

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

Утверждена
на заседании УМС МСПИ

« 31 » августа 2023 г. протокол № 22

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.15 «Кадровая политика в системе государственной службы и механизмы
ее реализации»

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль)
Региональное управление и местное самоуправление

Форма обучения
Очная

Москва - 2023

1. Наименование дисциплины

Б1.В.ДВ.06.01 КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

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

Цели и задачи дисциплины.

Целью освоения дисциплины «Кадровая политика в системе государственной службы и механизмы ее реализации» является: формирование у слушателей представлений о кадровом менеджменте; получение знаний о технологиях управления персоналом организации; изучение способов эффективного управления человеческими ресурсами организации; освоение методов подбора/отбора, адаптации и оценки персонала организации; ознакомление с возможными путями избегания и преодоления конфликтных и проблемных ситуаций, связанных с работой персонала организации; изучение методов развития человеческих ресурсов организации.

Названные цели реализуются посредством решения круга взаимосвязанных **задач**:

- сформировать знания о технологиях управления персоналом организации;
- изучить способы эффективного управления человеческими ресурсами организации;
- освоить методы подбора, отбора, адаптации и оценки персонала организации;
- изучить методы развития человеческих ресурсов организации.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения
готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3).	Знать: возможности и специфику социологического познания социальной реальности; основные понятия социологии как науки, изучающей социальные

	отношения и процессы в различных сферах жизнедеятельности общества; историю и этапы развития зарубежной и отечественной теории управления; основные понятия социологии управления, социальной психологии, социологии организаций, экономической социологии, менеджмента; Уметь: определять основные понятия, соответствующие целям анализа изучаемых явлений и процессов; осуществлять эффективный поиск информации, работать с различными информационными источниками; применять теоретические знания к анализу социально-экономических и иных проблем в конкретных общественных условиях, а также использовать социологические теории в целях анализа отдельных социальных ситуаций; критически анализировать информационные источники, научные тексты; формировать и аргументированно отстаивать собственную позицию по различным социальным проблемам; Владеть: способность к восприятию, обобщению, анализу информации; способность использовать основные положения и методы гуманитарных, социально-психологических и социально-экономических наук в целях анализа социально-значимых проблем и процессов; способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; владение иностранным языком на уровне, достаточном для поиска и анализа иностранных источников информации.
--	--

3. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина (код) Б1.В.ВД.06.01 «Кадровый менеджмент» относится к дисциплинам по выбору Блока 1 Дисциплин.

Дисциплина «Кадровый менеджмент» является логическим продолжением и углублением основных управленческих дисциплин таких как «Менеджмент», «Инновационное управление», наравне с дисциплинами «Стратегический менеджмент», «Управление человеческими ресурсами».

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

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет 2 зет.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем - 28,

в том числе на

Лекции - 14,

Лабораторные занятия - _____,

Практические занятия (семинары) - 14.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся - 44.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

№	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 Занятия	Практические занятия / семинары		
1.	Раздел 1. Основные понятия кадрового менеджмента и современные подходы к управлению персоналом.		4		2	7	Собеседование по вопросам Выступление с докладами Рефераты
2.	Раздел 2. Коллектив организации и методы управления персоналом.		2		4	7	Собеседование по вопросам Выступление с докладами Рефераты
3.	Раздел 3. Технология найма, отбора и приема персонала		2		2	7	Собеседование по вопросам Выступление с докладами Рефераты
4.	Раздел 4. Эффективность и оценка работы персонала.		2		2	8	Собеседование по вопросам Выступление с докладами Рефераты
5.	Раздел 5. Аттестация и деловая оценка персонала		2		2	8	Собеседование по вопросам Выступление с докладами Рефераты
6.	Раздел 6. Трудовые		2		2	7	Собеседов

	споры и конфликты в кадровом менеджменте. Правовое регулирование трудовых отношений.						ание по вопросам Выступление с докладами Рефераты
	ИТОГО		14		14	44	Зачет

Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Основные понятия кадрового менеджмента и современные подходы к управлению персоналом.

Социальные аспекты управления организацией («классическая» теория организаций – Ф. Тейлор, А. Файоль, Г. Форд, М. Вебер; концепция управления М. Фоллет; теория человеческих отношений Э. Мэйо; комплексный подход к управлению Г. Ливитта; школа социальных систем: Г. Саймон; системный подход к управлению А. Этциони).

Понятие кадрового менеджмента. Эволюция и развитие концепции кадрового менеджмента. Модели и особенности современного кадрового менеджмента. Концепция человеческих ресурсов в практике управления. Социология в кадровом менеджменте. Управление персоналом – объект, субъект, предмет, цели, задачи, функции.

Раздел 2. Коллектив организации и методы управления персоналом.

Коллектив в системе управления организацией. Сущность понятия «персонал организации». Классификация и структура персонала. Уровни управления персоналом. Фазы развития персонала. Профессионализм.

Принципы и методы управления персоналом.

Понятие и виды методов управления персоналом. Административные методы управления персоналом. Экономические методы управления персоналом. Социально-психологические методы управления персоналом.

Раздел 3. Технология найма, отбора и приема персонала

Анализ и описание работы (должности). Определение требований к кандидатам. Документальное оформление описания работы и требований к кандидатам. Принципы набора и отбора персонала. Задачи, исполнители и проблемы набора и отбора персонала. Место набора и отбора в общей системе работы с персоналом. Факторы набора и отбора персонала.

Варианты набора и отбора персонала. Цель и задачи набора персонала. Методы набора: поиск внутри организации (внутренний набор); подбор с помощью сотрудников; самопроявившиеся кандидаты; объявления в местных газетах; объявления через местное радио или телевидение; обращения в институты и другие учебные заведения; государственные агентства занятости; частные агентства по трудоустройству и по подбору персонала; Интернет; обращение к «охотникам за головами», ярмарки вакансий;

обращение в общественные профессиональные организации. Учет интересов и действий кандидатов. Обеспечение соответствия кандидата и организации на этапе набора. Этапы и методы отбора персонала: анализ заявительных документов; собеседование; тестирование, профиспытание. Другие методы отбора персонала. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.

Раздел 4. Эффективность и оценка работы персонала.

Содержание понятия «эффективность работы персонала». Теория долговременной эффективности Р. Ликерта; теория эффективности организации Б. Басса. Основы оценки персонала как части системы социального развития организации. Аттестация персонала. Оценка условий и безопасности труда персонала. Оценка уровня социального обеспечения персонала. Оценка социально-психологических особенностей персонала. Оценка профессионально-квалификационных качеств персонала. Оценка личностных качеств персонала. Методы оценки персонала.

Раздел 5. Аттестация и деловая оценка персонала

Сущность аттестации и деловой оценки персонала. Цели оценки. Место оценки в системе управления человеческими ресурсами. Основные этапы деловой оценки при текущей, периодической аттестации персонала. Организация процедуры текущей, периодической оценки персонала. Объекты и субъекты деловой оценки. Группировка, отбор и содержание показателей оценки.

Методы оценивания персонала: оценка с использованием стандартов и нормативов, оценка на основании письменных характеристик, метод шкалирования, методы ранжирования, метод заданного распределения, метод альтернативных характеристик, оценка с использованием показателей управления по целям. Ошибки оценивания и их преодоление. Сопротивление проведению оценки работы персонала и пути его преодоления.

Раздел 6. Трудовые споры и конфликты в кадровом менеджменте. Правовое регулирование трудовых отношений.

Основные понятия. Классификация конфликтов. Функции конфликтов. Причины конфликтов в организации. Динамика развития конфликта. Критерии конфликта. Управление конфликтами. Трудовые споры. Сопротивление инновациям. Моббинг.

Предмет трудового права. Метод трудового права. Источники трудового права. Понятие трудового договора. Заключение трудового договора. Содержание трудового договора. Режим рабочего времени и время отдыха. Материальная ответственность. Основания прекращения трудового договора.

Образовательные технологии

Разделы дисциплины	Виды образовательных технологий
Тема 1. Основные понятия кадрового менеджмента и современные подходы к управлению персоналом. Тема 2. Коллектив организации и методы управления персоналом. Тема 3. Технология найма, отбора и приема персонала Тема 4. Эффективность и оценка работы персонала. Тема 5. Аттестация и деловая оценка персонала Тема 6. Трудовые споры и конфликты в кадровом менеджменте. Правовое регулирование трудовых отношений.	Проблемная лекция с элементами дискуссии. Мультимедийные технологии – демонстрация текстовых и визуальных материалов.
Тема 1. Основные понятия кадрового менеджмента и современные подходы к управлению персоналом. Тема 2. Коллектив организации и методы управления персоналом. Тема 3. Технология найма, отбора и приема персонала Тема 4. Эффективность и оценка работы персонала. Тема 5. Аттестация и деловая оценка персонала Тема 6. Трудовые споры и конфликты в кадровом менеджменте. Правовое регулирование трудовых отношений.	Семинарские занятия в форме дискуссий, эвристических бесед, круглого стола с обсуждением ключевых вопросов темы, обсуждение учебных текстов. Мультимедийные технологии - демонстрация текстовых и визуальных материалов.
Тема 1. Основные понятия кадрового менеджмента и современные подходы к управлению персоналом. Тема 2. Коллектив организации и методы управления персоналом. Тема 3. Технология найма, отбора и приема персонала Тема 4. Эффективность и оценка работы персонала. Тема 5. Аттестация и деловая оценка персонала Тема 6. Трудовые споры и конфликты в кадровом менеджменте. Правовое регулирование трудовых отношений.	Самостоятельная работа студентов. Мультимедийные технологии.

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

Раздел 1. Основные понятия кадрового менеджмента и современные подходы к управлению персоналом.

Вопросы для подготовки:

1. Социальные аспекты управления организацией («классическая» теория организаций – Ф. Тейлор, А. Файоль, Г. Форд, М. Вебер; концепция управления М. Фоллет; теория человеческих отношений Э. Мэйо; комплексный подход к управлению Г. Ливитта; школа социальных систем: Г. Саймон; системный подход к управлению А. Этциони).
2. Понятие кадрового менеджмента. Эволюция и развитие концепции кадрового менеджмента. Модели и особенности современного кадрового менеджмента. Концепция человеческих ресурсов в практике управления. Социология в кадровом менеджменте. Управление персоналом – объект, субъект, предмет, цели, задачи, функции.

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;
- изучение материалов лекции;
- подготовка к эвристическим беседам, дискуссиям, круглому столу;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием Интернет-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы;
- подготовка творческих проектов с элементами слайд-шоу и видео-шоу.

Обязательная литература:

1. Горьканова Л., Воробьев В. Организационное поведение: практикум: учебное пособие - Оренбург: ОГУ, 2013.
2. Грошев И. В., Краснослободцев А. А. Организационная культура: учебник - М.: Юнити-Дана, 2013.
3. Дейнека А. В. Управление персоналом организации: учебник - М.: Дашков и Ко, 2014

Дополнительная литература:

1. Горьканова Л., Воробьев В. Организационное поведение: практикум: учебное пособие - Оренбург: ОГУ, 2013.

2. Грошев И. В., Краснослободцев А. А. Организационная культура: учебник - М.: Юнити-Дана, 2013.
3. Дейнека А. В. Управление персоналом организации: учебник - М.: Дашков и Ко, 2014

Раздел 2. Коллектив организации и методы управления персоналом.

Вопросы для подготовки:

1. Коллектив в системе управления организацией. Сущность понятия «персонал организации». Классификация и структура персонала. Уровни управления персоналом. Фазы развития персонала. Профессионализм.
2. Принципы и методы управления персоналом. Понятие и виды методов управления персоналом. Административные методы управления персоналом. Экономические методы управления персоналом. Социально-психологические методы 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;
- изучение материалов лекции;
- подготовка к эвристическим беседам, дискуссиям, круглому столу;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием Интернет-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы;
- подготовка творческих проектов с элементами слайд-шоу и видео-шоу.

