людей, которые…

а. часто взаимодействуют друг с другом
б. определяют себя как члены одной группы
в. связанны устойчивой, совместной и общественно полезной деятельностью, которая предполагает наличие единых целей
г. все выше перечисленное

39. Неформальные группы возникают внутри формального коллектива...

а. из-за неэффективного управления
б. из-за сопротивления руководству
в. стихийно
г. из-за благоприятного климата в коллективе

40. Неписанные обычаи и правила, ставшие нормами поведения большинства членов коллектива – это…

а. общественное мнение
б. коллективное настроение
в. общественная мораль
г. коллективные традиции

41.Общественное мнение, традиции, настроения относятся к факторам:

а. индивидуально - личностным
б. среды
в. управления
г. социально - психологическим

42.Человеческая общность, выделяемая на основе наличия и характера совместной деятельности – это…

а. группа
б. коллектив
в. корпорация
г. ассоциация

43. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию:

а. продвижение изнутри
б. компенсационная политика
в. использование международных кадров

44. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:

а. самопроявившиеся кандидаты
б. безработные
в. неквалифицированные работники

45. Краткая трудовая биография кандидата является:

а. профессиограмма
б. карьерограммой
в. анкетой сотрудника
г. рекламным объявлением

46. Отбор персонала - это:

а. система мер, направленная на наем персонала
б. процедура социального, психологического и медицинского освидетельствования кандидатов на вакантные должности
в. это серия мероприятий и действий, осуществляемых предприятием для выявления из списка заявителей лица или лиц, наилучшим образом подходящих для вакантного места работы и последующего найма

47. К эффективным методам отбора кадров относятся:

а. публикация объявлений в газете о требуемых кадрах
б. собеседование
в. составление профессиограммы, выбор и психодиагностических тестов по определению профессионально важных психологических качеств, психологическое тестирование и прогноз успешности человека в данной деятельности
г. испытания на рабочих местах

48. К преимуществам внутренних источников найма относят:

а. появление новых идей, использование новых технологий
б. появление новых импульсов для развития
в. повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом

49. Что следует понимать под текучестью персонала:

а. все виды увольнений из организации
б. увольнения по собственному желанию и инициативе администрации
в. увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации
г. увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов

50. Какова причина высвобождения работников в организации:

а. перемещения работников внутри организации
б. текучесть кадров
в. повышение технического уровня производства

51. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят:

а. низкие затраты на адаптацию персонала
б. появление новых импульсов для развития
в. повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников

52. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:

а. психологические тесты
б. проверка знаний
в. проверка профессиональных навыков
г. графические тесты

53. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:

а. анализ анкетных данных
б. профессиональное испытание
в. экспертиза почерка

54. Использование гибких режимов работы в организации позволяет:

а. избавиться от бесперспективных работников
б. обеспечить стабильность «ядра» персонала
в. сократить нехватку персонала за счет собственных источников рабочей силы
г. сдерживать уровень безработицы

55. Что представляет процесс набора персонала:

а. создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность
б. прием сотрудников на работу
в. процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности

56. Что понимается под традиционной системой аттестации работника:

а. процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем
б. процесс комплексной оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой комиссией в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников
в. процесс оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей его коллегами

57. Исследования показывают, что налаженная система профессионально-квалификационного продвижения персонала в организации сокращает текучесть рабочей силы:

а. да
б. иногда
в. нет

58.Разновидностями гибкого графика работы являются:

а. переменный день
б. деление рабочего места
в. разделение работы
г. временный частичный найм
д. неполная ставка
е. надомничество
ж. совместительство

59. 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

60. Какой метод наиболее эффективен для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе):

а. ротация
б. ученичество и наставничество
в. лекция
г. разбор конкретных ситуаций
д. деловые игры
е. самообучение

61. Какой метод наиболее эффективен для обучения техническим приемам (ремонт несложной бытовой техники, электродвигателей, прием коммунальных платежей, расчет процентов по вкладам):

а. инструктаж
б. ротация
в. лекция
г. разбор конкретных ситуаций
д. деловые игры
е. самообучение

