

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»



Рабочая программа дисциплины
«КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ СОВРЕМЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ»

образовательной программы профессиональной переподготовки
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Квалификация выпускника
Специалист по управлению персоналом

Форма обучения
заочная, в т.ч. с применением ДОТ

Омск – 2020

Рабочая программа дисциплины «Кадровый менеджмент современного персонала» образовательной программы профессиональной переподготовки (далее ОППП) «Управление персоналом».

Автор:

доцент факультета очного обучения
АНОО ВО «СИБИТ»



Ю.Н. Ан

Рецензент: к.э.н., заместитель генерального
директора по персоналу и режиму
АО «Омское машиностроительное
конструкторское бюро»


(подпись)

Е.А. Кутлуни

Программа одобрена Научно-методическим советом института.

Протокол № 5 от 19.02.2020 г.

Председатель НМС,
к.и.н., доцент факультета очного обучения


(подпись)

С.П.Вольф

Нормативно-правовую базу разработки рабочей программы дисциплины составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461;
- Профессиональный стандарт 07.003 Специалист по управлению персоналом, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. № 691н;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Положение о центре дополнительного образования.

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОППП

Цель дисциплины «Кадровый менеджмент современного предприятия» состоит в формировании у слушателей представлений о кадровом менеджменте; получении знаний о технологиях управления персоналом организации; изучении способов эффективного управления персоналом организации; освоении методов подбора/отбора, адаптации и оценки персонала организации; ознакомлении с возможными путями избегания и преодоления конфликтных и проблемных ситуаций, связанных с работой персонала организации; изучении методов развития человеческих ресурсов организации.

Задачи дисциплины:

- изучить научные основы управления персоналом;
- обучиться формам, методам и правилам работы с персоналом организаций;
- сформировать новое мышление в отношении принципов формирования и использования персонала организации любой формы собственности и механизма управления им;
- овладеть системным подходом к управлению персоналом, освоить понятия, категории и законы, регулирующие отношения по поводу управления персоналом;
- овладеть навыками анализа кадровой ситуации, кадрового планирования, набора, отбора, стимулирования, адаптации, карьерного продвижения, обучения, оценки персонала;
- овладеть методами стратегического и тактического управления персоналом;
- научиться разрабатывать обоснованные решения по вопросам управления персоналом.

В результате освоения ОППП слушатель должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенций	Название компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ СЛУШАТЕЛЯ	
ПК-1	формирование и организационное проектирование системы управления персоналом	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – концептуальные основы современного кадрового менеджмента; – технологии и практические аспекты процесса управления персоналом организации; – методы подбора, оценки, адаптации, обучения и развития персонала; – пути повышения эффективности труда персонала; – способы преодоления и разрешения конфликтных ситуаций в трудовых коллективах; – главные направления социального развития организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать социальные, социально-экономические и социально-психологические проблемы в деятельности трудового коллектива; – формировать кадровую политику организации; – производить оценку деятельности персонала, эффективности обучения и программ развития персонала; – формировать кадровый резерв, резерв выдвижения, а также осуществлять подготовку руководящих кадров. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками кадрового планирования; – методами подбора, адаптации, оценки и развития

		<p>персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами кадрового планирования и прогнозирования; – технологиями управления конфликтами на производстве.
ПК-2	<p>способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – инновационные модели и методы управления персоналом; – методы оптимизации структуры персонала; – основные положения стратегии управления персоналом в условиях кризиса. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и внедрять проекты совершенствования системы и технологии управления персоналом, в том числе в кризисных ситуациях. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами организационного проектирования в сфере управления персоналом; – способами и приемами преодоления локального сопротивления нововведениям в области управления персоналом.
ПК-4	<p>владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение анализировать кадровый потенциал организации; оценивать экономическую и социальную эффективность управления персоналом</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – научные подходы к исследованию систем управления персоналом организации; – методы и методики исследования систем управления персоналом организации; – основные направления исследования систем управления персоналом в организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – отбирать, обрабатывать и анализировать данные, влияющие на процесс работы персонала организации; – анализировать и прогнозировать кадровый потенциал предприятия, выполнять расчеты по обоснованию решений управленческого характера. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами анализа экономической, организационной и социальной эффективности в области управления развитием персонала.

