Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Московский областной филиал

Факультет государственного управления и права
(наименование структурного подразделения (института/факультета)

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Московского областного филиала
РАНХиГС

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Государственная и муниципальная служба (с углубленным изучением иностранных языков)
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.24 Основы управления персоналом
(код и наименование РПД)

38.03.04 Государственная и муниципальная служба

код, наименование направления подготовки/специальности)

очная
(форма(формы) обучения)

Год набора – 2025

Красногорск, 2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00DAA02066BBB2FFF23A159B9219BEBE55
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 23.10.2023 до 15.01.2025

Автор–составитель:

Кандидат педагогических наук, MBA, ст. преподаватель
кафедры Государственного и муниципального управления С.В. Усков

Кандидат педагогических наук, доцент кафедры государственного и муниципального управления О.Г. Селивоненко

Заведующий кафедрой Государственного и муниципального управления, к.э.н., доцент, Галий Е.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……..4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы…….....5
3. Содержание и структура дисциплины (модуля)……6
4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)…….....9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)…...40
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)…….. ……....49

6.1. Основная литература……..……..……..49
6.2. Дополнительная литература…….… . 49
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы…….……49
6.4. Нормативные правовые документы…….……49
6.5. Интернет-ресурсы…….……..50
6.6. Иные источники……..…….51

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……51

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

1.1. Дисциплина Б1.В.24 «Основы управления персоналом» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКр ОС- 1	Умение определять приоритеты, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности, разрабатывать и организовывать исполнение управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты, методы и технологии регулирующего воздействия для управления в экономической, социальной и других сферах государственного и муниципального управления	ПКр ОС- 1	Начальный этап освоения компетенции
ПКр ОС-8	Владение технологиями кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в государственном органе	ПКр ОС-8 -1	Начальный этап освоения компетенции

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Квалификационные требования[1]/ Профессиональные задачи[2]	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения

[1] http://rk.gov.ru/file/File/Metod_instrumentarii.pdf

2 Приказ Минобрнауки России от 10.12.2014 N 1567 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 05.02.2015 N 35894)

Способен определять приоритеты, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности, разрабатывать и организовывать исполнение управленческих решений в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты, методы и технологии регулирующего воздействия для управления в экономической, социальной и других сферах государственного и муниципального управления	ПКр ОС- 1 (1 этап)	На уровне знаний - знать основные понятия и методы осуществления профессиональной деятельности, исполнения управленческих решений, методы и технологии управления персоналом государственного и муниципального управления
		На уровне умений - уметь работать с научной литературой и другими источниками научной информации, анализировать инструменты, методы и технологии регулирующего воздействия для управления персоналом и выбирать наиболее эффективные способы управления
		На уровне навыков – владеет навыками определения приоритетов, формулировки цели и задачи профессиональной деятельности, разработки и организации исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применения адекватных инструментов, методов и технологии регулирующего воздействия в работе с персоналом государственного и муниципального управления
Способен определять приоритеты, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности, разрабатывать и организовывать исполнение управленческих решений в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты, методы и технологии регулирующего воздействия для управления в экономической, социальной и других сферах	ПКр ОС- 8 (1 этап)	На уровне знаний - знать основные технологии кадровой работы, понятия и методы осуществления профессиональной деятельности, исполнения управленческих решений, методы и технологии управления персоналом государственного и муниципального управления На уровне умений - уметь работать с научной литературой и другими источниками научной информации, анализировать инструменты, методы и технологии кадровой работы и организационно-штатной работы, выбирать наиболее эффективные способы управления На уровне навыков – владеет навыками определения приоритетов, формулировки цели и задачи организационно-штатной работы, разработки и организации исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применения адекватных инструментов, методов и технологии регулирующего воздействия в работе с персоналом государственного и муниципального управления

государственного и муниципального управления		

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины Б1.В.24 «Основы управления персоналом» составляет 3 з. е., 108 а. ч., (81 астр. ч.).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

- очная форма обучения:

лекции – 28 а. ч., (21 астр. ч.);

практические занятия – 26 а. ч., (19.5 астр. ч.);

самостоятельная работа – 50 ч., (37.5 астр. ч.);

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина дисциплины Б1.В.24 «Основы управления персоналом» предусмотрена на 1 курсе по всем формам обучения и относится к профессиональному циклу базовой части.