62. Занятость сотрудника выполнением трудовых обязательств в течение меньшей по сравнению с законодательно установленными нормами продолжительности ежедневной и еженедельной работы представляет использование:

а. стандартных режимов работы
б. гибких режимов рабочего времени
в. частичной занятости

63. Описание работы и их спецификация (определение требований к кандидатам) очень полезны для специалистов по набору и отбору персонала так как позволяют привлечь наиболее подходящих из всех возможных кандидатов:

а. да
б. иногда
в. нет

64. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает:

обучение по договору учебным центром

а. ротацию менеджеров
б. делегирование полномочий подчиненному
в. формирование резерва кадров на выдвижение

65. Как добиться увеличения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к дополнительному найму со стороны (при необходимости укажите несколько вариантов):

а. использовать лизинг рабочей силы
б. использовать гибкое рабочее время
в. использовать контракты на конкретную работу

66. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:

а. анализ анкетных данных

б. профессиональное испытание
в. экспертиза почерка

67. Использование гибких режимов работы в организации позволяет:

а. избавиться от бесперспективных работников
б. обеспечить стабильность «ядра» персонала
в. сократить нехватку персонала за счет собственных источников рабочей силы
г. сдерживать уровень безработицы

68. Исследования показывают, что налаженная система профессионально-квалификационного продвижения персонала в организации сокращает текучесть рабочей силы:

а. да
б. иногда
в. нет

69. Занятость сотрудника выполнением трудовых обязательств в течение меньшей по сравнению с законодательно установленными нормами продолжительности ежедневной и еженедельной работы представляет использование:

а. стандартных режимов работы
б. гибких режимов рабочего времени
в. частичной занятости

70. Работа с резервом преемников-дублеров не должна носить целевого характера: организация заботится об их развитии для последующего замещения ими через 10-20 лет руководящей должности вообще, а не для занятия ими строго определенной должности. Верно ли высказывание:

а. да
б. нет
в. иногда

71. Какой метод позволяет наиболее точно определить характер и содержание потребности в обучении персонала:

а. анализ исполнения работы
б. анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях
в. балансовый метод

72. Какие возможны программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения:

а. горизонтальное перемещение
б. понижение в должности
в. досрочное увольнение или добровольный выход в отставку

г. аттестация сотрудника
д. вознаграждение сотрудника

73. Как добиться уменьшения предложение работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям:

а. перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю
б. прекращение приема на работу
в. заключение краткосрочных контрактов
г. переобучение персонала
д. использование гибких режимов работы
е. использовать лизинг рабочей силы

74. 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

75. Описание работы и их спецификация (определение требований к кандидатам) очень полезны для специалистов по набору и отбору персонала так как позволяют привлечь наиболее подходящих из всех возможных кандидатов:

а. да
б. иногда
в. нет

76. Способность организации изменять и приводить профессионально-квалификационные структуру своих работников в соответствии с требованиями изменившейся трудовой нагрузки представляет:

а. численную адаптацию рабочей силы
б. функциональную адаптацию рабочей силы
в. дистанционную адаптация рабочей силы
г. лизинг рабочей силы

77. Адаптация – это:

а. приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда
б. взаимное приспособление работника и организации путем постепенной врабатываемости сотрудника в новых условиях
в. приспособление организации к изменяющимся внешним условиям

78. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:

а. отбор кандидатов
б. найм работника
в. подбор кандидатов
г. заключение контракта
д. привлечение кандидатов

79. Что понимается под традиционной системой аттестации работника:

а. процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем
б. процесс комплексной оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой комиссией в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников
в. процесс оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей его коллегами

80. Исследования показывают, что налаженная система профессионально-квалификационного продвижения персонала в организации сокращает текучесть рабочей силы:

а. да
б. иногда
в. нет

81. Разновидностями гибкого графика работы являются:

а. переменный день
б. деление рабочего места
в. разделение работы
г. временный частичный найм
д. неполная ставка
е. надомничество
ж. совместительство

82. Занятость сотрудника выполнением трудовых обязательств в течение меньшей по сравнению с законодательно установленными нормами продолжительности ежедневной и еженедельной работы представляет использование:

а. стандартных режимов работы
б. гибких режимов рабочего времени
в. частичной занятости

83. 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

84. Стадии профессиональной карьеры каждый сотрудник может ли пройти последовательно, работая в различных организациях:

а. да
б. нет

85. Использование гибких режимов работы в организации позволяет:

а. избавиться от бесперспективных работников
б. обеспечить стабильность «ядра» персонала
в. сократить нехватку персонала за счет собственных источников рабочей силы
г. сдерживать уровень безработицы

86. Исследования показывают, что налаженная система профессионально-квалификационного продвижения персонала в организации сокращает текучесть рабочей силы:

а. да
б. иногда
в. нет

87. Какие возможны программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения:

а. горизонтальное перемещение
б. понижение в должности
в. досрочное увольнение или добровольный выход в отставку
г. аттестация сотрудника
д. вознаграждение сотрудника

88. Как добиться уменьшения предложение работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям:

а. перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю
б. прекращение приема на работу
в. заключение краткосрочных контрактов
г. переобучение персонала
д. использование гибких режимов работы
е. использовать лизинг рабочей силы

89. Выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого, формального закрепления в организационной структуре, например выполнение роли руководителя временной целевой группы, есть проявление внутриорганизационной карьеры:

а. горизонтального типа
б. вертикального типа
в. центростремительного

90. Специально сформированная группа работников, по своим качествам соответствующая требованиям, предъявляемым к руководителям определенного ранга, прошедших аттестационный отбор, специальную управленческую подготовку и достигших положительных результатов в производственно-коммерческой деятельности организации:

а. резерв руководителей на выдвижение
б. аттестационная комиссия
в. кадровая служба

91. Причинами сегментации персонала на «ядро» и «периферию» в организации являются:

а. различия в уровне экономической эффективности труда
б. финансовое положение предприятия
в. воля руководства предприятия

92. 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

93.Деловая карьера предполагает продвижение работника:

а. по вертикали
б. по горизонтали
в. все ответы верны

94. Специализированная карьера означает, что:

а. все стадии развития работник проходит в рамках одной профессии
б. все стадии развития работник проходит в рамках одной организации
в. все стадии развития работник проходит в рамках разных профессий, но в одной организации
г. все стадии развития работник проходит в рамках разных организаций
д. все стадии развития работник проходит в рамках разных профессий

95. Может ли быть целью карьеры получение работы, предоставляющей максимум свободного времени для занятий хобби?

а. да

б. нет

96. Работник, имеющий внутренний локус контроля верит, что его карьера:

а. всецело зависит от него самого
б. зависит от расположения руководства
в. определяется макроэкономической ситуацией
г. все ответы неверны

97. Оценочные листы используются для:

а. расчета производительности труда
б. деловой оценки персонала
в. разработки плана карьерного продвижения
г. все ответы верны

98. Тезис о том, что труд – источник удовлетворения принадлежит концепции:

а. административно-технологической.
б. школы Маслоу.
в. субъективно-психологической.

99. Правила внутреннего распорядка утверждаются:

а. руководителем организации
б. руководителем профсоюзной организации
в. HR-подразделением организации

100. В основе содержательных моделей мотивации лежат:

а. мотивы деятельности работников
б. выявление восприятия работниками возможных последствий выбранного типа поведения
в. выявление цели деятельности работников
г. выявление ожиданий работников
д. все ответы верны

101. В основе процессуальных моделей мотивации лежат:

а. мотивы деятельности работников
б. выявление восприятия работниками возможных последствий выбранного типа поведения
в. выявление ожиданий работников
г. выявление цели деятельности работников
д. все ответы верны

102. Концепция компенсационного пакета основана на:

а. материальном стимулировании
б. моральном стимулировании
в. социальном стимулировании

г. все ответы верны
д. все ответы неверны

103. К содержательным теориям мотивации относятся теории:

а. Герцберга
б. Альдерфера
в. Портера
г. Адамса
д. Маслоу
е. все ответы верны

104. Система участия как способ выплаты вознаграждения за труд предполагает:

а. участие в прибылях
б. участие в собственности
в. участие в управлении
г. все ответы верны

105. Стимулирование свободным временем относится к:

а. материальному стимулированию
б. нематериальному стимулированию
в. все ответы верны
г. все ответы неверны

106. Лица в трудоспособном возрасте и трудовые ресурсы – тождественные понятия:

а. да
б. нет

107. Может ли работник приступить к работе, не подписав трудовой договор:

а. да
б. нет

108. Отказ в заключении трудового договора обжалуется:

а. в общегражданском суде
б. в арбитражном суде
в. в третейском суде

109. Забастовка персонала в соответствии с законодательством может начаться:

а. стихийно
б. через пять дней после предупреждения администрации
в. через месяц после предупреждения администрации
г. все ответы неверны

110. Коллективный договор заключается по инициативе:

а. администрации
б. профессионального союза
в. трудового коллектива
г. все ответы верны

111.Трудовой договор может быть заключен с 14-летним подростком:

а. да
б. да, с согласия одного из родителей
в. да, с согласия органов опеки и попечительства
г. да, с согласия одного из родителей или попечителя и органов опеки и попечительства
д. все ответы неверны

112. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде:

а. да
б. нет

113. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован:

а. в общегражданском суде
б. в арбитражном суде
в. в третейском суде
г. все ответы верны
д. все ответы неверны

114. Отказ в заключении трудового договора должен быть сообщен соискателю:

а. в устной форме
б. в письменной форме
в. в письменной форме по требованию соискателя

115. Штатное расписание утверждается:

а. профсоюзной организацией как представителем трудового коллектива
б. службой УП
в. руководителем фирмы

116. Должностная инструкция разрабатывается:

а. для каждой должности в соответствии со штатным расписанием
б. для управленческих должностей
в. только для персонала, занятого непосредственно в производстве

117. Личностная спецификация описывает параметры, которыми должен обладать работник для:

а. выполнения данной работы на данном рабочем месте

б. работы в данной фирме
в. все ответы верны

118. Входят ли требования к характеру работника в личностную спецификацию:

а. да
б. нет

118. Нефункциональные конфликты:

а. инициируются администрацией
б. происходят спонтанно
в. могут использоваться для достижения позитивных целей
г. не могут использоваться для достижения позитивных целей

119. Конфликтогены – это:

а. слова, действия (или бездействия), которые могут привести к конфликту
б. проявления конфликта
в. причины конфликта, обусловленные социальным статусом личности
г. состояния личности, которые наступают после разрешения конфликта
д. поведенческие реакции личности в конфликте

120. Причина конфликта – это:

а. противоположные мотивы субъектов социального взаимодействия
б. стечение обстоятельств, которые проявляют конфликт
в. явления, события, факты, ситуации, которые предшествуют конфликту и при определенных условиях деятельности субъектов социального взаимодействия вызывают его
г. накопившиеся противоречия, связанные с деятельностью субъектов социального взаимодействия, которые создают почву для реального противоборства между ними
д. то, из-за чего возникает конфликт

Примерные задачи для студентов по дисциплине «Основы управления человеческими ресурсами»

Задача 1. «Функциональное разделение труда в аппарате управления организацией

Описание ситуации

Создается новая коммерческая организация. В аппарат управления предполагается включить следующие функциональные подразделения: юридический отдел, отдел безопасности, канцелярию, финансово-экономический отдел, отдел социально-бытового обслуживания, отдел

управления персоналом, лабораторию социологических исследований, бухгалтерию, второй отдел.

Постановка задачи

Необходимо спроектировать функциональное разделение труда в процессе

выполнения отделом управления персоналом функций при помощи построения схемы функциональных взаимосвязей этого отдела с другими подразделениями аппарата управления организации.

Задача 2. «Делегирование функций»

Описание ситуации и постановка задачи

До настоящего времени начальник отдела маркетинга самостоятельно составлял отчеты и аналитические справки по текущей работе отдела для руководства организации.