Планируемые результаты освоения дисциплины соотнесены с профессиональными задачами, описанными в ФГОС ВО, и трудовыми функциями, содержащимися в профессиональных стандартах:

Профессиональные задачи (ФГОС ВО)	Обобщенная трудовая функция (ОТФ) или трудовая функция (ТФ) соответствующего уровня квалификации (профессиональный стандарт)	Компетенции ОППП
<p>Организационно-управленческая деятельность:</p> <p>обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;</p> <p>-организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;</p>	<p>Деятельность по обеспечению персоналом (В)</p> <p>Деятельность по оценке и аттестации персонала (С)</p>	<p>ПК 1 - формирование и организационное проектирование системы управления персоналом;</p> <p>ПК 2 - владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала</p>

<p>- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;</p> <p>- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;</p> <p>-мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;</p> <p>-участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;</p> <p>-применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;</p> <p>Информационно-аналитическая деятельность:</p> <p>-анализ рынка труда;</p> <p>-изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;</p> <p>-использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;</p>		<p>организации, умение анализировать кадровый потенциал организации; оценивать экономическую и социальную эффективность управления персоналом;</p> <p>ПК 4 - способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом.</p>
--	--	--

2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ И ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 54 часа.

Вид промежуточной аттестации – зачет.

Виды учебных занятий	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	28
лекции	2
лабораторные работы	-
практические занятия	4
Самостоятельная работа слушателя	22

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ

3.1. Темы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий в часах

Формируемые компетенции	Тема дисциплины, содержание	Объем часов				
		Всего	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа, всего
ПК 1, ПК 2, ПК 4	Тема 1. Основные понятия кадрового менеджмента и современные подходы к управлению персоналом	5	1		-	4
	Тема 2. Коллектив организации и методы управления персоналом	5	1		-	4
	Тема 3. Технология найма, отбора и приема персонала	5	-		1	4
	Тема 4. Эффективность и оценка работы персонала	4	-		1	3
	Тема 5. Аттестация и деловая оценка персонала	4	-		1	3
	Тема 6. Трудовые споры и конфликты в кадровом менеджменте. Правовое регулирование трудовых отношений	5	-		1	4
	Итого:	28	2		4	22

Промежуточная аттестация проводится в виде тестирования.

3.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам

ТЕМА 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА И СОВРЕМЕННЫЕ ПОДХОДЫ К УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ

Лекция.

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.

ТЕМА 2. КОЛЛЕКТИВ ОРГАНИЗАЦИИ И МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Лекция.

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.

ТЕМА 3. ТЕХНОЛОГИЯ НАЙМА, ОТБОРА И ПРИЕМА ПЕРСОНАЛА

Практическое занятие.

Вопросы для обсуждения:

1. Анализ и описание работы (должности).
2. Факторы набора и отбора персонала.
3. Этапы и методы отбора персонала.
4. Соблюдение правовых норм при найме.

Практическое задание.

1. Определите требования к кандидатам на должность бухгалтера.
2. Документально оформите требования к кандидатам на должность бухгалтера.
3. Разработайте варианты набора кандидатов на должность бухгалтера.
4. Обоснуйте методы отбора кандидатов на должность бухгалтера.
5. Разработайте алгоритм отбора кандидатов на должность бухгалтера.

ТЕМА 4. ЭФФЕКТИВНОСТЬ И ОЦЕНКА РАБОТЫ ПЕРСОНАЛА

Практическое занятие.

Вопросы для обсуждения:

1. Содержание понятия «эффективность работы персонала» (теория долговременной эффективности Р. Ликерта; теория эффективности организации Б. Басса).
2. Принципы оценки эффективности персонала.
3. Методики оценки эффективности персонала.

Практическое задание.

1. Определите критерии для оценивания эффективности работника (выбрать должность).
2. Определите показатели эффективности для оценивания работника по выбранной должности.
3. Предложите методики оценки эффективности работы выбранного работника.
4. Разработайте алгоритм оценки эффективности работника.