Обязательная литература:

1. Горьканова Л., Воробьев В. Организационное поведение: практикум: учебное пособие - Оренбург: ОГУ, 2013.
2. Грошев И. В., Краснослободцев А. А. Организационная культура: учебник - М.: Юнити-Дана, 2013.
3. Дейнека А. В. Управление персоналом организации: учебник - М.: Дашков и Ко, 2014

Дополнительная литература:

1. Горьканова Л., Воробьев В. Организационное поведение: практикум: учебное пособие - Оренбург: ОГУ, 2013.
2. Грошев И. В., Краснослободцев А. А. Организационная культура: учебник - М.: Юнити-Дана, 2013.
3. Дейнека А. В. Управление персоналом организации: учебник - М.: Дашков и Ко, 2014

Раздел 3. Технология найма, отбора и приема персонала

Вопросы для подготовки:

1. Анализ и описание работы (должности). Определение требований к кандидатам. Документальное оформление описания работы и требований к кандидатам. Принципы набора и отбора персонала. Задачи, исполнители и проблемы набора и отбора персонала. Место набора и отбора в общей системе работы с персоналом. Факторы набора и отбора персонала.
2. Варианты набора и отбора персонала. Цель и задачи набора персонала. Методы набора: поиск внутри организации (внутренний набор); подбор с помощью сотрудников; самопроявившиеся кандидаты; объявления в местных газетах; объявления через местное радио или телевидение; обращения в институты и другие учебные заведения; государственные агентства занятости; частные агентства по трудоустройству и по подбору персонала; Интернет; обращение к «охотникам за головами», ярмарки вакансий; обращение в общественные профессиональные организации. Учет интересов и действий кандидатов. Обеспечение соответствия кандидата и организации на этапе набора. Этапы и методы отбора персонала: анализ заявительных документов; собеседование; тестирование, профиспытание. Другие методы отбора персонала. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.

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;
- изучение материалов лекции;
- подготовка к эвристическим беседам, дискуссиям, круглому столу;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием Интернет-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы;
- подготовка творческих проектов с элементами слайд-шоу и видео-шоу.

Обязательная литература:

1. Горьканова Л., Воробьев В. Организационное поведение: практикум: учебное пособие - Оренбург: ОГУ, 2013.
2. Грошев И. В., Краснослободцев А. А. Организационная культура: учебник - М.: Юнити-Дана, 2013.

3. Дейнека А. В. Управление персоналом организации: учебник - М.: Дашков и Ко, 2014

Дополнительная литература:

1. Горьканова Л., Воробьев В. Организационное поведение: практикум: учебное пособие - Оренбург: ОГУ, 2013.
2. Грошев И. В., Краснослободцев А. А. Организационная культура: учебник - М.: Юнити-Дана, 2013.
3. Дейнека А. В. Управление персоналом организации: учебник - М.: Дашков и Ко, 2014

Раздел 4. Эффективность и оценка работы персонала.

Вопросы для подготовки:

1. Содержание понятия «эффективность работы персонала». Теория долговременной эффективности Р. Ликерта; теория эффективности организации Б. Басса. Основы оценки персонала как части системы социального развития организации. Аттестация персонала. Оценка условий и безопасности труда персонала.
2. Оценка уровня социального обеспечения персонала. Оценка социально-психологических особенностей персонала. Оценка профессионально-квалификационных качеств персонала. Оценка личностных качеств персонала. Методы оценки персонала.

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;
- изучение материалов лекции;
- подготовка к эвристическим беседам, дискуссиям, круглому столу;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием Интернет-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы;
- подготовка творческих проектов с элементами слайд-шоу и видео-шоу.

Обязательная литература:

1. Горьканова Л., Воробьев В. Организационное поведение: практикум: учебное пособие - Оренбург: ОГУ, 2013.
2. Грошев И. В., Краснослободцев А. А. Организационная культура: учебник - М.: Юнити-Дана, 2013.
3. Дейнека А. В. Управление персоналом организации: учебник - М.: Дашков и Ко, 2014

Дополнительная литература:

1. Горьканова Л., Воробьев В. Организационное поведение: практикум: учебное пособие - Оренбург: ОГУ, 2013.
2. Грошев И. В., Краснослободцев А. А. Организационная культура: учебник - М.: Юнити-Дана, 2013.
3. Дейнека А. В. Управление персоналом организации: учебник - М.: Дашков и Ко, 2014

Раздел 5. Аттестация и деловая оценка персонала

Вопросы для подготовки:

1. Сущность аттестации и деловой оценки персонала. Цели оценки. Место оценки в системе управления человеческими ресурсами. Основные этапы деловой оценки при текущей, периодической аттестации персонала. Организация процедуры текущей, периодической оценки персонала. Объекты и субъекты деловой оценки. Группировка, отбор и содержание показателей оценки.
2. Методы оценивания персонала: оценка с использованием стандартов и нормативов, оценка на основании письменных характеристик, метод шкалирования, методы ранжирования, метод заданного распределения, метод альтернативных характеристик, оценка с использованием показателей управления по целям. Ошибки оценивания и их преодоление. Сопротивление проведению оценки работы персонала и пути его преодоления.

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;
- изучение материалов лекции;
- подготовка к эвристическим беседам, дискуссиям, круглому столу;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием Интернет-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы;
- подготовка творческих проектов с элементами слайд-шоу и видео-шоу.

Обязательная литература:

1. Горьканова Л., Воробьев В. Организационное поведение: практикум: учебное пособие - Оренбург: ОГУ, 2013.
2. Грошев И. В., Краснослободцев А. А. Организационная культура: учебник - М.: Юнити-Дана, 2013.
3. Дейнека А. В. Управление персоналом организации: учебник - М.: Дашков и Ко, 2014

Дополнительная литература:

1. Горьканова Л., Воробьев В. Организационное поведение : практикум: учебное пособие - Оренбург: ОГУ, 2013.
2. Грошев И. В., Краснослободцев А. А. Организационная культура: учебник - М.: Юнити-Дана, 2013.
3. Дейнека А. В. Управление персоналом организации: учебник - М.: Дашков и Ко, 2014

Раздел 6. Трудовые споры и конфликты в кадровом менеджменте. Правовое регулирование трудовых отношений.*Вопросы для подготовки:*

1. Основные понятия. Классификация конфликтов. Функции конфликтов. Причины конфликтов в организации. Динамика развития конфликта. Критерии конфликта. Управление конфликтами. Трудовые споры. Сопротивление инновациям. Моббинг.
2. Предмет трудового права. Метод трудового права. Источники трудового права. Понятие трудового договора. Заключение трудового договора. Содержание трудового договора. Режим рабочего времени и время отдыха. Материальная ответственность. Основания прекращения трудового договора.

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;
- изучение материалов лекции;
- подготовка к эвристическим беседам, дискуссиям, круглому столу;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием Интернет-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы;
- подготовка творческих проектов с элементами слайд-шоу и видео-шоу.

Обязательная литература:

1. Горьканова Л., Воробьев В. Организационное поведение: практикум: учебное пособие - Оренбург: ОГУ, 2013.
2. Грошев И. В., Краснослободцев А. А. Организационная культура: учебник - М.: Юнити-Дана, 2013.
3. Дейнека А. В. Управление персоналом организации: учебник - М.: Дашков и Ко, 2014

Дополнительная литература:

1. Горьканова Л., Воробьев В. Организационное поведение: практикум: учебное пособие - Оренбург: ОГУ, 2013.
2. Грошев И. В., Краснослободцев А. А. Организационная культура: учебник - М.: Юнити-Дана, 2013.
3. Дейнека А. В. Управление персоналом организации: учебник - М.: Дашков и Ко, 2014

Раздел, тема для изучения	Вид самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение
1. Основные понятия кадрового менеджмента и современные подходы к управлению персоналом.	Изучение материалов лекции. Подготовка к эвристическим беседам, дискуссиям, круглому столу. Самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием Интернет-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы. Подготовка творческих проектов с элементами слайд-шоу и видео-шоу.	Горьканова Л., Воробьев В. Организационное поведение: практикум: учебное пособие - Оренбург: ОГУ, 2013. Грошев И. В., Краснослободцев А. А. Организационная культура: учебник - М.: Юнити-Дана, 2013. Дейнека А. В. Управление персоналом организации: учебник - М.: Дашков и Ко, 2014
2 Коллектив организации и методы управления персоналом.	Изучение материалов лекции. Подготовка к эвристическим беседам, дискуссиям, круглому столу. Самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием Интернет-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы. Подготовка творческих проектов с элементами слайд-шоу и видео-шоу.	Горьканова Л., Воробьев В. Организационное поведение: практикум: учебное пособие - Оренбург: ОГУ, 2013. Грошев И. В., Краснослободцев А. А. Организационная культура: учебник - М.: Юнити-Дана, 2013. Дейнека А. В. Управление персоналом организации: учебник - М.: Дашков и Ко, 2014

3 Технология найма, отбора и приема персонала	Изучение материалов лекции. Подготовка к эвристическим беседам, дискуссиям, круглому столу. Самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием Интернет-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы. Подготовка творческих проектов с элементами слайд-шоу и видео-шоу.	Горьканова Л., Воробьев В. Организационное поведение: практикум: учебное пособие - Оренбург: ОГУ, 2013. Грошев И. В., Краснослободцев А. А. Организационная культура: учебник - М.: Юнити-Дана, 2013. Дейнека А. В. Управление персоналом организации: учебник - М.: Дашков и Ко, 2014
4 Эффективность и оценка работы персонала.	Изучение материалов лекции. Подготовка к эвристическим беседам, дискуссиям, круглому столу. Самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием Интернет-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы. Подготовка творческих проектов с элементами слайд-шоу и видео-шоу.	Горьканова Л., Воробьев В. Организационное поведение: практикум: учебное пособие - Оренбург: ОГУ, 2013. Грошев И. В., Краснослободцев А. А. Организационная культура: учебник - М.: Юнити-Дана, 2013. Дейнека А. В. Управление персоналом организации: учебник - М.: Дашков и Ко, 2014
5 Аттестация и деловая оценка персонала	Изучение материалов лекции. Подготовка к эвристическим беседам, дискуссиям, круглому столу. Самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием Интернет-ресурсов, информационных баз, методических	Горьканова Л., Воробьев В. Организационное поведение: практикум: учебное пособие - Оренбург: ОГУ, 2013. Грошев И. В., Краснослободцев А. А. Организационная культура: учебник - М.: Юнити-Дана, 2013. Дейнека А. В. Управление

	разработок, специальной учебной и научной литературы. Подготовка творческих проектов с элементами слайд-шоу и видео-шоу.	персоналом организации: учебник - М.: Дашков и Ко, 2014
6 Трудовые споры и конфликты в кадровом менеджменте. Правовое регулирование трудовых отношений.	Изучение материалов лекции. Подготовка к эвристическим беседам, дискуссиям, круглому столу. Самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием Интернет-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы. Подготовка творческих проектов с элементами слайд-шоу и видео-шоу.	Горьканова Л., Воробьев В. Организационное поведение: практикум: учебное пособие - Оренбург: ОГУ, 2013. Грошев И. В., Краснослободцев А. А. Организационная культура: учебник - М.: Юнити-Дана, 2013. Дейнека А. В. Управление персоналом организации: учебник - М.: Дашков и Ко, 2014

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. Далью «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. Выполнение разноуровневых задач и заданий;
4. Работа с тестами и вопросами для самопроверки;
5. Выполнение итоговой контрольной работы.

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.

Методические рекомендации по написанию контрольной работы

В соответствии с учебным планом по дисциплине «Философия», студенты выполняют контрольную работу. Контрольная работа является наиболее распространенным видом самостоятельных работ студентов, представляющий собой изложение ответов на теоретические вопросы по содержанию учебной дисциплины. В целом контрольная работа - это не что иное, как своеобразный письменный экзамен.

Целью написания контрольной работы по философии является необходимости дать представление о дисциплине «Философия», ее проблемах и задачах, рассмотреть пути развития цивилизации и ту роль, которую играет философия в этом развитии.