В связи с ростом объема решаемых задач затраты на выполнение этих работ многократно возросли. В отделе имеются сотрудники, хорошо зарекомендовавшие себя при решении менее важных задач. Они могли бы частично освободить начальника отдела, взяв на себя составление отдельных отчетов и справок. Как должен поступить начальник отдела?

Задача 3. «Должностные инструкции»

Исходные данные и постановка задачи

На основании типовой структуры должностной инструкции составить должностные инструкции для следующих должностей:

1) заместителя руководителя организации по персоналу;

2) менеджера по персоналу;

3) руководителей подразделений, выполняющих функции следующих подсистем:

- обеспечение нормальных условий труда;
- управление трудовыми отношениями;
- управление наймом и учетом персонала;
- планирование и маркетинг персонала;
- управление развитием персонала;
- управление мотивацией трудового поведения персонала;
- правовое обеспечение системы управления персоналом;
- управление социальным развитием;
- развитие оргструктуры управления;
- информационное обеспечение системы управления персоналом.

Задача 4. «Положения о структурных подразделениях»

Исходные данные и постановка задачи

На основании типовой структуры положения о подразделении составить

положения о подразделениях, выполняющих функции следующих подсистем:

- обеспечение нормальных условий труда;
- управление трудовыми отношениями;

• управление наймом и учетом персонала;
• планирование и маркетинг персонала;
• управление развитием персонала;
• управление мотивацией трудового поведения персонала;
• правовое обеспечение системы управления персоналом;
• управление социальным развитием;
• развитие оргструктуры управления;
• информационное обеспечение системы управления персоналом.

Задача 5. «Планирование привлечения персонала»

Описание ситуации

Одним из разделов оперативного плана работы с персоналом организации является раздел «Планирование привлечения персонала». Анализ показал, что организация не сможет полностью покрыть потребность в персонале за счет внутренних ресурсов.

Постановка задачи

Определить, за счет каких внутренних и внешних источников предполагается

покрыть потребность в персонале в планируемом году, отметить преимущества и недостатки источников и определить конкретные потребности в персонале в плановом периоде для организации (на примере любой организации).

Перечень тем докладов и рефераты студентов на семинарских занятиях

1. Особенности управления персоналом в органах государственного управления.
2. Особенности управления персоналом в органах муниципального управления.
3. Особенности управления персоналом в учреждениях физкультуры и спорта.
4. Особенности построения организационной структуры служб управления персоналом в организациях различных организационно-правовых форм.
5. Компетентностный подход к управлению персоналом».
6. Особенности управления персоналом в холдингах.
7. Особенности управления персоналом в рекламных агентствах.
8. Сущность и содержание в управлении человеческими ресурсами.
9. Взаимосвязь экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом.
10. Особенности управления персоналом на автотранспортных предприятиях
11. Особенности управления персоналом на предприятиях воздушного транспорта
12. Особенности управления персоналом на предприятиях железнодорожного транспорта.
13. Особенности управления персоналом на предприятиях торговли.
14. Особенности управления персоналом на предприятиях пищевой промышленности.

15. Особенности управления персоналом на предприятиях сферы услуг
16. Американская система управления персоналом.
17. Система управления персоналом в Японии.
18. Особенности управления персоналом в Европейских странах.
19. Особенности управления персоналом в странах Азии.
20. Современные системы мотивации персонала.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Основы управления человеческими ресурсами» проводится в форме экзамена