На основе дисциплины Б1.В.24 «Основы управления персоналом» изучаются дисциплины: Б1. В.06 «Основы математического моделирования социально-экономических процессов», Б1. В.04 «Основы маркетинга», Б1.В.ДВ.11.01 «Управление городским (муниципальным) хозяйством», Б1.В.15 «Маркетинг территорий», Б2.В.01(П) Производственная (организационно-управленческая) практика.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости[4], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Персонал организации как объект и субъект управления. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией.	14	2		2		6	О,Н
Тема 2	Философия, концепция и принципы управления	18	4		4		6	О, Р

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости[4], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
	персоналом. Персонал организации: основные понятии и теории.							
Тема 3	Основные теории управления персоналом организации. Кадровая политика организации и планирование работы с персоналом.	20	4		4		6	О, Н
Тема 4	Система управления персоналом организации. Разработка организационно-управленческих и экономических решений в области управлении персоналом и алгоритмы их реализации.	20	4		4		6	О, Н
Тема 5	Обеспечение деятельности системы управления персоналом	16	2		2		6	О, Р
Тема 6	Привлечение и деловая оценка персонала	20	4		4		6	О, Р
Тема 7	Основные подходы к проектированию и моделированию административных процессов и процедур к оценке эффективности системы управления персоналом	18	4		2		6	О, Н
Тема 8.	Планирование, создание и реализация проектов в области развития персонала	18	4		4		8	О, Н
Промежуточная аттестация								Зачет с оценкой
	Всего:	**108**	**28**		**26**	**4**	**50**	

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

Содержание дисциплины

Тема 1. Персонал организации как объект и субъект управления. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией.

Предмет изучения дисциплины. Взаимосвязь с другими дисциплинами. Понятия «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы». Цели управления персоналом. Место управления персоналом в общих и частных стратегиях менеджмента. Место и роль управления персоналом (УП) в системе управления организацией. Специфика управления людьми в малых организациях и проектных структурах. Основные подходы к понятию «управление персоналом». Место и роль управления персоналом в системе управления организацией.

Тема 2. Философия, концепция и принципы управления персоналом. Персонал организации: основные понятии и теории.

Философия управления персоналом, как совокупность групповых ценностей и правил ведения дел. Национальный аспект философии управления персоналом. Теория управления о роли человека в организации. Виды теорий управления. Основные постулаты теорий управления персоналом в организации. Основные подходы к управлению персоналом. Особенности управления социально-трудовыми отношениями. Принципы социально-трудовых отношений. Цели и уровни трудового законодательства.

Сущность управления персоналом в организации.

Основные отличительные особенности понятий «управление персоналом» и «управление человеческими ресурсами». Основные современные модели управления персоналом.

Государственное регулирование социально-трудовых отношений.

Тема 3. Основные теории управления персоналом организации. Кадровая политика организации и планирование работы с персоналом

.

Основные группы теорий: классические теории, теории человеческих отношений и теории человеческих ресурсов. Сущность и направления кадровой политики. Концепция кадровой политики организации. Сущность, цели и задачи кадрового планирования в организации. Оперативный план работы с персоналом. Маркетинг персонала.

Характеристики основных принципов направлений кадровой политики организации. Виды кадровой политики. Сравнительная характеристика открытого и закрытого видов кадровой политики. Планирование и прогнозирование потребности в персонале. Стратегия управления персоналом, ее основные элементы. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии УП.

Тема 4. Система управления персоналом организации. Разработка организационно-управленческих и экономических решений в области управлении персоналом и алгоритмы их реализации.

Организационная структура системы управления персоналом. Основные варианты структурного положения кадровой службы.

Принципы построения организационной структуры построения системы управления персоналом организации. Факторы проектирования организационных структур системы управления персоналом организации.

Функциональная структура системы управления персоналом. Комплекс задач по функции «управление персоналом». Штатная структура системы управления персоналом. Ролевая и социальная структуры системы управления персоналом

Тема 5. Обеспечение деятельности системы управления персоналом

Сущность, цели и функции системы управления персоналом организации. Особенности развития системы управления персоналом, ее роль в организационной системе, характеристики ее основных факторов: объекта и субъекта, целей системы, ее функций и структуры.

Цели системы управления персоналом организации.

Функции, выполняемые системой управления персоналом организации.

Роль службы управления персоналом организации. Функции службы управления персоналом: управление трудовыми отношениями; документальное оформление трудовых отношений.

Основные методы расчета численности персонала различных подразделений организации.

Комплексное обеспечение системы управления персоналом: правовое обеспечение системы управления персоналом; делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.