Тема контрольной работы определяется по последней цифре номера зачетной книжки.

Требования к написанию и оформлению контрольной работы

Контрольная работа выполняется на стандартных листах бумаги формата А-4 в печатном варианте, либо в рукописном виде (в порядке исключения). Текст контрольной работы набирается через 1,5 межстрочных интервала, шрифт - 14. На странице не должно быть менее 27-29 строк, включая сноски. Поля страниц устанавливаются: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее по 20 мм. Объем контрольной работы должен составлять 20-25 страниц машинописного текста и 30-35 страниц рукописного. Выравнивание по ширине.

Страницы должны быть пронумерованы сверху в середине страницы. Нумерация начинается с титульного листа, но при этом номер на титульном

листе не проставляется. Все остальные страницы нумеруются сквозной нумерацией до последней страницы, включая приложения.

Структура контрольной работы:

- титульный лист;
- план;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения (если есть).

План контрольной работы поможет студенту логично и последовательно излагать материал. Каждая структурная часть работы должна иметь название, набранное полужирным шрифтом.

Прежде чем приступить к написанию контрольной работы, студенту необходимо подобрать соответствующую литературу, первоисточники.

Титульный лист содержит название института, название кафедры, название учебной дисциплины, вид работы (контрольная работа), тему. Справа, ниже представленных сведений, указываются фамилия, инициалы студента, курс, группа, факультет, форма обучения (заочная), шифр группы, затем указывается, кто проверил, т.е. Ф.И.О. преподавателя.

Во введении необходимо обосновать актуальность темы в современных условиях, указать на степень освещенности проблемы в учебной литературе. Основная часть представляет собой параграфы, которые соответствуют плану контрольной работы и освещают вопросы темы. Желательно, чтобы параграфы резко не отличались друг от друга по объему.

В заключении излагаются основные выводы по теме и ее значимость.

В конце работы приводится список использованной литературы в алфавитном порядке, который может содержать первоисточники, монографии, учебники, журнальные статьи, методические пособия и т.д.

Работа должна быть оформлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению контрольных работ, выстроена в последовательности заданий, содержать источники литературы, подпись и сквозную нумерацию страниц.

В контрольной работе допускается высказывание своей точки зрения на раскрываемую проблему. При заимствовании материала из первоисточников обязательны ссылки на автора. Ссылки можно оформлять и как подстрочные, и как внутритекстовые. Сноски на страницах оформляются в соответствии с действующими стандартами.

Все структурные элементы контрольной работы, кроме параграфов, начинаются с новой страницы.

В порядке исключения возможна замена темы контрольной работы на другую при условии предоставления материалов эксклюзивного характера и только с согласия преподавателя.

Тема контрольной работы считается раскрытой, если в ней верно, логически последовательно и аргументировано, с привлечением

рекомендованной литературы даны ответы на поставленные в задании вопросы.

Контрольные работы оцениваются «зачтено» или «не зачтено».

Если работа не зачтена, она с учетом сделанных в рецензии преподавателем замечаний, должна быть переработана и представлена на повторное рецензирование. При невыполнении контрольной работы в установленные сроки студент не допускается к сдаче экзамена.

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 компетенции	Этап базовой подготовки	Этап расширения и углубления подготовки	Этап профессионально-практической подготовки
ОК-3	Дисциплина «Кадровый менеджмент» является логическим продолжением и углублением основных управленческих дисциплин таких как «Менеджмент», «Инновационное управление», наравне с дисциплинами «Стратегический менеджмент», «Управление человеческими ресурсами».	Дисциплина «Кадровый менеджмент» является логическим продолжением и углублением основных управленческих дисциплин таких как «Менеджмент», «Инновационное управление», наравне с дисциплинами «Стратегический менеджмент», «Управление человеческими ресурсами».	Дисциплина может быть использована в изучении последующих дисциплин, практик НИР, подготовки выпускной квалификационной работы магистра

Текущий контроль осуществляется на основе:

- Выполнения небольших отчетных заданий по итогам работы на

семинарских занятиях (написание трех мини-отчетов).

- Блиц-опроса на семинаре.
- Представления на практическом занятии творческих проектов с элементами слайд-шоу и видео-шоу.
- Прохождения мини-тестов по изучаемым темам.
- Выполнения заданий для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация осуществляется в виде **зачета**.

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

Формируемые компетенции	Номера разделов дисциплины, участвующих в формировании компетенций					
	1	2	3	4	5	6
способностью к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности (ОК-3)	+	+	+	+	+	+

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	Раздел 1. Основные понятия кадрового менеджмента	ОК-3	Знать: возможности и специфику социологического познания социальной реальности; основные понятия социологии как науки, изучающей социальные отношения и процессы в различных сферах жизнедеятельности общества; историю и этапы развития зарубежной и отечественной теории управления; основные понятия социологии управления,

	мента и современные подходы к управлению персоналом.		социальной психологии, социологии организаций, экономической социологии, менеджмента; Уметь: определять основные понятия, соответствующие целям анализа изучаемых явлений и процессов; осуществлять эффективный поиск информации, работать с различными информационными источниками; применять теоретические знания к анализу социально-экономических и иных проблем в конкретных общественных условиях, а также использовать социологические теории в целях анализа отдельных социальных ситуаций; критически анализировать информационные источники, научные тексты; формировать и аргументированно отстаивать собственную позицию по различным социальным проблемам; Владеть: способность к восприятию, обобщению, анализу информации; способность использовать основные положения и методы гуманитарных, социально-психологических и социально-экономических наук в целях анализа социально-значимых проблем и процессов; способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; владение иностранным языком на уровне, достаточном для поиска и анализа иностранных источников информации.
2	Раздел 2. Коллектив организации и методы управления персоналом.	ОК-3	Знать: возможности и специфику социологического познания социальной реальности; основные понятия социологии как науки, изучающей социальные отношения и процессы в различных сферах жизнедеятельности общества; историю и этапы развития зарубежной и отечественной теории управления; основные понятия социологии управления, социальной психологии, социологии организаций, экономической социологии, менеджмента; Уметь: определять основные понятия, соответствующие целям анализа изучаемых явлений и процессов;

			осуществлять эффективный поиск информации, работать с различными информационными источниками; применять теоретические знания к анализу социально-экономических и иных проблем в конкретных общественных условиях, а также использовать социологические теории в целях анализа отдельных социальных ситуаций; критически анализировать информационные источники, научные тексты; формировать и аргументированно отстаивать собственную позицию по различным социальным проблемам; Владеть: способность к восприятию, обобщению, анализу информации; способность использовать основные положения и методы гуманитарных, социально-психологических и социально-экономических наук в целях анализа социально-значимых проблем и процессов; способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; владение иностранным языком на уровне, достаточном для поиска и анализа иностранных источников информации.
3	Раздел 3. Технология найма, отбора и приема персонала	ОК-3	Знать: возможности и специфику социологического познания социальной реальности; основные понятия социологии как науки, изучающей социальные отношения и процессы в различных сферах жизнедеятельности общества; историю и этапы развития зарубежной и отечественной теории управления; основные понятия социологии управления, социальной психологии, социологии организаций, экономической социологии, менеджмента; Уметь: определять основные понятия, соответствующие целям анализа изучаемых явлений и процессов; осуществлять эффективный поиск информации, работать с различными информационными источниками; применять теоретические знания к анализу социально-экономических и иных проблем в конкретных общественных условиях, а также

			использовать социологические теории в целях анализа отдельных социальных ситуаций; критически анализировать информационные источники, научные тексты; формировать и аргументированно отстаивать собственную позицию по различным социальным проблемам; Владеть: способность к восприятию, обобщению, анализу информации; способность использовать основные положения и методы гуманитарных, социально-психологических и социально-экономических наук в целях анализа социально-значимых проблем и процессов; способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; владение иностранным языком на уровне, достаточном для поиска и анализа иностранных источников информации.
4	Раздел 4. Эффективность и оценка работы персонала.	ОК-3	Знать: возможности и специфику социологического познания социальной реальности; основные понятия социологии как науки, изучающей социальные отношения и процессы в различных сферах жизнедеятельности общества; историю и этапы развития зарубежной и отечественной теории управления; основные понятия социологии управления, социальной психологии, социологии организаций, экономической социологии, менеджмента; Уметь: определять основные понятия, соответствующие целям анализа изучаемых явлений и процессов; осуществлять эффективный поиск информации, работать с различными информационными источниками; применять теоретические знания к анализу социально-экономических и иных проблем в конкретных общественных условиях, а также использовать социологические теории в целях анализа отдельных социальных ситуаций; критически анализировать информационные источники, научные тексты; формировать и аргументированно отстаивать собственную позицию по различным социальным

			проблемам; Владеть: способность к восприятию, обобщению, анализу информации; способность использовать основные положения и методы гуманитарных, социально-психологических и социально-экономических наук в целях анализа социально-значимых проблем и процессов; способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; владение иностранным языком на уровне, достаточном для поиска и анализа иностранных источников информации.
5	Раздел 5. Аттестация и деловая оценка персонала	ОК-3	Знать: возможности и специфику социологического познания социальной реальности; основные понятия социологии как науки, изучающей социальные отношения и процессы в различных сферах жизнедеятельности общества; историю и этапы развития зарубежной и отечественной теории управления; основные понятия социологии управления, социальной психологии, социологии организаций, экономической социологии, менеджмента; Уметь: определять основные понятия, соответствующие целям анализа изучаемых явлений и процессов; осуществлять эффективный поиск информации, работать с различными информационными источниками; применять теоретические знания к анализу социально-экономических и иных проблем в конкретных общественных условиях, а также использовать социологические теории в целях анализа отдельных социальных ситуаций; критически анализировать информационные источники, научные тексты; формировать и аргументированно отстаивать собственную позицию по различным социальным проблемам; Владеть: способность к восприятию, обобщению, анализу информации; способность использовать основные положения и методы гуманитарных, социально-психологических и

			социально-экономических наук в целях анализа социально-значимых проблем и процессов; способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; владение иностранным языком на уровне, достаточном для поиска и анализа иностранных источников информации.
6	Раздел 6. Трудовые споры и конфликты в кадровом менеджменте. Правовое регулирование трудовых отношений.	ОК-3	Знать: возможности и специфику социологического познания социальной реальности; основные понятия социологии как науки, изучающей социальные отношения и процессы в различных сферах жизнедеятельности общества; историю и этапы развития зарубежной и отечественной теории управления; основные понятия социологии управления, социальной психологии, социологии организаций, экономической социологии, менеджмента; Уметь: определять основные понятия, соответствующие целям анализа изучаемых явлений и процессов; осуществлять эффективный поиск информации, работать с различными информационными источниками; применять теоретические знания к анализу социально-экономических и иных проблем в конкретных общественных условиях, а также использовать социологические теории в целях анализа отдельных социальных ситуаций; критически анализировать информационные источники, научные тексты; формировать и аргументированно отстаивать собственную позицию по различным социальным проблемам; Владеть: способность к восприятию, обобщению, анализу информации; способность использовать основные положения и методы гуманитарных, социально-психологических и социально-экономических наук в целях анализа социально-значимых проблем и процессов; способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; владение иностранным языком на уровне, достаточном для поиска и анализа иностранных источников

			информации.
--	--	--	-------------

Критерии оценивания компетенций

Код компетенции	Минимальный уровень	Базовый уровень	Высокий уровень
ОК-3	Знает возможности и специфику социологического познания социальной реальности; основные понятия социологии как науки, изучающей социальные отношения и процессы в различных сферах жизнедеятельности общества. Умеет определять основные понятия, соответствующие целям анализа изучаемых явлений и процессов; осуществлять эффективный поиск информации, работать с различными информационными источниками; применять теоретические знания к анализу социально-экономических и иных проблем в конкретных общественных	Знает возможности и специфику социологического познания социальной реальности; основные понятия социологии как науки, изучающей социальные отношения и процессы в различных сферах жизнедеятельности общества; историю и этапы развития зарубежной и отечественной теории управления. Умеет определять основные понятия, соответствующие целям анализа изучаемых явлений и процессов; осуществлять эффективный поиск информации, работать с различными информационными источниками; применять теоретические знания к анализу социально-экономических и	Знает возможности и специфику социологического познания социальной реальности; основные понятия социологии как науки, изучающей социальные отношения и процессы в различных сферах жизнедеятельности общества; историю и этапы развития зарубежной и отечественной теории управления; основные понятия социологии управления, социальной психологии, социологии организаций, экономической социологии, менеджмента; Умеет определять основные понятия, соответствующие целям анализа изучаемых явлений и процессов;