ТЕМА 5. АТТЕСТАЦИЯ И ДЕЛОВАЯ ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА

Практическое занятие.

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность аттестации и деловой оценки персонала.
2. Основные этапы деловой оценки при текущей, периодической аттестации персонала.
3. Организация процедуры текущей, периодической оценки персонала.
4. Методы оценивания персонала.
5. Ошибки оценивания и их преодоление.
6. Сопротивление проведению оценки работы персонала и пути его преодоления.

Практическое задание.

Разработать процедуру аттестации персонала в организации:

1. Определить этапы проведения аттестации и содержание каждого из них.
2. Определить применяемые в процессе аттестации методы и методики.
3. Составить оперограмму аттестации персонала.
4. Определить нормативно-методическое обеспечение аттестации персонала.

ТЕМА 6. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ И КОНФЛИКТЫ В КАДРОВОМ МЕНЕДЖМЕНТЕ. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Практическое занятие.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и причины конфликта.
2. Классификация видов конфликтов.
3. Функции конфликтов.
4. Динамика развития конфликтов и управление конфликтами.
5. Режим рабочего времени и время отдыха.
6. Заключение трудового договора. Основания прекращения трудового договора.

Практическое задание.

Изучите ситуации и предложите решение.

1. Вы заместитель начальника отдела, все сотрудники которого – женщины. В силу своего характера, или по каким-то другим причинам, вы не нравитесь никому в этом отделе. Руководитель предлагает вам перебраться в отдельный кабинет, но это будет затруднять вашу работу, так как вам необходима информация, поступающая от остальных сотрудников отдела. Как вы поступите?
2. Директор кафе прочитал книгу жалоб и предложений и выяснил следующее:
 - Посетителей устраивает ассортимент;
 - Посетители довольны качеством приготовленной пищи;
 - Им нравится качество обслуживания и вежливость персонала;
 - Но посетители не хотели бы приходить в это кафе в следующий раз в связи с тем, что персонал кафе плохо относится друг к другу, сотрудники грубо разговаривают между собой, ругаются, и у посетителей создается впечатление, что персонал кафе не любит свою работу, организацию

Какие действия должен произвести директор заведения для сплочения коллектива, становления благоприятной психологической атмосферы?

3. Коллега, с которым вам приходится тесно сотрудничать, последнее время находится совсем «не в форме». Его ошибки множатся. Некоторое время без лишних слов вы исправляете их сами. Наконец ваше терпение кончается. Вы говорите: ...
4. На сборочном конвейере освободившееся место заняла молодая работница. Она прилагает много сил, чтобы успеть за ритмом работы ее новых подруг. Несмотря на старания, она не может пока трудиться так, как остальные члены бригады, и задерживает передачу деталей. Работницы стали нервничать, в бригаде начались ссоры. Что должен предпринять мастер?

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

4.1. Виды и организация самостоятельной работы обучающихся

Успешное освоение теоретического материала по дисциплине «Кадровый менеджмент современного предприятия» требует *самостоятельной работы*, нацеленной на усвоение лекционного теоретического материала, расширение и конкретизацию знаний по разнообразным вопросам кадрового менеджмента на современном предприятии.

Самостоятельная работа слушателей может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде.

1. *Аудиторная самостоятельная работа слушателей* – выполнение на семинарских занятиях заданий, закрепляющих полученные теоретические знания либо расширяющие их, а также выполнение разнообразных контрольных заданий индивидуального или группового характера (подготовка устных докладов или сообщений о результатах выполнения заданий, выполнение самостоятельных проверочных работ по итогам изучения отдельных вопросов и тем дисциплины);

2. *Внеаудиторная самостоятельная работа слушателей* – подготовка к лекционным и семинарским занятиям, повторение и закрепление ранее изученного теоретического материала, конспектирование учебных пособий и периодических изданий, изучение проблем, не выносимых на лекции, подготовка к тестированию по дисциплине.