Тема 6. Привлечение и деловая оценка персонала

Содержание мероприятий по обеспечению организации квалифицированными сотрудниками. Планирование персонала и определение его ключевых характеристик. Этапы процесса привлечения персонала. Основное содержание процесса рекрутинга персонала.

Основные факторы, найма новых сотрудников. Критерии поиска персонала.

Инструменты, применяемые при формулировке требований к кандидатам: профессиональный стандарт (квалификация, трудовая функция и т.д.), должностная инструкция: квалификационная карта; модель компетенций; модель рабочего места. Схема формирования ключевых компетенций организации. Структура модели рабочего места. Основные критерии поиска кандидата на вакантное (вновь создаваемое) место: качество, стоимость, место. Набор персонала, основные источники: внешние и внутренние. Отбор персонала, основные этапы отбора персонала. Адаптация персонала: основные формы и методы. Сущность и этапы оценки персонала. Основные цели оценки персонала: административной, информационной, мотивационной. Классификация факторов, учитываемых при проведении оценки персонала. Система оценки результатов труда персонала и ее основные элементы: цель, субъект, объект, предмет и результат оценки. Основные показатели оценки результатов труда различных категорий персонала.

Методы деловой оценки персонала.

Значение центров оценки персонала в системе оценки результатов труда персонала.

Аттестация и сертификация персонала.

Тема 7. Основные подходы к проектированию и моделированию административных процессов и процедур к оценке эффективности системы управления персоналом

Оценка эффективности системы управления персоналом. Оценка эффективности деятельности службы управления персоналом. Основные принципы осуществления оценки эффективности управления персоналом.

Показатели оценки эффективности управления персоналом: показатели экономической эффективности; показатели социальной эффективности; косвенные показатели эффективности.

Аудит персонала, цель и основные задачи. Основные параметры аудита кадровых процессов. Классификация типов аудита персонала. Содержание основных этапов кадрового аудита..

Тема 8. Планирование, создание и реализация проектов в области развития персонала

Основные подходы к сущности и содержанию понятия «развития персонала». Основные компоненты развития персонала: профессиональное обучение; повышение квалификации и переподготовка; ротация; делегирование полномочий; планирование карьеры. Основные принципы развития персонала. Факторы, влияющие на необходимость развития персонала в современных условиях.

Сущность и цели обучения персонала. Основные факторы непрерывного образования. Концепции обучения квалифицированного персонала.

Виды и методы обучения персонала. Классификация обучающей функции персонала на предприятии. Методы обучения персонала на рабочем месте. Методы обучения персонала вне рабочего места.

Оценка обучения персонала.

Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением. Планирование карьеры.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

В ходе реализации дисциплины Б1.В.24 «Основы управления персоналом» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема	Методы текущего контроля успеваемости
Персонал организации как объект и субъект управления. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией.	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении занятий семинарского типа: вопросы,
Философия, концепция и принципы управления персоналом. Персонал организации: основные понятии и теории.	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении занятий семинарского типа: вопросы, доклады по реферату
Основные теории управления персоналом организации. Кадровая политика организации и планирование работы с персоналом.	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении занятий семинарского типа: вопросы,
Система управления персоналом организации. Разработка организационно-управленческих и экономических решений в области управлении персоналом и алгоритмы их реализации.	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении занятий семинарского типа: вопросы,
Обеспечение деятельности системы управления персоналом	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении занятий семинарского типа: вопросы, доклады по реферату
Привлечение и деловая оценка персонала	При проведении занятий лекционного

	типа: наблюдение, беседа При проведении занятий семинарского типа: вопросы, реферат
Основные подходы к проектированию и моделированию административных процессов и процедур к оценке эффективности системы управления персоналом	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении занятий семинарского типа: вопросы
Планирование, создание и реализация проектов в области развития персонала	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении занятий семинарского типа: вопросы

Зачет с оценкой проводится в форме устного ответа и/или тестирования с применением следующих методов (средств):

- Для проверки знаний в области основ управления персоналом - вопросы, тесты и т.п.
- Для проверки умения применять методы и технологии управления персоналом - тесты, задачи и т.п.
- Для проверки навыков практического применения современных методов управления персоналом, направленных на своевременное получение качественных результатов, методов и технологий регулирующего воздействия в работе с персоналом государственного и муниципального управления – тесты, практико-ориентированные задания и т.п.

Материалы текущего контроля успеваемости

Задание для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации должны быть направлены на оценивание:

1. уровня освоения теоретических понятий, научных основ профессиональной деятельности;
2. степени готовности обучающегося применять теоретические знания и профессионально значимую информацию, сформированности когнитивных умений.
3. приобретенных умений, профессионально значимых для профессиональной деятельности.