	условиях, а также использовать социологические теории в целях анализа отдельных социальных ситуаций. Владеет способностью к восприятию, обобщению, анализу информации; способностью использовать основные положения и методы гуманитарных, социально-психологических и социально-экономических наук в целях анализа социально-значимых проблем и процессов.	иных проблем в конкретных общественных условиях, а также использовать социологические теории в целях анализа отдельных социальных ситуаций; критически анализировать информационные источники, научные тексты. Владеет способностью к восприятию, обобщению, анализу информации; способностью использовать основные положения и методы гуманитарных, социально-психологических и социально-экономических наук в целях анализа социально-значимых проблем и процессов; способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.	осуществлять эффективный поиск информации, работать с различными информационными источниками; применять теоретические знания к анализу социально-экономических и иных проблем в конкретных общественных условиях, а также использовать социологические теории в целях анализа отдельных социальных ситуаций; критически анализировать информационные источники, научные тексты; формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным социальным проблемам; Владеет способностью к восприятию, обобщению, анализу информации; способностью использовать основные положения и методы гуманитарных,
--	--	---	--

			социально-психологических и социально-экономических наук в целях анализа социально-значимых проблем и процессов; способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; владение иностранным языком на уровне, достаточном для поиска и анализа иностранных источников информации.
--	--	--	---

Оценочные средства и шкалы оценивания

«Неудовлетворительно» - Компетенция не развита. Студент не владеет необходимыми знаниями и навыками и не старается их применять. Не достигнут базовый уровень формирования компетенции.

«Удовлетворительно» - Компетенция недостаточно развита. Студент частично проявляет знания и навыки, входящие в состав компетенции. Пытается, стремиться проявлять нужные навыки, понимает их необходимость, но у него не всегда получается. Достигнут только минимальный уровень формирования компетенции.

«Хорошо» - Студент владеет знаниями, проявляет соответствующие навыки в практических ситуациях, но имеют место некоторые неточности в демонстрации освоения материала. Достигнут базовый уровень формирования компетенции.

«Отлично»- Студент всесторонне и глубоко владеет знаниями, сложными навыками, способен уверенно ориентироваться в практических ситуациях. Достигнут высокий уровень формирования компетенции.

Критерии и шкала оценивания контрольной работы

Предел длительности контроля	40 минут
Шкала оценки	Критерии оценки
5 (отлично)	• Ответ студента полный и правильный.

	• Студент способен обобщить материал, сделать собственные выводы, выразить свое мнение, привести примеры. • Ответ студента логически выстроен, его содержание в полной мере раскрывает вопросы.
4 (хорошо)	• Ответ студента правильный, но неполный. • Не приведены примеры, обобщающее мнение студента недостаточно четко выражено. • Ответ не имеет логического построения. • Содержание ответов не в полной мере раскрывает вопросы.
3 (удовлетворительно)	• Ответ правилен в основных моментах, нет примеров, нет собственного мнения студента, есть ошибки в деталях или эти детали отсутствуют. • Ответ не имеет четкой логической последовательности, содержание ответов не раскрывает вопросы.
2 (неудовлетворительно)	• При ответе в основных аспектах вопросов допущены существенные ошибки, студент затрудняется ответить на вопросы или основные, наиболее важные их элементы.

Критерии и шкала оценивания тестов

Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

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

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется в процессе проведения практических занятий /семинаров, отчетного мероприятия (зачет), а также выполнения обучающимися творческих проектов в рамках самостоятельной работы с последующим их представлением.

При использовании балльно-рейтинговой системы оценки необходимо ориентироваться на следующие показатели:

- 1) Выполнение письменных контрольных тестовых работ на семинарах – каждый правильный ответ – 1 балл.
- 2) Правильный ответ на каждый вопрос контрольного терминологического опроса – 1 балл.
- 3) Выступление по заранее сформулированной теме на семинаре – до 5 баллов (см. ниже: Примечание).
- 4) Подготовка аннотации какого-либо источника – до 3 баллов.
- 5) Самостоятельная письменная работа по одному из вопросов семинара – до 3 баллов.
- 6) Выполнение индивидуальных или групповых заданий на семинаре – до 3 баллов.
- 7) Составление конспекта той или иной работы – до 5 баллов.
- 8) Составление глоссария (терминологического словаря) какого-либо философского текста – до 5 баллов.
- 9) Выполнение письменной работы по анализу философских текстов, словарей или учебных пособий - до 5 баллов.
- 10) Участие в дискуссии – от 1 (дополнение) до 5 (полноценный ответ-доклад) баллов.
- 11) Выполнение творческого проекта (эссе) – 10 – 15 баллов.
- 12) Выполнение и презентация информационного проекта - 10 – 15 баллов.
- 13) Выполнение исследовательского проекта – 15 - 25 баллов.
- 14) Посещение одной лекции – 1 балл.
- 15) Посещение одного семинара – 1 балл.

Студенты, пропустившие занятие, выполняют письменную работу по темам семинаров (в электронном виде).

Обязательным условием для допуска студента к экзамену (экспресс-тестированию) является наличие набранных баллов по каждому из разделов. Принцип экспресс-тестирования - с открытыми вопросами, т.е. без предлагаемых готовых вариантов ответов,- позволяет осуществить комплексно-аналитическую проверку итоговых знаний студентов.

Примечание: Качество работы в течение семестра (в границах заданных баллов) оценивается преподавателем.

КАРТА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Раздел рабочей программы	Показатели оценивания	Форми руемые компете нции (или их части)	Оценочные средства
1	Основные понятия кадрового менеджмента и современные подходы к управлению персоналом.	Знает основные понятия кадрового менеджмента и современные подходы к управлению персоналом. Способен к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно- производственного профиля своей профессиональной деятельности	ОК-3	Эвристическая беседа в ходе проблемной лекции. Круглый стол.
2	Коллектив организации и методы управления персоналом.	Знает методы управления персоналом. Способен к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно- производственного профиля своей профессиональной деятельности	ОК-3	Эвристическая беседа в ходе проблемной лекции. Дискуссия. Творческий проект
3	Технология найма, отбора и приема	Знает технологию найма, отбора и приема персонала.	ОК-3	Круглый стол. Творческий проект

№ п/п	Раздел рабочей программы	Показатели оценивания	Форми руемые компете нции (или их части)	Оценочные средства
	персонала	Способен к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности		
4	Эффективность и оценка работы персонала.	Способен к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности	ОК-3	
5	Аттестация и деловая оценка персонала	Знает способы аттестации и деловой оценки персонала. Способен к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности	ОК-3	Эвристическая беседа. Творческий проект
6	Трудовые споры и конфликты в	Знает специфику правового	ОК-3	Круглый стол. Творческий

№ п/п	Раздел рабочей программы	Показатели оценивания	Форми руемые компете нции (или их части)	Оценочные средства
	кадровом менеджменте. Правовое регулирование трудовых отношений.	регулирования трудовых отношений. Способен к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно- производственного профиля своей профессиональной деятельности		проект

Среди оценочных средств могут быть стандартизированные оценочные средства (анкеты, опросники, тесты), типовые задания (задачи, ситуационные задания и др.), так и творческие задания (кейс-задания, описание проблемных ситуаций, сценариев деловых игр, исследовательские, конструкторские и др. задания) с обязательными критериями оценок.

Проблемная лекция - изложение материала, предполагающее постановку проблемных и дискуссионных вопросов, освещение различных научных подходов, авторские комментарии, связанные с различными моделями интерпретации изучаемого материала.

Эвристическая беседа - семинар, построенный на обсуждении заранее подготовленных сообщений по каждому вопросу плана. Семинар может быть дополнен блиц-опросом, предполагающим короткие вопросы преподавателя к группе студентов и короткие ответы студентов, демонстрирующие быстроту реакции, четкость формулировок.

Критерии оценивания:

- 1) качество и полнота освоения и освещения фактического материала;
- 2) объективность оценки анализируемым процессам и событиям;
- 3) логика ответа;
- 4) недублирование ответа в дополнениях;
- 5) подкрепление ответа текстом источника при грамотной трактовке источникового материала.

Рецензирование статей, монографий и проч. источников - написание рецензии на заранее выбранную из предложенного списка работу с последующим представлением (презентацией) студенческой аудитории.

Критерии оценивания:

- 1) объективность в изложении научной позиции автора;
- 2) соотнесение позиции автора с научной школой, к которой он относится
- 3) корректность и аргументированность рецензии на монографию
- 4) логика рецензии
- 5) полнота отображения проблем в рецензии

Дискуссия, круглый стол - коллективное обсуждение путем работы команды спорных вопросов с выявлением мнений в студенческой группе.

Критерии оценивания:

- 1) качество и полнота освоения фактического материала;
- 2) всесторонность и полнота представления защищаемой точки зрения;
- 3) корректность ведения дебатов;
- 4) качество аргументации собственной позиции;
- 5) логика дискуссии, способность отвечать на вопрос (заявление) оппонента, а не подменять поставленную проблему иной.

Тесты на знание изученного материала – как по отдельным темам, так и по курсу в целом, содержащие вопросы. Количество тестовых заданий в контрольной работе одного студента – не более 30. Условие положительной оценки за тест – 50% верных ответов от максимально возможного количества.

В процессе изучения дисциплины «Кадровый менеджмент» предполагается использование и **технологий проектного обучения**.

Исследовательский проект. Исследовательские проекты по заранее выбранным и согласованным между преподавателем и студентом темам готовятся во время самостоятельной работы, обсуждаются во время «контактных часов» (встреч преподавателя и студентов), оцениваются преподавателем в виде письменной работы (реферат) без вынесения на защиту.

Творческий проект (эссе). Эссе готовятся во время самостоятельной работы, обсуждаются во время «контактных часов» (встреч преподавателя и студентов), оцениваются преподавателем в виде письменной работы.

Информационный проект. Информационные проекты выполняются отдельными студентами или заранее сформированными студенческими группами, обсуждаются с преподавателем во время «контактных часов». Итоговым продуктом проекта могут являться слайд-фильмы, видеофильмы и т.д. Обсуждение проекта проводится на одном из семинаров-презентаций.

Критерии оценивания:

- 1) информативная насыщенность, четкость и лаконичность текста «за кадром» и текста, отображенного в видеоряде;
- 2) грамотность подбора, логика и композиционное единство визуального ряда и звукового сопровождения;

- 3) соответствие дизайна презентации ее целям и проблеме проекта;
- 4) соразмерность времени, отводимого в презентации на аналогичные по значимости структурные части;
- 5) общее восприятие презентации, эмоциональность, убедительность;
- 6) ярко выраженная авторская концепция презентации.