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Управление персоналом как составная часть менеджмента предприятия. Объект и субъект управления персоналом.
2. Кадры – часть инвестиционного процесса. Теории «человеческого капитала» и «человеческих ресурсов» и возможности их использования в разработке системы управления персоналом.
3. Основные концепции управления персоналом.
4. Роль и задачи управления человеческими ресурсами в организации.
5. Основные методы управления персоналом и их роль в системе управления.
6.Современные тенденции в теории и практике управления персоналом в России и за рубежом.
7. Кадровая служба предприятия: понятия, структура, функции и задачи службы управления человеческими ресурсами..
8. Система управления персоналом организации. Организационные структуры в системе управления персоналом.
8. Классификация персонала по категориям.
10. Философия управления персоналом.
11. Характеристика профессионального состава кадровых служб.
12. Разработка стратегии управления персоналом.
13. Понятия, задачи и особенности кадровой политики современных организаций.
14. Взаимосвязь кадровой политики со стратегией развития предприятия (фирмы).
15. Состав и структура затрат (издержек) на персонал, их назначение и классификация.
16. Принципы построения системы управления персоналом.
17. Нормативно-методическое обеспечение управления персоналом.
18. Кадровое планирование как инструмент реализации кадровой политики. Содержание и задачи кадрового планирования.
19. Определение потребности в рабочей силе. Факторы, влияющие на масштабы и характер этой потребности.
20. Методы расчета потребности численности персонала.
21. Корпоративная культура организации и ее роль в управлении персоналом.
22. Проведение анализа деятельности по управлению персоналом.
23. Японская система управления персоналом.
24. Американская система управления персоналом.

25. Социальная политика предприятия и ее использование в управлении человеческими ресурсами.
26. Современные технологии и методы подбора и отбора персонала в организацию. Организация работы по привлечению кадров на предприятие
27. Тесты в управлении персоналом. Применение тестов для отбора кандидатов и оценки персонала.
28. Профориентация и профотбор: задачи, организация на предприятии, пути повышения эффективности.
29. Аттестации персонала: задачи, процедура проведения.
30. Сущность и задачи оценки персонала - содержание, методы, процедура проведения.
31. Оценка личных качеств работника: задачи, методика проведения.
32.Внутрипроизводственное движение кадров как составная часть кадровой политики; понятие, анализ, регулирование.
22. Организация найма работника.
33. Понятие адаптации персонала. Сущность и особенности адаптации персонала в организации. Управление процессом производственной адаптации.
34. Подготовка кадров на предприятии: задачи, организация, эффективность. Основные направления развития персонала организации.
35. Обучение персонала: виды, формы, техника обучения.
36. Мотивация эффективного труда и управление человеческими ресурсами.
37. Современные теории мотивации и возможности их использования в разработке системы управления персоналом.
38. Сущность, понятие и цели деловой карьеры. Стадии карьеры и факторы, влияющие на развитие карьеры.
39. Источники подбора персонала, их достоинства и недостатки.
40.Классификация видов увольнения и мероприятии по высвобождению персонала. Процедура увольнения.
41 . Содержание технологии управления карьерой.
42. Состав документации кадровой службы. Документационное обеспечение работы кадровой службы.
43. Системы управления персоналом на предприятиях .
44. Текучесть кадров: ее виды, мотивы причины и последствия
45. Регулирование численности персонала
46. Персонал – технологии, направленные на оптимизацию численности персонала.
47. Лизинг персонала: содержание, понятие, функции.
48. Подготовка кадров на предприятии: задачи, организация, эффективность.
49. Планирование профессионально-квалификационного продвижения работающих.
50. Формирование резерва и подбор руководителей.
51. Оценка эффективности управления персоналом.
52. Социальная защита работающих.
53.Социально-психологический климат в коллективе. Роль руководителя в формировании коллектива.

54.Понятие конфликтной ситуации. Этапы развития конфликта.
Стили руководства, их особенности. Выбор стиля руководства.
55. Социальное партнерство как социальное управление персоналом. Цели, задачи, уровни социального партнерства.
56. Маркетинг персонала: понятие, виды маркетинга кадрового обеспечения, уровни, виды резюме.
57.Виды повышения квалификации. Формы обучения. Оценка социально-экономической эффективности.
58. Инновации в управлении персоналом.
59. Понятие квалификационной характеристики.
60.Методы улучшения использования трудовых ресурсов.