Задания для оценивания когнитивных умений (знаний) должны предусматривать необходимость проведения аттестуемым интеллектуальных действий:

– по дифференциации информации на взаимозависимые части, выявлению взаимосвязей между ними и т.п.;

– по интерпретации и творческому усвоению информации из разных источников, ее системного структурирования;

– по выявлению значения предмета учебной дисциплины для достижения конкретной цели, на основе проникновения в суть общественных явлений и процессов;

– по комплексному использованию интеллектуальных инструментов учебной дисциплины для решения учебных и практических проблем.

При составлении заданий необходимо иметь в виду, что они должны носить практико-ориентированный комплексный характер, быть направлены на формирование и закрепление профессиональных компетенций. Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества формирования компетенций, стимулирования учебной работы обучаемых и совершенствования методики освоения новых знаний. Он обеспечивается проведением семинаров, оцениванием контрольных заданий, проверкой конспектов лекций, периодическим опросом слушателей на занятиях.

Формы, методы и периодичность текущего контроля определяет преподаватель. Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема учебной дисциплины. Промежуточная аттестация по дисциплине «Основы управления персоналом» проводится в форме зачета. На зачете оценивается уровень освоения дисциплины и степень сформированности компетенции ПКр. ОС - 1.

При текущем и промежуточном контроле уровень освоения учебной дисциплины и степень сформированности компетенции определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»:

«ОТЛИЧНО» – обучаемый показывает высокий интеллектуальный и общекультурный уровень, глубокое и всестороннее знание предмета, целостное представление о системе знания, владеет методологией теоретических и методологических исследований в области управления персоналом, компетентно определяет их значение для обеспечения эффективности профессиональной деятельности, аргументировано и логично излагает материал, умеет применять теоретические знания для анализа современных кадровых процессов, связывать его результаты с предстоящей профессиональной деятельностью.

«ХОРОШО» – обучаемый показывает свой интеллектуальный и общекультурный уровень, твердо знает предмет учебной дисциплины, имеет общее представление о системе знания, его профессиональной области, о методологии теоретических и методологических исследований в области управления персоналом, логично излагает изученный материал, умеет применять теоретические знания для анализа современных кадровых явлений и процессов, связывать его результаты с предстоящей профессиональной деятельностью.

«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – обучаемый показывает свой общекультурный уровень, в основном знает предмет учебной дисциплины, имеет определенное представление о ее профессиональной области, об актуальных проблемах управления персоналом, фрагментарно излагает изученный материал и ситуативно увязывает с предстоящей профессиональной деятельностью.

«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – степень освоения учебной дисциплины обучаемым не соответствует критериям, предъявляемым к оценке «удовлетворительно».

Для оценки начального 1 этапа освоения компетенции ПКр ОС- 1 (1 этап) и ПКр ОС – 8 (1 этап) могут использоваться следующие материалы:

- Для проверки знаний для решения практических вопросов и основных задач управления персоналом, эффективного использования способностей сотрудников, так же реализация требований к освоению соответствующих компонентов - вопросы, задания, эссе, тесты и т.п.
- Для проверки умения: использовать данные статистического наблюдения в своей профессиональной деятельности, использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры - тесты, задачи.
- Для проверки навыков: определения потребности в кадрах, исходя из стратегии организации; анализа рынка труда и сферы занятости; отбора и адаптации персонала; планирования карьеры сотрудников фирмы, их профессионального и административного роста; разработки системы мотивации эффективной деятельности, обоснования структуры доходов, степени их дифференциации, проектирования системы оплаты труда; оценки эффективность управления персоналом- тесты, задачи.