КАРТА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ, ПРОВОДИМОЙ В ФОРМЕ ЗАЧЕТА

№ п/п	Раздел рабочей программы	Формируемые компетенции (или их части)	Оценочное средство (ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ)
1.	Основные понятия кадрового менеджмента и современные подходы к управлению персоналом.	ОК-3	1-10
2.	Коллектив организации и методы управления персоналом.	ОК-3	11-21
3.	Технология найма, отбора и приема персонала	ОК-3	22-34
4.	Эффективность и оценка работы персонала.	ОК-3	35-46
5.	Аттестация и деловая оценка персонала	ОК-3	47-56
6.	Трудовые споры и конфликты в кадровом менеджменте. Правовое регулирование трудовых отношений.	ОК-3	57-69

7.3. 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

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Раздел 1. Основные понятия кадрового менеджмента и	ОК-3	семинарские занятия

	современные подходы к управлению персоналом.		
2.	Раздел 2. Коллектив организации и методы управления персоналом.	ОК-3	Рефераты
3.	Раздел 3. Технология найма, отбора и приема персонала	ОК-3	Итоговая контрольная работа
4.	Раздел 4. Эффективность и оценка работы персонала.	ОК-3	Тестирование
5.	Раздел 5. Аттестация и деловая оценка персонала	ОК-3	Экзамен
6	Раздел 6. Трудовые споры и конфликты в кадровом менеджменте. Правовое регулирование трудовых отношений.	ОК-3	

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

Перечень оценочных средств по дисциплине «Кадровый менеджмент»

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Рефераты	Средство контроля, организованное как самостоятельное раскрытие тем, связанных с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме	Список тем по рефератов по дисциплине
2	Тестирование	Система заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
3	Контрольные работы	Средство промежуточного контроля, позволяющее оценить усвоение теоретического материала	Фонд контрольных заданий
4.	Семинарские занятия	Средство промежуточного контроля, позволяющее оценить усвоение теоретического материала	Список тем семинарских занятий
6.	Зачет	Средство итогового контроля усвоения разделов дисциплины, организованное в виде собеседования преподавателя и студента.	Перечень вопросов к зачету

Список тем рефератов по дисциплине «Кадровый менеджмент»

7.3. 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

Виды самостоятельной работы по разделам

Раздел I. Основные понятия кадрового менеджмента и современные подходы к управлению персоналом.

Вид самостоятельной работы – работа с конспектом лекций, проработка вопросов по теме.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Сущность и соотношение понятий «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы» и «персонал».
2. Особенности персонала как объекта управления.
3. Роль и задачи управления персоналом в управлении предприятием.
4. Субъекты управления кадровым потенциалом

Раздел II. Коллектив организации и методы управления персоналом.

Вид самостоятельной работы – работа с конспектом лекций, проработка вопросов по теме.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Принципы управления персоналом, утвердившиеся в отечественной практике.
2. Принципы управления персоналом, применяемые в американских и японских компаниях.
3. Структура и соподчинение функциональных подразделений службы управления персоналом организации.
4. Стратегия организации деятельности службы управления персоналом.

Раздел III. Технология найма, отбора и приема персонала

Вид самостоятельной работы – работа с конспектом лекций, проработка вопросов по теме.

1. Задачи менеджера при комплектовании кадров.
2. Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале.
3. Современные тенденции в развитии кадрового обеспечения системы управления кадрами.
4. Требования, предъявляемые к информационному обеспечению системы управления персоналом.
5. Состав и последовательность операций по выбору технических средств, используемых кадровыми службами.

Раздел IV Эффективность и оценка работы персонала.

Вид самостоятельной работы – работа с конспектом лекций, проработка вопросов по теме.

1. Основные методы подбора персонала.
2. Разработка основных оценочных критериев кандидата.
3. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность.
4. Минимизация ошибок при найме персонала.
5. Формы профориентационной работы.
6. Субъекты профориентации и их функции.

Раздел V Аттестация и деловая оценка персонала.

Вид самостоятельной работы – работа с конспектом лекций, проработка вопросов по теме.

1. Факторы, влияющие на профессиональную эффективность работников.
2. Сравнительная характеристика методов оценки деятельности сотрудников
3. Основополагающие цели и задачи перемещения персонала.
4. Специальные и индивидуальные программы подготовки резерва.

Раздел VI Трудовые споры и конфликты в кадровом менеджменте.

Правовое регулирование трудовых отношений.

Вид самостоятельной работы – работа с конспектом лекций, проработка вопросов по теме.

1. Субъекты управления конфликтами в коллективе.
 2. Направления разрешения трудового конфликта.
- 7. Компетентностно-ориентированные оценочные средства**

Средства оценивания:

1) Диагностирующий контроль (не предусмотрен)

2) Текущий контроль

Таблица 4

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Средства текущего контроля
1.	Раздел 1. Основные понятия кадрового менеджмента и современные подходы к управлению персоналом.	Учет посещаемости; проверка конспектов лекций
2.	Раздел 2. Коллектив организации и методы управления персоналом	Учет посещаемости; проверка конспектов лекций; проверка

		рефератов
3.	Раздел 3. Технология найма, отбора и приема персонала	Учет посещаемости; проверка конспектов лекций; проверка докладов
4.	Раздел 4. Эффективность и оценка работы персонала.	Учет посещаемости; проверка конспектов лекций; проверка рефератов.
5	Раздел 5. Аттестация и деловая оценка персонала	Учет посещаемости; проверка конспектов лекций; проверка докладов
6	Раздел 6. Трудовые споры и конфликты в кадровом менеджменте. Правовое регулирование трудовых отношений.	Учет посещаемости; проверка конспектов лекций; проверка докладов

Контрольные тесты по курсу «Кадровый менеджмент»

1. Процесс использования индивидуумов (сотрудников) для достижения целей компании — это:

1. управление кадровым потенциалом
2. развитие человеческих ресурсов
3. общее линейное руководство
4. политика компании в области управления кадровым потенциалом

2. Управление кадровым потенциалом — это:

1. процесс анализа трудовых операций и планирования человеческих ресурсов
2. процесс использования индивидуумов (сотрудников) для достижения целей компании
3. процесс управленческого воздействия на сотрудников
4. среди перечисленных вариантов правильного нет

3. Управление кадровым потенциалом помимо 5 специфических функций включает в себя:

1. политику организации в области управления кадровым потенциалом
2. стратегическое управление персоналом
3. общее линейное руководство
4. наличие в организации высококлассного персонала

4. Что из перечисленного не включается в состав 5 специфических функций управления кадровым потенциалом:

1. кадровое обеспечение
2. вознаграждение
3. развитие человеческих ресурсов
4. социальная ответственность

5. Осознанное воздействие руководителя на своих подчиненных с целью исполнения ими прямых должностных обязанностей и достижения поставленных целей трудовой деятельности, представляет собой:

1. кадровое обеспечение
2. развитие человеческих ресурсов
3. общее линейное руководство
4. систему управления персоналом

6. Система, в которой реализуются функции управления кадровым потенциалом организации — это:

1. система управления персоналом
2. система линейного руководства персоналом
3. система управления предприятием
4. система реализации трудового потенциала организации

7. Управление формированием конкурентоспособного трудового потенциала организации с учетом динамики внутренней и внешней среды, обеспечивающее выживаемость организации и достижение ею целей деятельности в долгосрочном периоде, называется:

1. трудовое управление персоналом
2. тактическое управление персоналом
3. стратегическое управление персоналом
4. административное управление персоналом

8. Что из перечисленного не относится к принципам стратегического управления персоналом:

1. долгосрочность оцениваемых перспектив и принимаемых решений
2. интегрированность процессов управления персоналом
3. партнерство как форма взаимодействия между руководством и исполнителями
4. среди перечисленных вариантов правильного нет

9. Методический процесс определения навыков, обязанностей и знаний, которые нужны для выполнения трудовых действий в организации, называется:

1. анализ работы
2. маркетинг персонала
3. разработка стандартов выполнения работы
4. планирование трудовой деятельности

10. Совокупность заданий, которые должны быть выполнены для того, чтобы организация достигла своих целей, составляют:

1. работу
2. должность
3. квалификационные требования
4. права и обязанности работника

11. Набор заданий, выполняемых одним человеком, и возлагаемая на него ответственность, составляют:

1. работу
2. должность

3. квалификационные требования
4. стандарты выполнения работы
12. Документ, в котором сообщается информация относительно рабочих заданий, обязанностей и ответственности, связанных с конкретной должностью, называется:
 1. должностная инструкция
 2. перечень квалификационных требований
 3. положение о правах и обязанностях работника
 4. трудовой договор
13. Процесс выявления потребности организации в человеческих ресурсах и составления планов по удовлетворению этих потребностей, называется:
 1. прогноз потребности в персонале
 2. планирование человеческих ресурсов
 3. разработка программы по созданию резерва
 4. планирование преемственности
14. Что из перечисленного является методикой прогнозирования потребности в персонале:
 1. планирование с нулевого уровня
 2. планирование на основе управленческих оценок
 3. планирование с использованием математических моделей
 4. все вышеперечисленные варианты
15. Текучесть кадров — это:
 1. увольнение работников по причинам, не связанным с производственной необходимостью
 2. увольнение работников, проработавших в организации в течение года
 3. увольнение работников по причинам, связанным с производственной необходимостью
 4. среди перечисленных вариантов правильного нет
16. Коэффициент текучести кадров представляет собой выраженное в процентах частное от деления:
 1. количества уволившихся за период на среднее количество сотрудников за этот же период
 2. количества сотрудников, проработавших в организации в течение всего анализируемого периода на количество сотрудников на начало анализируемого периода
 3. количества уволившихся за период на количество сотрудников на начало анализируемого периода
 4. количества сотрудников, проработавших в организации в течение всего анализируемого периода на среднее количество сотрудников за этот же период
17. Коэффициент выживаемости представляет собой выраженное в процентах частное от деления:
 1. количества уволившихся за период на среднее количество сотрудников за этот же период

2. количества сотрудников, проработавших в организации в течение всего анализируемого периода на количество сотрудников на начало анализируемого периода

3. количества уволившихся за период на количество сотрудников на начало анализируемого периода

4. количества сотрудников, проработавших в организации в течение всего анализируемого периода на среднее количество сотрудников за этот же период

18. Планирование преемственности — это:

1. разработка программы кадровых перестановок

2. увольнение прежних сотрудников и наем более квалифицированных

3. осуществление возможных замещений

4. процесс, в ходе которого на случай освобождения управленческой должности обеспечивается наличие квалифицированного сотрудника, способного занять эту должность

19. Корректировочные мероприятия по увеличению гибкости управления занятостью работников применяются в случае:

1. прогнозируемого недостатка работников

2. прогнозируемого избытка работников

3. прогнозируемого равновесия работников

4. среди перечисленных вариантов правильного нет

20. Корректировочные мероприятия по удержанию и привлечению работников применяются в случае:

1. прогнозируемого недостатка работников

2. прогнозируемого избытка работников

3. прогнозируемого равновесия работников

4. среди перечисленных вариантов правильного нет

21. При обзоре и оценке внутренних и внешних источников привлечения кандидатов учитывается соотношение между кандидатами, привлеченными из числа работников компании, и кандидатами, привлеченными извне, равное:

1. 1:5

2. 3:5

3. 5:1

4. 5:3

22. Что из перечисленного не относится к корректировочным мероприятиям по увеличению гибкости управления занятостью работников:

1. ограниченный наем

2. реинжиниринг бизнеса

3. пересмотр системы вознаграждения

4. изменение стандартов отбора

23. Деятельность по поиску и привлечению потенциальных работников, подходящих для занятия вакантных должностей, называется:

1. подбор

2. набор

3. отбор
 4. рекрутмент
 24. Процесс выбора из группы кандидатов на вакантную должность наиболее подходящего работника, называется:
 1. набор
 2. наем
 3. отбор
 4. рекрутмент
 25. Длительный процесс, в ходе которого человек ставит карьерные цели и находит способы достичь их, называется:
 1. индивидуальное планирование карьеры
 2. развитие карьеры
 3. планирование карьеры сотрудника
 4. карьерный путь
 26. Определение организацией путей и направлений, в которых организация собирается развивать работников, называется:
 1. организационное планирование карьеры
 2. организационное развитие карьеры
 3. организационный карьерный путь
 4. все вышеперечисленные варианты
- лп T U U
27. Традиционный карьерный путь — это:
 1. поступательное продвижение сотрудника вверх по вертикали
 2. как вертикальная последовательность должностей, так и ряд возможностей в горизонтальной плоскости
 3. приобретение полезных знаний и навыков, позволяющих более профессионально исполнять обязанности по текущей должности
 4. развитие карьеры по пути углубления узкопрофессиональных навыков и знаний
 28. Сжатая характеристика человека как работника, предназначенная заинтересовать работодателя в личной встрече с потенциальным сотрудником, называется:
 1. резюме
 2. объявление «ищу работу»
 3. сопроводительное письмо
 4. совокупность всех перечисленных вариантов
 29. Сетевой карьерный путь — это:
 1. поступательное продвижение сотрудника вверх по вертикали
 2. вертикальная последовательность должностей и ряд возможностей в горизонтальной плоскости
 3. приобретение полезных знаний и навыков, позволяющих более профессионально исполнять обязанности по текущей должности
 4. развитие карьеры по пути углубления узкопрофессиональных навыков и знаний
 30. Карьерный путь дополнительных навыков — это:

1. побочные, дополнительные действия, предпринимаемые сотрудником в рамках компании-работодателя с целью повысить свою ценность для нее и приобрести достаточную степень незаменимости на своем рабочем месте
 2. как вертикальная последовательность должностей, так и ряд возможностей в горизонтальной плоскости
 3. приобретение полезных знаний и навыков, позволяющих более профессионально исполнять обязанности по текущей должности
 4. развитие карьеры по пути углубления узкопрофессиональных навыков и знаний
31. Двойной карьерный путь — это:
1. развитие карьеры по пути расширения управленческих полномочий
 2. как вертикальная последовательность должностей, так и ряд возможностей в горизонтальной плоскости
 3. приобретение полезных знаний и навыков, позволяющих более профессионально исполнять обязанности по текущей должности
 4. развитие карьеры по пути углубления узкопрофессиональных навыков и знаний
32. Сопроводительное письмо — это:
1. аргументация востребованности кандидата на искомом рабочем месте
 2. сжатая характеристика человека как уникального работника, предназначенная заинтересовать работодателя в личной встрече с потенциальным сотрудником
 3. документ, в котором в полном объеме раскрываются личные данные, образование и научная деятельность ищущего работу
 4. расширенный вид резюме
33. Процесс обучения сотрудников состоит из:
1. 3 шагов
 2. 5 шагов
 3. 7 шагов
 4. 10 шагов
34. Определение потребности в обучении происходит путем анализа:
1. организации в целом
 2. комплекса тактических задач, необходимых для достижения целей
 3. индивидуальных потребностей обучения
 4. все выше перечисленные варианты
35. Приспособление и постепенное вхождение работника в производственные условия, характерные для организации-работодателя, называется:
1. трудовая адаптация
 2. профессиональная адаптация
 3. социально-психологическая адаптация
 4. среди перечисленных вариантов правильного нет
36. Что из перечисленного не является функцией трудовой адаптации:
1. введение новичка в рабочую группу
 2. поощрение помощи новичку со стороны опытных работников

3. формирование у новичка системы знаний о компании-работодателе
4. среди перечисленных вариантов правильного нет
37. Что из перечисленного не является предметом общей адаптации сотрудника:
 1. функции подразделения, на работу в которое поступает сотрудник
 2. информация о руководителях
 3. механизм компенсации ущерба, нанесенного работником организации
 4. оплата труда
38. Что из перечисленного не является предметом специальной адаптации сотрудника:
 1. рабочие обязанности и ответственность
 2. возможности обучения на работе
 3. взаимоотношения с другими подразделениями
 4. отношения с местными и общегосударственными инспекциями
39. Что из перечисленного не является формой адаптации персонала:
 1. адаптация молодых специалистов на должностях мастеров и специалистов продолжительностью до 3 лет
 2. собственно развитие человеческих ресурсов организации на протяжении всего периода работы до ухода конкретного сотрудника на пенсию
 3. введение в должность руководящего работника продолжительностью до 1 года
 4. среди перечисленных вариантов правильного нет
40. При каком методе обучения субъектом обучения являются только менеджеры и профессионалы:
 1. деловые игры
 2. корпоративные университеты
 3. аудиторные программы
 4. ученичество
41. Что из перечисленного не является методом оценки деятельности сотрудников:
 1. 360 градусов
 2. критические эпизоды
 3. выборочное голосование
 4. принудительное распределение
42. Что из перечисленного является методом оценки деятельности сотрудников:
 1. 360 градусов
 2. критические эпизоды
 3. принудительное распределение
 4. все выше перечисленные варианты
43. Метод оценки деятельности сотрудников, при котором проводится всесторонняя оценка на основе информации, поступающей из различных источников внутри фирмы, а также за ее пределами, называется:
 1. рейтинговые шкалы
 2. рабочие стандарты

3. ранжирование
4. среди перечисленных вариантов правильного нет
44. Метод оценки деятельности сотрудников, при котором анализируются записи непосредственного начальника о наиболее успешных и крайне неудачных действиях, предпринятых сотрудником на рабочем месте за оценочный период, называется:
 1. рабочие стандарты
 2. критические эпизоды
 3. принудительное распределение
 4. среди перечисленных вариантов правильного нет
45. Метод оценки деятельности сотрудников, при котором деятельность сотрудника сопоставляется с определенным ранее или ожидаемым уровнем выработки, называется:
 1. ранжирование
 2. принудительное распределение
 3. критические эпизоды
 4. рабочие стандарты
46. Метод оценки деятельности сотрудников, сочетающий элементы традиционной оценочной шкалы и критического эпизода, называется:
 1. рейтинговые шкалы поведенческих якорей
 2. рейтинговые шкалы критических эпизодов
 3. рейтинговые шкалы принудительного распределения
 4. среди перечисленных вариантов правильного нет
47. Собеседование по результатам оценки деятельности сотрудников называется:
 1. оценочное интервью
 2. рабочее интервью
 3. выборочное интервью
 4. рейтинговое интервью
48. Прямое денежное вознаграждение — это:
 1. выплаты, которые человек получает в форме заработной платы, премий и комиссионных
 2. денежные выплаты работнику со стороны работодателя в виде оплаты отпусков, больничных, лечения, образования, питания, транспорта и пр.
 3. удовлетворение, получаемое человеком от самой работы или от психологической / физической среды, в которой находится работник
 4. все выше перечисленные варианты
49. Метод оценки деятельности сотрудников, при котором сотрудники распределяются в ряд в соответствии с уровнем выполнения ими деятельности по одиночному либо комплексному критерию, называется:
 1. рабочие стандарты
 2. критические эпизоды
 3. рейтинговые шкалы поведенческих якорей
 4. среди перечисленных вариантов правильного нет
50. Косвенное денежное вознаграждение — это:

1. выплаты, которые человек получает в форме заработной платы, премий и комиссионных
 2. денежные выплаты работнику со стороны работодателя в виде оплаты отпусков, больничных, лечения, образования, питания, транспорта и пр.
 3. удовлетворение, получаемое человеком от самой работы или от психологической / физической среды, в которой находится работник
 4. все выше перечисленные варианты
51. Нематериальное вознаграждение — это:
1. выплаты, которые человек получает в форме заработной платы, премий и комиссионных
 2. денежные выплаты работнику со стороны работодателя в виде оплаты отпусков, больничных, лечения, образования, питания, транспорта и пр.
 3. удовлетворение, получаемое человеком от самой работы или от психологической / физической среды, в которой находится работник
 4. все выше перечисленные варианты
52. Выплаты, которые человек получает в форме заработной платы, премий и комиссионных, представляют собой:
1. прямое денежное вознаграждение
 2. косвенное денежное вознаграждение
 3. нематериальное вознаграждение
 4. среди перечисленных вариантов правильного нет
53. Денежные выплаты работнику со стороны работодателя в виде оплаты отпусков, больничных, лечения, образования, питания, транспорта, представляют собой:
1. прямое денежное вознаграждение
 2. косвенное денежное вознаграждение
 3. нематериальное вознаграждение
 4. среди перечисленных вариантов правильного нет
54. Удовлетворение, получаемое человеком от самой работы или от психологической / физической среды, в которой находится работник, представляет собой:
1. прямое денежное вознаграждение
 2. косвенное денежное вознаграждение
 3. нематериальное вознаграждение
 4. среди перечисленных вариантов правильного нет
55. Система вознаграждения персонала организации состоит из:
1. прямого денежного вознаграждения
 2. косвенного денежного вознаграждения
 3. нематериального вознаграждения
 4. все выше перечисленные варианты
56. Внешняя справедливость имеет место тогда, когда:
1. работникам платят за их труд сумму, сопоставимую с оплатой аналогичного труда в других фирмах
 2. работникам платят в соответствии с той относительной ценностью, которую их работа представляет для организации

3. отдельные люди, выполняющие сходные виды работ в одной и той же фирме, получают за свою работу в соответствии с факторами, соответствующими уникальности каждого работника (стаж, производительность труда и др.)

4. более производительные коллективы получают больше, чем менее производительные

57. Внутренняя справедливость имеет место тогда, когда:

1. работникам платят за их труд сумму, сопоставимую с оплатой аналогичного труда в других фирмах

2. работникам платят в соответствии с той относительной ценностью, которую их работа представляет для организации

3. отдельные люди, выполняющие сходные виды работ в одной и той же фирме, получают за свою работу в соответствии с факторами, соответствующими уникальности каждого работника (стаж, производительность труда и др.)

4. более производительные коллективы получают больше, чем менее производительные

58. Индивидуальная справедливость имеет место тогда, когда:

1. работникам платят за их труд сумму, сопоставимую с оплатой аналогичного труда в других фирмах

2. работникам платят в соответствии с той относительной ценностью, которую их работа представляет для организации

3. отдельные люди, выполняющие сходные виды работ в одной и той же фирме, получают за свою работу в соответствии с факторами, соответствующими уникальности каждого работника (стаж, производительность труда и др.)

4. более производительные коллективы получают больше, чем менее производительные

59. Групповая справедливость имеет место тогда, когда:

1. работникам платят за их труд сумму, сопоставимую с оплатой аналогичного труда в других фирмах

2. работникам платят в соответствии с той относительной ценностью, которую их работа представляет для организации

3. отдельные люди, выполняющие сходные виды работ в одной и той же фирме, получают за свою работу в соответствии с факторами, соответствующими уникальности каждого работника (стаж, производительность труда и др.)

4. более производительные коллективы получают больше, чем менее производительные

60. Справедливость, при которой работникам платят за их труд сумму, сопоставимую с оплатой аналогичного труда в других фирмах, называется

1. внешней

2. внутренней

3. индивидуальной

4. коллективной

61. Справедливость, при которой отдельные люди, выполняющие сходные виды работ в одной и той же фирме, получают за свою работу в соответствии с факторами, соответствующими уникальности каждого работника (стаж, производительность труда и др.), называется:

1. внешней
2. внутренней
3. индивидуальной
4. коллективной

62. Справедливость, при которой работникам платят в соответствии с той относительной ценностью, которую их работа представляет для организации, называется:

1. внешней
2. внутренней
3. индивидуальной
4. коллективной

63. Что из перечисленного относится к денежному виду вознаграждения, выплачиваемому по усмотрению работодателя:

1. выплаты за нерабочее время
2. пособия по охране здоровья
3. премии
4. все выше перечисленные варианты

64. Что из перечисленного относится к денежному виду вознаграждения, выплачиваемому по усмотрению работодателя:

1. выплаты за нерабочее время
2. оплата отпусков и больничных
3. пособия по безработице
4. среди перечисленных вариантов правильного нет

65. Нарушение структуры и функции организма, возникшее как результат действия одного или нескольких повреждающих факторов окружающей среды, называется:

1. повреждение
2. повреждающий фактор
3. несчастный случай
4. расстройство здоровья

66. Тело (предмет), вещество или явление, способное причинить повреждение, называется:

1. случайный фактор
2. повреждающий фактор
3. вещественное доказательство
4. все выше перечисленные варианты

67. Качественно-количественная характеристика нарушения структуры и функции организма, называется:

1. стойкая утрата трудоспособности
2. временная утрата трудоспособности
3. тяжесть вреда