Большое значение в преподавании дисциплины отводится самостоятельному поиску слушателями информации по отдельным теоретическим и практическим вопросам и проблемам.

Наиболее целесообразен следующий порядок изучения теоретических вопросов по дисциплине «Кадровый менеджмент современного предприятия»:

1. Изучение справочников (словарей, энциклопедий) с целью уяснения значения основных терминов, понятий, определений;

2. Изучение учебно-методических материалов для лекционных и семинарских занятий;

3. Изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы и электронных информационных источников;

4. Изучение дополнительной литературы и электронных информационных источников, определенных в результате самостоятельного поиска информации;

5. Самостоятельная проверка степени усвоения знаний по контрольным вопросам и/или заданиям;

6. Повторное и дополнительное (углубленное) изучение рассмотренного вопроса (при необходимости).

В процессе самостоятельной работы над учебным материалом рекомендуется составить конспект, где кратко записать основные положения изучаемой темы. Переходить к следующему разделу можно после того, когда предшествующий материал понят и усвоен. В затруднительных случаях, встречающихся при изучении курса, необходимо обратиться за консультацией к преподавателю.

При изучении дисциплины не рекомендуется использовать материалы, подготовленные неизвестными авторами, размещенные на неофициальных сайтах неделового содержания. Желательно, чтобы используемые библиографические источники были изданы в последние 3-5 лет. Слушатели при выполнении самостоятельной работы могут воспользоваться учебно-методическими материалами по дисциплине «Кадровый менеджмент современного предприятия», представленными в электронной библиотеке института, и предназначенными для подготовки к лекционным и семинарским занятиям.

Перечень основных учебно-методических материалов для лекционных и семинарских занятий представлен в п. 7. рабочей программы дисциплины.

Контроль аудиторной самостоятельной работы осуществляется в форме дискуссии, собеседования. Контроль внеаудиторной самостоятельной работы слушателей осуществляется в форме устного или письменного опроса.

Промежуточный контроль знаний в форме зачета осуществляется посредством письменного тестирования, включающего вопросы и задания для самостоятельного изучения.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПФП

Освоение дисциплины направлено на формирование:

профессиональных компетенций:

ПК 1 - формирование и организационное проектирование системы управления персоналом;

ПК 2 - способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом;

ПК 4 - владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение анализировать кадровый потенциал организации; оценивать экономическую и социальную эффективность управления персоналом.

Данные компетенции формируются в процессе изучения дисциплины на этапе промежуточной аттестации.

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета в виде тестирования.

Тестовые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации слушателей по дисциплине «Кадровый менеджмент современного предприятия» формируются варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

Оценка знаний слушателей осуществляется в соответствии с технологической картой дисциплины.

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Тестирование	Количество баллов за тест пропорционально количеству правильных ответов на тестовые задания. После прохождения теста суммируются результаты выполнения всех заданий для выставления общей оценки за тест.	0-100

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

5.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе промежуточной аттестации
Тестовые задания (25 вопросов)

1. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занимания определенной должности;
- г) достижения стратегических целей предприятия.

2. Функции управления персоналом представляют собой:

- а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

3. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

- а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
- б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;
- в) освобождение рабочего;
- г) понижение рабочего в должности;
- д) повышение рабочего в должности.

4. Что такое адаптация персонала?

- а) совершенствование теоретических знаний и практических навыков с целью повышения профессионального мастерства работников, усвоение ими передовой техники, технологии, средств производства;
- б) деятельность, которая проводится осознанно для улучшения способностей персонала, которые необходимы для выполнения работы или для развития потенциала работников;
- в) участие в найме и отборе персонала с учетом требований конкретных профессий и рабочих мест с целью наилучшей профориентации работников;
- г) взаимоотношения работника и организации, которые основываются на постепенном приспособлении сотрудников к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям работы;
- д) участие персонала в аттестации.

5. Метод оценки персонала, предусматривающий беседу с работником в режиме «вопрос–ответ» по заранее составленной схеме или без таковой для получения дополнительных сведений о человеке – это метод:

- а) интервьюирования;
- б) анкетирования;
- в) социологического опроса;
- г) тестирования;
- д) наблюдения.