Перечень тем рефератов

1. Понятия «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы».
2. Основные цели управления персоналом.
3. Место управления персоналом в общих и частных стратегиях менеджмента.
4. Место и роль управления персоналом (УП) в системе управления организацией.
5. Специфика управления людьми в малых организациях и проектных структурах.
6. Философия управления персоналом, как совокупность групповых ценностей и правил ведения дел. Национальный аспект философии управления персоналом.
7. Теория управления о роли человека в организации. Виды теорий управления. Основные постулаты теорий управления персоналом в организации.
8. Основные подходы к управлению персоналом.
9. Особенности управления социально-трудовыми отношениями. Принципы социально-трудовых отношений. Цели и уровни трудового законодательства.
10. Сущность управления персоналом в организации.
11. Основные отличительные особенности понятий «управление персоналом» и «управление человеческими ресурсами».
12. Основные современные модели управления персоналом.
13. Государственное регулирование социально-трудовых отношений.
14. Наиболее эффективные практики управления персоналом за рубежом.
15. Основные группы теорий: классические теории, теории человеческих отношений и теории человеческих ресурсов.
16. Представители классической теории: Ф. Тейлор, А. Файоль, Г. Эмерсон, Л. Урвик, М. Вебер, Г. Форд, А.К. Гастев, П.М. Керженцев и др.
17. Представители теории человеческих отношений: Э. Мэйо, К. Арджерис, Р. Ликарт, Р. Блейк и др.
18. Авторы теории человеческих ресурсов: А. Маслоу, Ф. Герцберг, Д. Макгрегор и др.
19. Сущность и направления кадровой политики. Концепция кадровой политики организации.
20. Сущность, цели и задачи кадрового планирования в организации. Оперативный план работы с персоналом.
21. Характеристики основных принципов направлений кадровой политики организации.
22. Виды кадровой политики. Сравнительная характеристика открытого и закрытого видов кадровой политики.
23. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
24. Стратегия управления персоналом, ее основные элементы.
25. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом.
26. Организационная структура системы управления персоналом. Основные варианты структурного положения кадровой службы.
27. Принципы построения организационной структуры построения системы управления персоналом организации.
28. Факторы проектирования организационных структур системы управления персоналом организации.
29. Функциональная структура системы управления персоналом.
30. Комплекс задач по функции «управление персоналом».
31. Штатная структура системы управления персоналом.

32. Ролевая и социальная структуры системы управления персоналом.
33. Сущность, цели и функции системы управления персоналом организации.
34. Особенности развития системы управления персоналом, ее роль в организационной системе, характеристики ее основных факторов: объекта и субъекта, целей системы, ее функций и структуры.
35. Цели системы управления персоналом организации.
36. Функции, выполняемые системой управления персоналом организации.
37. Роль службы управления персоналом организации. Функции службы управления персоналом: управление трудовыми отношениями; документальное оформление трудовых отношений.
38. Основные методы расчета численности персонала различных подразделений организации.
39. Комплексное обеспечение системы управления персоналом: правовое обеспечение системы управления персоналом; делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.
40. Основное содержание мероприятий по обеспечению организации квалифицированными сотрудниками.
41. Планирование персонала и определение его ключевых характеристик. Этапы процесса привлечения персонала.
42. Основное содержание процесса рекрутинга персонала.
43. Основные факторы, найма новых сотрудников. Критерии поиска персонала.
44. Инструменты, применяемые при формулировке требований к кандидатам: должностная инструкция: квалификационная карта; модель компетенций; модель рабочего места.
45. Схема формирования ключевых компетенций организации.
46. Основные критерии поиска кандидата на вакантное (вновь создаваемое) место: качество, стоимость, место. Структура модели рабочего места.
47. Набор персонала, основные источники: внешние и внутренние.
48. Отбор персонала, основные этапы отбора персонала.
49. Адаптация персонала: основные формы и методы.
50. Сущность и этапы оценки персонала. Основные цели оценки персонала: административной, информационной, мотивационной.
51. Классификация факторов, учитываемых при проведении оценки персонала.
52. Система оценки результатов труда персонала и ее основные элементы: цель, субъект, объект, предмет и результат оценки.
53. Основные показатели оценки результатов труда различных категорий персонала.
54. Методы деловой оценки персонала.
55. Значение центров оценки персонала в системе оценки результатов труда персонала.
56. Аттестация персонала.
57. Подходы к оценке эффективности системы управления персоналом.
58. Оценка эффективности деятельности службы управления персоналом.
59. Основные принципы осуществления оценки эффективности управления персоналом.
60. Показатели оценки эффективности управления персоналом: показатели экономической эффективности; показатели социальной эффективности; косвенные показатели эффективности.
61. Аудит персонала, цель и основные задачи. Основные параметры аудита кадровых процессов.
62. Классификация типов аудита персонала. Содержание основных этапов кадрового аудита.

63. Основные подходы к сущности и содержанию понятия «развития персонала».
64. Основные компоненты развития персонала: профессиональное обучение; повышение квалификации и переподготовка; ротация; делегирование полномочий; планирование карьеры.
65. Основные принципы развития персонала. Факторы, влияющие на необходимость развития персонала в современных условиях.
66. Сущность и цели обучения персонала. Основные факторы непрерывного образования. Концепции обучения квалифицированного персонала.
67. Виды и методы обучения персонала. Классификация обучающей функции персонала на предприятии.
68. Методы обучения персонала на рабочем месте.
69. Методы обучения персонала вне рабочего места.
70. Оценка обучения персонала.
71. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением. Планирование карьеры.