Карта фонда оценочных средств промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, проводимой в форме зачета

№	Раздел рабочей программы	Формируемые компетенции	Оценочное средство (вопросы к зачету)
1	Тема 1. Управление человеческими ресурсами как система.	(ОПК-3)	1-3
2	Тема 2. Стратегии управления персоналом.	(ОПК-3)	4-6
3	Тема 3. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.	(ПК-2)	7-12
4	Тема 4. Кадровое планирование.	(ПК-2)	13-25
5	Тема 5. Подбор персонала. Отбор персонала.	(ОПК-3)	26-28
6	Тема 6. Профессиональная и организационная адаптация персонала.	(ОПК-3)	29-33
7	Тема 7. Деловая оценка персонала. Аттестация персонала.	(ПК-2)	34-41
8	Тема 8. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.	(ПК-2)	42-47
9	Тема 9. Управление деловой карьерой.	(ПК-2)	48-50
10	Тема 10. Мотивация и	(ПК-2)	51-57

	стимулирование трудовой деятельности персонала.		
11	Тема 11. Оценка эффективности управления персоналом	(ОПК-3)	58-60

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

Особенности процедур текущей и промежуточной аттестации описаны в «Положении о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Негосударственном образовательном учреждении высшего образования «Московский социально-педагогический институт» (НОУ ВО «МСПИ»)», утвержденном Приказом ректора № 27/6 от 28.08.2017.

К прохождению промежуточной аттестации по дисциплине в форме экзамена (зачета) допускается студент при условии успешного выполнения всех заданий, предусмотренных в рамках текущего контроля успеваемости в рабочей программе дисциплины.

Оценивание уровня сформированности компетенций студентов на промежуточной аттестации, проводимой в форме экзамена

Шкала оценивания	Уровень сформированности компетенций	Описание критериев оценивания
Отлично	Высокий уровень (5 баллов)	- Дан развернутый ответ на поставленные вопросы, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине - В ответе прослеживается четкая структура и логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий - Ответ изложен литературным языком с использованием современной терминологии - Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа
Хорошо	Базовый уровень	- Дан развернутый ответ на

	(4 балла)	поставленный вопрос - Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной терминологии - Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя
Удовлетворительно	Минимальный уровень (3 балла)	- Логика и последовательность изложения имеют нарушения - Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов - В ответе отсутствуют выводы - Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано - Речевое оформление требует поправок, коррекции
Неудовлетворительно	Компетенция не сформирована	- Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросам -Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения -Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения - Речь неграмотная - Гистологическая терминология не используется -Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента - Ответ на вопрос полностью отсутствует или отказ от ответа

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Нормативно-законодательные материалы

1.Конституция Российской Федерации – М., 1994

2.Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (в ред. от 03.12.2012).

3.Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г.

Основная литература:

1. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами: учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. - Москва: Дашков и Ко, 2014. - 392 с.: табл. - («Учебные издания для бакалавров»). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02048-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135040

2. Красина Ф.А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Ф.А. Красина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск: Эль Контент, 2013. - 158 с.: ил. - Библиогр.: с.138. - ISBN 978-5-4332-0078-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480534

Дополнительная литература:

1. Борисова Н.Н. Инновационно-ориентированное управление человеческими ресурсами: монография / Н.Н. Борисова. - Москва: Креативная экономика, 2014. - 132 с.: ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-91292-127-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434611

2. Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии: монография / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Южный федеральный университет»; под общ. ред. Е.В. Михалкиной. - 2-е изд., перераб. и доп. - Ростов : Издательство Южного федерального университета, 2013. - 428 с.: ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-9275-1077-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445481

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

№ п\п	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
1.	Электронная библиотечная система.	http://www.biblioclub.ru
2.	Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная	http://www.iprbookshop.ru/

	библиотека по всем отраслям знаний	
3.	Economicus.Ru - образовательно-справочный сайт по экономике.	http://www.economicus.ru
4.	Национальный союз кадровиков	http://kadrovik.ru/
5.	Журнал «Кадровый менеджмент»	www.hr-journal.ru
6.	Кадровый клуб	www.hrc.ru
7.	Ассоциация консультантов по подбору персонала	www.apsc.ru

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина дает обучающемуся блок знаний и практических навыков, без которых не может состояться современный профессионал. Основными формами обучения студентов являются лекции, практические занятия, самостоятельная работа. В рамках аудиторной работы на лекции отводится не более 1/3 от всех занятий. Сами лекции носят проблемный характер, знакомят обучающегося с различными подходами к решению поставленной проблемы (задачи), ориентируют его на определение собственной позиции, защита которой требует логичной и грамотной аргументации.