4. все выше перечисленные варианты
68. Стойкая утрата трудоспособности — это:
 1. обратимая потеря трудовой функции человека
 2. количественно-качественная характеристика нарушения структуры и функции организма
 3. необратимая потеря функции, которая не восстановится до конца жизни человека, несмотря на любую медицинскую помощь
 4. все выше перечисленные варианты
69. Длительная утрата трудоспособности предполагает обратимую потерю трудовой функции человека продолжительностью:
 1. более 7 дн.
 2. более 14 дн.
 3. более 21 дн.
 4. все выше перечисленные варианты
70. Кратковременная утрата трудоспособности предполагает обратимую потерю трудовой функции человека продолжительностью:
 1. менее 31 дн.
 2. менее 28 дн.
 3. менее 21 дн.
 4. среди перечисленных вариантов правильного нет
71. Что из перечисленного не относится к факторам, увеличивающим риск насилия на рабочем месте:
 1. содержание работы
 2. расположение рабочего места
 3. время
 4. среди перечисленных вариантов правильного нет
72. Исследование человека в процессе производства и его взаимодействия с оборудованием, инструментами и физическими условиями труда, называется:
 1. анализ выполнения трудовой дисциплины
 2. превентивные меры руководства, направленные на недопущение насилия на рабочем месте
 3. эргономика
 4. все выше перечисленные варианты
73. Добровольное общественное объединение граждан, связанных общими производственными, профессиональными интересами по роду их деятельности, создаваемое в целях представительства и защиты их социально-трудовых прав и интересов, называется:
 1. работодатель
 2. профессиональный союз
 3. социальное партнерство в сфере труда
 4. коллективный работодатель
74. Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей, называется:
 1. коллективный договор

2. профессиональный пакт
 3. договор о социальном партнерстве
 4. среди перечисленных вариантов правильного нет
75. Наказание работника, который не отвечает установленным стандартам или не соблюдает нормы, принятые в организации, называется:
1. дисциплинарный проступок
 2. дисциплинарное взыскание
 3. дисциплина труда
 4. среди перечисленных вариантов правильного нет
76. Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, действующим на предприятии и определенным в соответствии с законодательством и трудовым договором, называется:
1. общие положения
 2. дисциплина труда
 3. правила внутреннего трудового распорядка
 4. среди перечисленных вариантов правильного нет
77. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей называется:
1. дисциплинарный проступок
 2. дисциплинарное взыскание
 3. дисциплина труда
 4. среди перечисленных вариантов правильного нет
78. Трудовые споры бывают:
1. индивидуальные
 2. коллективные
 3. все выше перечисленные варианты
 4. среди перечисленных вариантов правильного нет
79. Рассмотрение коллективного трудового спора в целях его разрешения примирительной комиссией, с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже, называется:
1. трудовые процедуры
 2. разъясняющие процедуры
 3. регламентирующие процедуры
 4. примирительные процедуры
80. Временный добровольный отказ работников от исполнения трудовых обязанностей в целях разрешения коллективного трудового спора, называется:
1. примирительные процедуры
 2. коллективная дисфункция
 3. забастовка
 4. среди перечисленных вариантов правильного нет
81. Конфликт — это особый вид взаимодействия субъектов организации, при котором:
1. действия одной стороны, столкнувшись с противодействием другой, делают невозможным реализацию ее целей и интересов

2. действия одной стороны могут создать конфликтную ситуацию для другой стороны
 3. действия одной стороны вызывают активное противодействие другой стороны
 4. действия одной стороны, столкнувшись с противодействием другой, приводят к открытым взаимным обвинениям
82. Условием возникновения конфликта является:
1. конфликтная ситуация
 2. инцидент
 3. активизация деятельности одной из сторон конфликта
 4. ущемление интересов одной из сторон
83. Когда слабая напористость сочетается с высоким уровнем кооперативности, индивид выбирает такой межличностный стиль разрешения конфликтов, как:
1. уступчивость
 2. уклонение
 3. принуждение
 4. уход
84. В зависимости от направленности воздействия конфликты бывают:
1. вертикальные и горизонтальные
 2. открытые и скрытые
 3. антагонистические и компромиссные
 4. все перечисленные ранее варианты
85. Конфликт, при котором война идет до победы какой-либо одной стороны называется:
1. антагонистический
 2. межличностный
 3. горизонтальный
 4. скрытый
86. К причинам возникновения конфликтов относятся:
1. ограниченность ресурсов
 2. различие или пересечение интересов членов организации
 3. неудовлетворительные коммуникации
 4. все перечисленные варианты
87. На предконфликтной стадии развития конфликта:
1. инцидент и открытые конфликтные взаимодействия отсутствуют
 2. имеются ясно выраженная установка на борьбу с соперником и инцидент
 3. конфликтные взаимодействия и инцидент прекращаются
 4. имеются ярко выраженные столкновения
88. При выборе варианта поведения «воспитатель» менеджер:
1. терпит обвинения в свой адрес
 2. обвиняет конфликтующих
 3. вытаскивает конфликтующих из трясины
 4. среди перечисленных вариантов правильного нет

89. При выборе варианта поведения «консультант» менеджер прибегает главным образом к:

1. психологическим мерам
2. административным мерам
3. педагогическим мерам
4. помощи консультанта

90. Каких методов управления конфликтами нет:

1. межгрупповые
2. межличностные
3. структурные
4. ответные агрессивные действия

91. Способ «Я-высказывание» относится к:

1. внутриличностным методам управления конфликтами
2. личностным
3. межличностным
4. переговорам

92. Подсистема информационного обеспечения системы управления персоналом выполняет следующие функции:

1. ведение учета и статистики персонала, проведение патентно-лицензионной деятельности
2. согласование распорядительных и иных документов по управлению персоналом
3. организация рекламы, поддержание взаимосвязи с внешними источниками
4. учет приема, перемещений, поощрений и увольнений персонала

93. Уклонение как стиль поведения в конфликтной ситуации предполагает, что:

1. исход конфликта для индивида не особенно важен
2. индивид соглашается на требования и претензии противостоящей стороны
3. вырабатывается промежуточное решение, устраивающее обе стороны
4. участники ищут решение за счет взаимных уступок

94. МО (modus operandi) — это:

1. образ действия человека
2. мотивация
3. кнопка «пуска» сотрудника
4. демотивация

95. Такие награды, как деньги, выгоды, титулы — это: 1. внешняя мотивация

2. внутренняя мотивация
3. материальная мотивация
4. личная мотивация

96. Удовлетворяющие факторы — это:

1. факторы, необходимые людям для оправдания минимальных усилий, затраченных на работу

2. факторы, которые стимулируют людей прикладывать к работе больше энергии, усилий и энтузиазма
3. факторы, простое увеличение которых стимулирует на более упорную работу даже после того, как сотрудники уже были удовлетворены ими
4. факторы, вызывающие удовлетворение от выполнения какого-либо задания

97. Деньги — это:

1. удовлетворяющий фактор
2. стимулирующий фактор
3. мотивирующий фактор
4. среди перечисленных вариантов правильного нет

98. К способам предложения стимулов (методам стимулирования) относят:

1. фиксированное отношение и фиксированный интервал
2. фиксированный период и фиксированная похвала
3. фиксированное достижение и фиксированное поведение
4. фиксированное отношение и фиксированное достижение

99. Уставшими сотрудниками называются:

1. сотрудники, с которыми происходят несчастные случаи
2. сотрудники, рискующие «перегореть» на работе
3. сотрудники, страдающие от заболеваний, связанных со стрессом
4. все перечисленные варианты

100. «Утром — деньги, вечером — стулья» — это название такого метода стимулирования, как:

1. фиксированное отношение
2. фиксированное поведение
3. фиксированное достижение
4. фиксированный график оплаты

101. Система управления персоналом предполагает:

1. формирование целей, функций, организационной структуры управления персоналом и т.д.
2. рассмотрение сущности персонала организации как объекта управления
3. организацию найма, отбора, приема персонала, профориентацию и адаптацию
4. организационно-практические подходы к формированию механизма реализации функционирования организации

102. Поведение человека в процессе труда определяется:

1. внутренним распорядком организации
2. трудовым кодексом РФ
3. организационной культурой
4. глубоко заложенными в людях потребностями, жизненным опытом и индивидуальными системами ценностей

103. Актуальные проблемы в коллективах современных организаций:

1. формирование коллектива из высококвалифицированных специалистов, осознание двойственной природы человека в организации, отсутствие координации совместной деятельности

2. информационный вакуум, отставание от ведущих стран мир по управленческим технологиям, разрастание социальной напряженности

3. кризис мотивации, необходимость развития у современных работников новых групп способностей, негативная трансформация представления работников о трудовой деятельности

4. развитие иждивенческих настроений в среде работников, борьба за лидерство, нежелание идти на компромисс

104. Проблемы российского трудового менталитета определяются:

1. полярностью психологического портрета российского работника
2. иждивенчеством, как формой проявления ментальности
3. недоверием к власти
4. отсутствием свободы в выборе профессии

105. Иерархия потребностей Маслоу выделяет следующие основные категории потребностей:

1. физиологические, в безопасности, социальные, в уважении, в самовыражении
2. стремление к успеху, стремление к власти, стремление к признанию
3. гигиенические и мотивационные
4. низшие, промежуточные, высшие

106. Оплата труда является мотивирующим фактором только в том случае, если она:

1. непосредственно зависит от результатов труда
2. больше прожиточного минимума
3. меньше прожиточного минимума.
4. не зависит участия в деятельности организации

107. К единовременным премиям относят: 1. возможность участия в прибылях

2. беспроцентные займы
3. разовые вознаграждения за успешное проведение определенной операции
4. поощрение усилий по достижению специфических целей

108. Сдельная оплата труда — это:

1. оплата труда, зависящая от качества выполнения служебных обязанностей
2. оплата труда, зависящая от количества произведенной продукции или оказанных услуг
3. оценочная оплата труда на основании количественных показателей, характеризующих качество и количество труда за определенный период времени
4. дополнительные выплаты нерегулярного характера

109. Премияльная система — это:

1. оплата труда, зависящая от качества выполнения служебных обязанностей
2. оплата труда, зависящая от количества произведенной продукции или оказанных услуг

3. оценочная оплата труда на основании количественных показателей, характеризующих качество и количество труда за определенный период времени

4. дополнительные выплаты нерегулярного характера

110. Коллектив организации — это:

1. учредители организации, вложившие значительные материальные средства в ее создание и развитие

2. группа лиц, с которыми непосредственно контактирует администрация организации при решении практических задач

3. объединение сотрудников организации, осуществляющих совместную трудовую деятельность для достижения общих целей

4. группа лиц, объединенных общими интересами и связанными неформальными отношениями

111. Подсистема общего и линейного руководства осуществляет:

1. организацию найма персонала, собеседования, оценки, перемещений, поощрений и увольнения

2. управление организацией в целом, управление отдельными и функциональными подразделениями

3. управление производственными конфликтами и стрессами

4. обучение, переподготовку и повышение квалификации, введение в должность и адаптацию новых работников

112. Подсистема обеспечения нормальных условий труда выполняет следующие

функции:

1. управление производственными конфликтами и стрессами

2. анализ сложившейся структуры управления

3. соблюдение требований психофизиологии и эргономики труда, соблюдение требований промышленной эстетики, охрана труда и окружающей среды

4. организацию рационализаторской и изобретательской деятельности

113. Подсистема управления развитием персонала осуществляет:

1. организацию найма персонала, собеседования, оценки, перемещений, поощрений и увольнения

2. управление мотивацией трудового поведения, разработку форм морального поощрения персонала

3. управление занятостью, делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом

4. обучение, переподготовку и повышение квалификации, введение в должность и адаптацию новых работников

114. Подсистема правового обеспечения системы управления персоналом осуществляет:

2. формирование и тарификация трудового процесса, разработка систем оплаты труда

3. разработку штатного расписания, разработку и реализацию рекомендаций по развитию стилей и методов руководства

4. ведение учета и статистики персонала, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом
5. согласование распорядительных и иных документов по управлению персоналом
115. Главным фактором, определяющим эффективность мотивации, является:
 1. отличное трудовое поведение
 2. восприятие индивидом ценности вознаграждения
 3. оценка результата выполнения работы
 4. учет величины затраченных усилий на выполнение работы
116. Понятие ответственности можно сформулировать следующим образом:
 1. это обязательство по реализации закрепленных за должностным лицом функций
 2. это мера порицания за невыполненную или плохо выполненную работу
 3. это право определять наказание за нарушение дисциплины
 4. это должностное положение, организационный статус деятельности
117. К дополнительным выплатам нерегулярного характера относят:
 1. возможность участия в прибылях
 2. беспроцентные займы
 3. разовые вознаграждения за успешное проведение определенной операции
 4. поощрение усилий по достижению специфических целей
118. Негарантированный оклад — это:
 1. оплата труда, зависящая от качества выполнения служебных обязанностей
 2. оплата труда, зависящая от количества произведенной продукции или оказанных услуг
 3. оценочная оплата труда на основании количественных показателей, характеризующих качество и количество труда за определенный период времени
 4. дополнительные выплаты нерегулярного характера
119. Оплата труда является мотивирующим фактором только в том случае, если она:
 1. непосредственно зависит от результатов труда
 2. больше прожиточного минимума
 3. меньше прожиточного минимума
 4. не зависит участия в деятельности организации

Оценки результатов. В каждом контрольном задании содержится несколько вариантов ответов, один из которых является правильным. Каждый правильный ответ на контрольное задание оценивается 1, неправильный - 0, пропуск контрольного задания - 0. Оценка знаний студента производится через подсчет полученных им правильных ответов на тест и деления полученной суммы на возможное количество правильных ответов:

$$K_i = O_i / N,$$

где

K_i - коэффициент знаний i -го студента;

O_i - количество полученных i -ым студентом правильных ответов на тест;

N - возможное количество правильных ответов на тест.