6. Среди качественных показателей эффективности системы управления выделите количественный показатель:

- а) уровень квалификации работников аппарата управления;
- б) обоснованность и своевременность принятия решений управленческим персоналом;

- в) уровень использования научных методов, организационной и вычислительной техники;
- г) уровень организационной культуры;
- д) величина затрат на содержание управленческого аппарата в общем фонде заработной платы персонала.

7. Отношение числа случаев нарушения трудовой и исполнительской дисциплины к общей численности персонала – это показатель:

- а) надежности работы персонала;
- б) уровня трудовой дисциплины;
- в) текучести кадров;
- г) социально-психологического климата в коллективе;
- д) коэффициента трудового вклада.

8. Управление персоналом - это:

- а) совокупность методов по повышению производительности труда в организации
- б) система влияния на претендентов и сотрудников организации с целью повышения эффективности их использования
- в) анализ межличностных отношений в коллективе
- г) совокупность всех управленческих решений и видов деятельности, которые непосредственно связаны с организацией влияния на людей, которые работают на предприятии или в учреждении

9. К основным категориям персонала предприятия принадлежат:

- а) рабочие, специалисты, руководители
- б) руководители, специалисты, служащие
- в) служащие, основные рабочие, руководители
- г) инженеры, специалисты, вспомогательные рабочие

10. Методы управления персоналом разделяются на следующие группы:

- а) организационные, экономические, психологические
- б) административные, экономические, социально-психологические
- в) экономические, психологические, социальные
- г) административные, социальные, психологические

11. Что определяет штатную структуру персонала?

- а) количественно-профессиональный состав персонала, размеры оплаты труда фонд заработной платы работников
- б) состав и деление творческих, коммуникативных и поведенческих ролей между отдельными работниками
- в) классификацию работников в зависимости от выполняемых функций
- г) совокупность групп, классифицированных по социальным признакам (возраст, образование, семейное положение)

12. Какова основная цель кадровой политики организации?

- а) своевременное обеспечение оптимального баланса процессов обновления и сохранения численного и качественного состава кадров в соответствии с потребностями самой организации, требованиями действующего законодательства, состоянием рынка труда
- б) минимизация расходов на рабочую силу
- в) создание максимального количества рабочих мест
- г) планирование перспективной потребности в кадрах и их своевременная подготовка

13. Кадровую политику организации определяют как:

- а) система принципов, идей, требований, которые определяют основные направления работы с персоналом, формы и методы
- б) совокупность взаимосвязанных практических действий, процессов и операций относительно людей в организации

- в) направленность, последовательность, соблюдение статей трудового законодательства, равенство, отсутствие дискриминации разных категорий персонала
- г) анализ структуры персонала и прогнозирования его развития

14. К внутренним факторам, которые определяют кадровую политику предприятия, не относятся:

- а) цели предприятия
- б) стиль управления, качественные характеристики трудового коллектива
- в) условия труда
- г) состояние экономической конъюнктуры

15. В случае проведения какой кадровой политики руководство организации не имеет четко выраженной программы действий в отношении персонала, а кадровая работа сводится к ликвидации негативных последствий?

- а) пассивной
- б) активной
- в) открытой
- г) превентивной

16. Правильно выбранная кадровая политика обеспечивает:

- а) своевременное укомплектование кадрами в целях обеспечения бесперебойного функционирования производства, своевременного освоения новой продукции
- б) стабилизацию коллектива благодаря учету интересов работников, предоставления возможностей для квалификационного роста и получения льгот
- в) формирование более высокой мотивации к высокопроизводительному труду
- г) все ответы верны

17. Задачами кадрового планирования являются:

- а) разработка основ будущей кадровой политики организации
- б) разработка плана кадровых мероприятий для реализации конкретных целей и задач организации
- в) обеспечение организации в нужное время, в нужном месте, в нужном количестве и с соответствующей квалификацией персонала, необходимого для достижения целей предприятия
- г) определение конкретных целей и задач организации, вытекающих из кадровой стратегии

18. Что представляет процесс набора персонала:

- 1) создание достаточно представительского списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность
- 2) процесс поиска потенциальных квалифицированных специалистов и формирование базы данных для дальнейшего привлечения на вакантные должности в организации
- 3) процесс селекции кандидатов, которые владеют минимальными требованиями для занятия вакантной должности
- 4) все ответы верны

19. Из каких этапов состоит процесс привлечения потенциальных претендентов для установления с ними трудовых отношений:

- а) планирование потребности в персонале, набор персонала, отбор персонала, обсуждение и оформление трудового договора
- б) стратегия привлечения персонала; анализ содержания работы; определение требований к кандидатам на вакантную должность; принятие решения относительно мотивации и перспектив карьерного роста; выбор источников привлечения персонала; осуществление практических действий относительно привлечения персонала
- в) все ответы верны

20. Оценка персонала представляет собой процедуру, которая проводится с целью:

- а) выявление уровня соответствия личностных качеств работника, количественных и качественных результатов его деятельности определенным требованиям

- б) выявление уровня личностных и профессиональных качеств работника
- в) выявление уровня соответствия личностных качеств работника занимаемой должности
- г) выявление уровня соответствия личностных качеств работника определенным требованиям

21. Процесс высвобождения работников из организации представляет собой:

- а) собой увольнение или отстранение от работы на длительный срок одного или большего числа работников по причине экономического, структурного или технологического характера с целью уменьшения количества занятых либо изменения их профессионально-квалификационного состава
- б) комплекс мероприятий по соблюдению правовых норм и организационно-психологической поддержке со стороны администрации при увольнении работников предприятия
- в) устранение лишней численности, несоответствие работников требованиям, снижению дополнительных расходов из-за низкой производительности труда и качества
- г) все ответы верны

22. Выражает выполнение ожиданий и удовлетворение потребностей и интересов работников предприятия:

- а) экономическая эффективность управления персоналом
- б) социальная эффективность управления персоналом
- в) организационная эффективность управления персоналом
- г) общая эффективность управления персоналом

23. Показателями для оценки социальной эффективности управления персоналом предприятия является:

- а) состояние морально психологического климата в трудовом коллективе, средние расходы на кадровые мероприятия в расчете на одного работника; степень удовлетворенности персонала работой
- б) уровень трудовой дисциплины, укомплектованность кадрового состава
- в) стоимостная оценка расхождений в результативности труда (определяется разницей оценок результатов труда лучших и средних работников, которые выполняют одинаковую работу)
- г) отношение бюджета подразделения предприятия к численности персонала этого подразделения

24. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):

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

25. Адаптация – это:

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

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

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности слушателей по дисциплине «Кадровый менеджмент современного предприятия» основана на использовании технологической карты дисциплины, приведенной ниже.

Технологическая карта дисциплины

№ п/п	Показатели оценивания	Максимальное количество баллов
Промежуточная аттестация		
1	Тестирование	100
<i>Итого промежуточная аттестация</i>		<i>100</i>
ИТОГО по дисциплине		100

Максимальное количество баллов по дисциплине – 100.

Максимальное количество баллов на зачете – 100.

Шкала итоговых оценок успеваемости по дисциплине «Управление персоналом» отражена в технологической карте дисциплины:

- зачета

Количество баллов	Оценка
60 и более	зачтено
59 и менее	не зачтено

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

Основная литература:

1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: учебник / А.В. Дейнека. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>

2. Левушкина, С.В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие для вузов / С.В. Левушкина ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. - 88 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-7567-0164-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484972>

Дополнительная литература:

1. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации: учебник / А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Университет «Синергия», 2017. - 681 с. : ил., табл. - (Университетская серия). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0269-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>

2. Лукаш, Ю.А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса : учебное пособие / Ю.А. Лукаш. - 2-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 202 с. - ISBN 978-5-9765-1371-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115070>

3. Система оценки персонала в организации : учебник / под ред. М.В. Полевой ; Финансовый университет при Правительстве РФ. - Москва : Прометей, 2018. - 279 с. : табл. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с.252-258. - ISBN 978-5-907003-87-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494932>