Записи в ходе лекций допустимо делать как на бумажном, так и электронном носителе. Понятия, категории, законы, схемы, таблицы, диаграммы и т.п. в конспекте лекции записываются полностью, основное содержание лекции записывается в произвольной форме (своими словами).

Проведение практических занятий предполагает широкую вариативность форм и методов (образовательных технологий). Следует учитывать, что выбор той или иной образовательной технологии зависит от уровня студенческой группы, желания преподавателя полнее раскрыть способности обучающихся, внести в обучение элемент творчества.

Продуктивная аудиторная работа невозможна без предварительной самостоятельной подготовки к ней. Самостоятельная работа – средство организации самообразования и самовоспитания, нацелена на формирование умения осуществлять планирование деятельности, рационально организовывать свое рабочее место и время. В ходе самостоятельной работы обучающийся ищет ответ на неясное. Самостоятельная работа призвана выполнить развивающую, информационно-обучающую, стимулирующую, воспитывающую, исследовательскую функции. Самостоятельная работа, в первую очередь, это подготовка к каждому практическому занятию и изучение материала, полученного в ходе лекций.

Изучение дисциплины предполагает использование различных форм контроля. Диагностирующий контроль позволяет оценить знания магистрантов, которые имеются в его багаже перед изучением дисциплины.

Для одних дисциплин модуля таковым багажом станут знания, сформированные в процессе получения среднего образования, для других дисциплин – знания, полученные при изучении данного модуля.

Текущий контроль предполагает оценивание всех видов деятельности во время обучения студента: участие в блиц-опросах и дискуссиях, выполнение творческих проектов с элементами слайд-шоу и видео-шоу, выполнение самостоятельной работы. В программе дисциплины в разделе 7. «Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины» содержатся критерии оценивания каждой формы деятельности. Данные критерии должны стать известны студенту на первом занятии, служить ориентиром правильности выполнения задания.

Контроль по итогам освоения материала изучаемой дисциплины возможно проводить в различных формах организации экзамена, начиная от традиционной – развернутые ответы на вопросы, до вариативных – тесты, защиты проектов и пр.

Методические рекомендации студентам по подготовке к экзамену

При подготовке к экзамену студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть решения основных задач, решенных самостоятельно и на практических занятиях (семинарах), а также составить письменные ответы на все вопросы, вынесенные на экзамен.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе освоения дисциплины предполагается использование информационных технологий, обеспечивающих подготовку презентационных материалов в следующем составе:

Операционная система Windows 8.1 32-bit/64-bit Russian Russia Only DVD [WN7-00937] (счет № 12406644 от 01.04.2014, товарная накладная № 8709347134 от 01.04.2014, Акт № 9709571317 от 01.04.2014), действие бессрочно

Коробочная версия ПО приложение для ПК Office Home and Business 2013 32/64 Russian Russia Only EM DVD No Skype (T5D-01763) (счет № 142620887 от 18.03.2014, товарная накладная № 334356/РБР от 01.04.2014), действие бессрочно

Консультант Плюс (договор № 126422 от 01.01.2018, счет № 1814393 от 09.01.2018, акт сдачи-приемки: № 6803103536 от 31.01.2018)

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для обеспечения данной дисциплины необходима аудитория, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийным комплексом с доступом к сети Интернет.

13. Организация изучения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль): Социальное проектирование в системе управления

Рабочая программа дисциплины
«Основы управления человеческими ресурсами»
Составитель:
Пархаев В. А., доцент кафедры социально-гуманитарных дисциплин и менеджмента

Отв. редактор:
Иванов С. Ю., зав. кафедрой, доктор соц. наук, профессор

Лист переутверждения
рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и переутверждена

Дата: 30.08.2019
Протокол заседания кафедры социально-гуманитарных дисциплин
и менеджмента № 1 от 30.08.2019
Зав.кафедрой _____ /Иванов С.Ю./

Дата: 28.08.2020
Протокол заседания кафедры социально-гуманитарных дисциплин
и менеджмента № 1 от 28.08.2020
Зав.кафедрой _____ /Иванов С.Ю./