Полученный студентом коэффициент K_i будет находиться в диапазоне между 0 (нет правильных ответов) и 1 (все ответы правильные). Учитывая, что вероятность ошибки измерения E при трех вариантах ответов составляет около 25%, то интерпретировать полученные результаты необходимо следующим образом: если коэффициент студента менее 0,5, то оценке «неудовлетворительно»; от 0,51 до 0,65 - «удовлетворительно», от 0,66 до 0,80 - «хорошо», свыше 0,81 - «отлично».

Перечень вопросов к зачету

1. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации.
2. Рынок труда, основные понятия, функции, структура.
3. Модели рынка труда, принципиальное отличие рынка труда от других рынков товаров и услуг.
4. Место и роль службы персонала в современной организации.
5. Методы, структура и функции службы управления персоналом.
6. Отдел персонала и основные направления его работы. Задачи, права и обязанности менеджеров по персоналу.
7. Методы кадрового менеджмента.
8. Кадровая политика: понятие и организационное назначение.
9. Кадровое планирование: цели и задачи.
10. Оперативный план работы с персоналом.
11. Понятие кадрового спроса и кадрового контроля.
12. Списочный состав организации, вычисление среднесписочного состава на конкретную дату.
13. Абсолютные показатели движения персонала: оборот по приему, оборот по выбытию, интенсивность оборота по приему, интенсивность оборота по выбытию.
14. Текучесть кадров: основные причины, последствия текучести кадров для организации, для работника.
15. Источники потребностей организации в персонале: внутриорганизационные факторы, внешние факторы, развитие техники и технологии, конкуренция и состояние рынка сбыта и т.д.
16. Методы прогнозирования потребности в персонале.
17. Перечень документов, необходимых при приеме на работу.
18. Отбор персонала: профессиональное тестирование.
19. Собеседование, виды: структурированное, свободное и др. Испытания.
20. Испытательный срок, его задачи.
21. Оформление приема на работу: контракт, приказ.
22. Основные формы развития персонала, методы обучения.
23. Эффективность обучения персонала. Принципы обучения взрослых людей.
24. Деловая карьера, планирование и развитие карьеры.
25. Адаптация работника в организации, виды адаптации.

26. Аттестация персонала, аттестация руководителей.
27. Содержание понятий «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», «кадровый менеджмент».
28. Кадровый менеджмент как система. Краткая характеристика основных элементов системы кадрового менеджмента.
29. Теория управления о роли человека в организации. Исторические этапы становления кадрового менеджмента.
30. Основные школы и концепции управления персоналом: "научного управления", "человеческих отношений", "человеческих ресурсов".
31. Государственная система управления трудовыми ресурсами.
32. Принципы и методы кадрового менеджмента.
33. Содержание стадий разработки и внедрения проекта системы управления организации: предпроектная подготовка, проектирование и внедрение.
34. Субъекты кадрового менеджмента. Распределение обязанностей между линейными руководителями и специалистами службы персонала. Функции службы персонала.
35. Формирование структурных подразделений служб управления персоналом. Методическое и нормативное обеспечение проектирования организационных структур управления персоналом.
36. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
37. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.
38. Информационное обеспечение служб управления персоналом.
39. Техническое обеспечение служб управления персоналом.
40. Содержание понятия «философия управления персоналом». Внешние и внутренние факторы, влияющие на философию управления персоналом.
41. Стратегия управления персоналом как основа кадровой политики. Значение разработки и задачи кадровой политики.
42. Элементы (составные части) кадровой политики. Место кадровой политики в разработке управленческих решений.
43. Управление по целям как основа оперативного плана работы с персоналом.
44. Техника планирования потребности в персонале, планирования производительности труда и других показателей по труду.
45. Теоретические основы бюджетирования управления персоналом. Бизнес-план по персоналу как основа бюджетирования.
46. Сущность и задачи анализа и описания работы (должности).
47. Сущность и задачи определения требований к кандидатам.
48. Документальное оформление описания работы и требований к кандидатам.
49. Цель и задачи набора персонала. Методы набора персонала.
50. Этапы и методы отбора персонала. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.
51. Организация высвобождения персонала.
52. Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы. Организация управления профориентацией персонала.

53. Сущность, цели и этапы адаптации персонала. Виды и содержание адаптации персонала в зависимости от объекта и предмета управления.
54. Факторы, влияющие на скорость адаптационных процессов. Условия успешной адаптации.
55. Организационный механизм управления процессом адаптации персонала. Структурные элементы организации трудовой адаптации.
56. Технология процесса управления адаптацией. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией.
57. Особенности адаптации руководителей. Стратегии начала работы в новой должности.
58. Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала в организации. Особенности обучения взрослых.
59. Место обучения в системе управления персоналом. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала.
60. Этапы и методы обучения персонала.
61. Сущность аттестации и деловой оценки персонала.
62. Цели оценки персонала. Место оценки в системе управления персоналом.
63. Объекты и субъекты деловой оценки персонала.
64. Группировка, отбор и содержание показателей оценки персонала. Методы оценивания персонала.
65. Содержание профессиональной и внутриорганизационной карьеры, служебного продвижения.
66. Принципы организации управления деловой карьерой. Инструментарий управления деловой карьерой.
67. Этапы деловой карьеры, их содержание.
68. Сущность служебно-профессионального продвижения работника. Этапы служебно-профессионального продвижения.
69. Сущность кадрового резерва. Цели формирования кадрового резерва. Этапы работы по формированию кадрового резерва.

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

№ п/п	Раздел рабочей программы	Формируемые компетенции	Оценочное средство (вопросы к экзамену)
1	Раздел 1. Основные понятия кадрового менеджмента и современные подходы к управлению персоналом.	ОК-3	Вопросы 1-10
2	Раздел 2. Коллектив организации и методы управления персоналом	ОК-3	Вопросы 11-21

3	Раздел 3. Технология найма, отбора и приема персонала	ОК-3	Вопросы 22-34
	Раздел 4. Эффективность и оценка работы персонала.	ОК-3	Вопросы 35-46
	Раздел 5. Аттестация и деловая оценка персонала	ОК-3	Вопросы 47-56
	Раздел 6. Трудовые споры и конфликты в кадровом менеджменте. Правовое регулирование трудовых отношений.		Вопросы 57-69

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 в НОУ ВО «МСПИ», утвержденном Приказом ректора 23.12.2015 № 131.

К прохождению промежуточной аттестации по дисциплине в форме зачёта 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 зачета

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 (4 балла)	- Дан развернутый ответ на 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
--	--	--

Результат зачёта	Требования
<i>Зачтено</i>	Оценка «зачтено» ставится, если студент по дисциплине имеет знания не ниже уровня «удовлетворительно», т.е. имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.
<i>Не зачтено</i>	Оценка «не зачтено» по дисциплине выставляется студенту, если он имеет знания ниже уровня «удовлетворительно», т.е. не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «не зачтено» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

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

Основная литература

1. Горьканова Л., Воробьев В. Организационное поведение : практикум: учебное пособие - Оренбург: ОГУ, 2013.
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259135&sr=1>
2. Грошев И. В., Краснослободцев А. А. Организационная культура: учебник - М.: Юнити-Дана, 2013.
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119433&sr=1>
3. Половинко В. С. , Кузменков Р. А., Управление персоналом в российском филиале международной компании, Омск: Омский государственный университет, 2011
http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=237943&sr=1

Дополнительная литература

1. Демин Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент - М.|Берлин: Директ-Медиа, 2014.
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657&sr=1>
2. Михайлов Ю. М. Личные дела сотрудников компании : как правильно оформлять, вести и хранить: практическое пособие - М.|Берлин: Директ-Медиа, 2014. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253691&sr=1>

3. Рогожин М. Ю. Справочник кадровика: практическое пособие - М.|Берлин: Директ-Медиа, 2014
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253715&sr=1>

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

1. http://www.grebennikov.ru/management_today.phtml (Журнал «Менеджмент сегодня»).
2. <http://www.edu.ru/modules.php> (Федеральный портал Российское образование, каталог образовательных интернет-ресурсов).
3. <http://www.ecsocman.edu.ru> (Федеральный образовательный портал, раздел «Экономика, социология, менеджмент»).
4. ЭБС «Университетская библиотека online» - <http://biblioclub.ru/>
5. Портал «Гуманитарное образование» <http://www.humanities.edu.ru/>
Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
6. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru/>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по освоению дисциплины для обучающихся

Дисциплина «Кадровый менеджмент» дает обучающемуся блок знаний и практических навыков, без которых не может состояться современный журналист как 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 «Кадровый менеджмент» 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 эвристических беседах и дискуссиях, выполнение проектов, тестов и пр. 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 зачета, начиная от традиционной – развернутые ответы на вопросы, до вариативных – тесты, защиты проектов и пр.

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:

1. <http://mspi.edu.ru> – Московский социально-педагогический институт. Официальный сайт.
2. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru/>
3. «Российское образование». Федеральный портал. Каталог образовательных Интернет-ресурсов: Российское образование. Законодательство. Нормативные документы и стандарты. Образовательные учреждения. Каталог сайтов (можно выбрать: предмет, аудитория, уровень образования, тип ресурса) и электронных библиотек. Учебно-методическая библиотека. - edu.ru

4. MS Windows 8.1 64 bit (код продукта:00268-20151-08766-AAOEM) действие бессрочно
5. MS Office 2013 для дома и бизнеса (№ продукта ВКВД3-98NC2-НН6QH-3ХRYX-YDTKD) – действие бессрочно

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

Для обеспечения данной дисциплины необходимы: учебно-лекционная аудитория, оснащенная переносным оборудованием (ноутбук, проектор).

Для освоения дисциплины необходима лекционная аудитория, имеющая видеопроекторное оборудование для демонстрации презентаций, экран, оборудование, имеющие выход в Интернет, переносные ноутбуки, доска маркерная. Наглядное пособие модуль №6 «процесс формирования кадровой культуры руководителя»

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций Примерной ООП ВО по направлению и профилю подготовки **39.04.01 Социология**, направленность (профиль): **Социология управления и кадровый менеджмент.**

Рабочая программа дисциплины
«КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

Составитель:
Благодатский Павел Валерьевич, к. э. н..

Отв.редактор:
Пархаев Алексей Александрович, зав.кафедрой, кандидат социологических наук