4. Чернопяттов, А.М. Маркетинг персонала : [16+] / А.М. Чернопяттов. - 2-е изд., стер. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. - 277 с. : ил., табл. - Режим доступа: по подписке. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564386>

5. Шапиро, С.А. Основы кадровой политики и кадрового аудита в компании : учебное пособие для студентов магистратуры / С.А. Шапиро, А.Б. Вешкурова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 71 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 67-68. - ISBN 978-5-4475-2764-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495382>

6. Шапиро, С.А. Социально-экономические механизмы роста эффективности труда работников организации : монография / С.А. Шапиро. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 218 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2803-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495383>

7. Шапиро, С.А. Организационное поведение : [16+] / С.А. Шапиро. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. - 445 с. : ил., табл. - Режим доступа: по подписке. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562608>

6. <https://repec.org>
<https://scholar.google.ru>
<https://www.openaire.eu>
<https://academic.microsoft.com>

Периодические издания:

1. Вестник СИБИТ
2. Вопросы экономики
3. Менеджмент в России и за рубежом
4. Менеджмент и бизнес-администрирование
5. Менеджмент сегодня

7. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные ресурсы образовательной организации:

1. <http://www.sibit.sano.ru/> - официальный сайт образовательной организации
2. <http://do.sano.ru> - система дистанционного обучения Moodle (СДО Moodle)

Электронные источники и Интернет-ресурсы:

1. <http://www.gov.ru> - Федеральные органы власти
2. <http://www.ksrf.ru> - Сайт Конституционного Суда Российской Федерации
3. <http://www.supcourt.ru> - Сайт Верховного Суда РФ
4. <http://президент.рф> - Сайт Президента Российской Федерации
5. <http://www.duma.gov.ru> - Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ
6. <http://www.government.ru> - Сайт Правительства Российской Федерации

7. <http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html> - Сайт субъектов Российской Федерации
8. <http://www.garant.ru/> - Справочная правовая система «Гарант»
9. <http://www.ach.gov.ru> - Счётная палата Российской Федерации
10. <http://rostrud.ru> - Федеральная служба по труду и занятости
11. <http://www.rosmintrud.ru> - Министерство труда и социальной защиты РФ
12. <http://www.kadrovik.ru> - Национальный союз кадровиков
13. <http://www.ilo.org> - Международная организация труда
14. <http://www.hr-portal.ru> - Сообщество HR- менеджеров
15. <http://www.inpravo.ru/> - Правовой портал
16. <http://www.all-pravo.ru/> - Вопросы правового регулирования наследования, дарения, пожизненной ренты
17. <http://lib.perm.ru> – электронная библиотека по различным отраслям информатики и информационных технологий;
18. <http://www.ci.ru> – электронная версия газеты «Компьютер-Информ»;
19. <http://window.edu.ru/> - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
20. <http://www.diss.rsl.ru/> - Электронная библиотека диссертаций РГБ;
21. <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp> - Университетская информационная система РОССИЯ;
22. <http://www.ebiblioteka.ru/> - Универсальные базы данных East View;
23. <http://grebennikon.ru/> - Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»;
24. <http://polpred.com/> - База данных экономики и права;
25. <http://www.tandfonline.com/> - Журналы издательств «Taylor & Francis»;
26. <http://oxfordjournals.org/> - Журналы издательства Оксфордского университета;
27. <http://www.portal.euromonitor.com/portal/server.pt> - Бизнес-база данных Passport GMID
28. <http://www.cfin.ru/> - сайт «Корпоративный менеджмент»;
29. <http://infomanagement.ru/> - электронная библиотека книг и статей по менеджменту;
30. <http://menegerbook.net/> - электронная библиотека книг по менеджменту;
31. <http://www.aup.ru/> - административно-управленческий портал;
32. <http://ecsocman.edu.ru/> - федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»;
33. <http://www.mevriz.ru/> - сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»;
34. <http://www.stplan.ru/> - сайт «Стратегическое управление и планирование»;
35. <http://www.swot-analysis.ru/> – программы для стратегического планирования.
36. <http://www.edu.ru> - Федеральный портал «Российское образование»
37. <http://www.law.edu.ru> - Российский образовательный правовой портал.
38. <http://www.openet.ru> - Российский портал открытого образования.
39. <http://www.auditorium.ru> - Информационно-образовательный портал «Гуманитарные науки».
40. www.ucheba.com - Образовательный портал «Учёба».
41. www.gpntb.ru - Сайт государственной публичной научно-технической библиотеки России (ГПНТБ).
42. <http://www.rsl.ru> – Российская государственная библиотека.
43. <http://www.rsl.ru> - Российская государственная библиотека (бывшая им. В.И. Ленина).
44. <http://www.nlr.ru> - Российская национальная библиотека.
45. <http://www.km.ru> - Энциклопедия Кирилла и Мефодия.
46. <http://www.rubricon.ru> - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета

47. <http://www.encyclopedia.ru> - Мир энциклопедий.
 48. <http://www.shpl.ru> - Государственная публичная историческая библиотека .
 49. <http://www.edic.ru> - Большой энциклопедический и исторический словарь онлайн.
 50. <http://lib.ru> - Электронная библиотека Максима Мошкова.

Перечень международных научных реферативных баз:

- 1 [https:// repec.org](https://repec.org)
- 2 <https://scholar.google.ru>
- 3 <https://www.openaire.eu>
- 4 <https://academic.microsoft.com>

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При осуществлении образовательного процесса слушателями и преподавателем используется следующее программное обеспечение:

Наименование	Основание	Описание	Количество лицензий
Электронные справочные системы			
Consultant Plus	Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1	ЭСС Консультант+	Неограниченно
Библиотечная система АБС ИРБИС64	Договор № 64/11-11-11 от 11.11.2011 г.	АБС	Неограниченно
ЭБС «Электронная библиотека онлайн» (biblioclub.ru)	Договор № 014-052015 от 10.06.2015 г.	ЭБС	Неограниченно
Пакеты редакторов текстовых документов, электронных таблиц			
Microsoft Office Professional Plus 2013	Open License 62668528	Пакет электронных редакторов	
Microsoft Office Professional Plus 2007	Open License 42024141	Пакет электронных редакторов	
Microsoft Office Standard 2016	Open License 66020759	Пакет электронных редакторов	
Microsoft Office Standard 2013	Open License 637269920	Пакет электронных редакторов	
Microsoft Office Standard 2007	Open License 42024141	Пакет электронных редакторов	
Microsoft Office Project 2010	Акт № ГАРТ0006235 от 25.04.2012 г.	Пакет электронных редакторов по управлению проектами	

При осуществлении образовательного процесса слушателями и преподавателем используются следующие информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»;
2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64.

Документы, подтверждающие наличие и право использования образовательной организацией электронных библиотечных систем, профессиональных баз данных и других информационных ресурсов:

1. Договор № 104-08/18 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям базовой коллекции ЭБС «Университетская библиотека онлайн» от 03 сентября 2018 г. (<http://www.biblioclub.ru>).

2. Договор № 64/19-03-18 о поставке научно-технической продукции – Системы Автоматизации Библиотек ИРБИС64 – от 19 марта 2018 г., в состав которой входит База данных электронного каталога библиотеки СИБИТ Web-ИРБИС 64 (<http://lib.sano.ru>)

Информационные технологии:

- занятия с использованием мультимедийных презентаций;
- проектор и экран;
- интерактивная доска;
- компьютерный класс;
- сетевая работа в виртуальном классе.

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для материально-технического обеспечения дисциплины «Кадровый менеджмент современного предприятия» используется:

1. Компьютерные классы, оборудованные для проведения практических занятий средствами оргтехники, персональными компьютерами, объединенными в сеть с выходом в Интернет;
2. Аудитории, оснащенные стационарным мультимедийным оборудованием (проекторы, интерактивные доски, виртуальный класс);
3. Установленное лицензионное программное обеспечение;
4. Мультимедийные презентации;
5. Подборка электронных учебно-методических материалов.

10. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий текущего контроля. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.