Оценочные материалы промежуточной аттестации

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКр ОС- 1	Умение определять приоритеты, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности, разрабатывать и организовывать исполнение управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты, методы и технологии регулирующего воздействия для управления в экономической, социальной и других сферах государственного и муниципального управления	ПКр ОС- 1	Начальный этап освоения
ПКр ОС- 8	Владение технологиями кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в государственном органе	ПКр ОС- 8	Начальный этап освоения

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКр ОС- 1 (1 этап) начальный этап освоения	владеет навыками определения приоритетов, формулировки цели и задачи профессиональной деятельности, разработки и организации исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применения адекватных инструментов, методов и технологии регулирующего воздействия в работе с персоналом государственного и муниципального управления	«ОТЛИЧНО» – обучаемый показывает высокий интеллектуальный и общекультурный уровень, глубокое и всестороннее знание предмета, целостное представление о системе знания, владеет методологией теоретических и методологических исследований в области управления персоналом, компетентно определяет их значение для обеспечения эффективности профессиональной деятельности, аргументировано и логично излагает материал, умеет применять теоретические знания для анализа современных кадровых процессов, связывать его результаты с предстоящей профессиональной деятельностью. «ХОРОШО» – обучаемый показывает свой интеллектуальный и общекультурный уровень, твердо знает предмет учебной дисциплины, имеет общее представление о системе знания, его профессиональной области, о методологии теоретических и методологических исследований в области управления персоналом, логично излагает изученный материал, умеет применять теоретические знания для анализа современных кадровых явлений и процессов, связывать его результаты с предстоящей профессиональной деятельностью. «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – обучаемый показывает свой общекультурный уровень, в основном знает предмет учебной дисциплины, имеет определенное представление о ее профессиональной области, об актуальных проблемах управления персоналом, фрагментарно излагает изученный материал и ситуативно увязывает с предстоящей профессиональной деятельностью. «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – степень освоения учебной дисциплины обучаемым не соответствует критериям, предъявляемым к оценке «удовлетворительно».
ПКр ОС- 8 (1 этап) начальный этап освоения	Умеет применять на практике технологии кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в государственном органе	«ОТЛИЧНО» – обучаемый показывает высокий интеллектуальный и общекультурный уровень, глубокое и всестороннее знание предмета, целостное представление о системе знания, владеет методологией теоретических и методологических исследований в области управления персоналом, компетентно определяет их значение для обеспечения эффективности профессиональной деятельности, аргументировано и логично излагает

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
		материал, умеет применять теоретические знания для анализа современных кадровых процессов, связывать его результаты с предстоящей профессиональной деятельностью. «ХОРОШО» – обучаемый показывает свой интеллектуальный и общекультурный уровень, твердо знает предмет учебной дисциплины, имеет общее представление о системе знания, его профессиональной области, о методологии теоретических и методологических исследований в области управления персоналом, логично излагает изученный материал, умеет применять теоретические знания для анализа современных кадровых явлений и процессов, связывать его результаты с предстоящей профессиональной деятельностью. «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – обучаемый показывает свой общекультурный уровень, в основном знает предмет учебной дисциплины, имеет определенное представление о ее профессиональной области, об актуальных проблемах управления персоналом, фрагментарно излагает изученный материал и ситуативно увязывает с предстоящей профессиональной деятельностью. «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – степень освоения учебной дисциплины обучаемым не соответствует критериям, предъявляемым к оценке «удовлетворительно».

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине Б1.В.24 «Основы управления персоналом» может проводиться в форме устного опроса и/или тестирования.

Перечень вопросов к зачету с оценкой

1. Понятия «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы».
2. Основные цели управления персоналом.
3. Место управления персоналом в общих и частных стратегиях менеджмента.
4. Место и роль управления персоналом (УП) в системе управления организацией.
5. Специфика управления людьми в малых организациях и проектных структурах.
6. Философия управления персоналом, как совокупность групповых ценностей и правил ведения дел. Национальный аспект философии управления персоналом.
7. Теория управления о роли человека в организации. Виды теорий управления. Основные постулаты теорий управления персоналом в организации.
8. Основные подходы к управлению персоналом.

9. Особенности управления социально-трудовыми отношениями. Принципы социально-трудовых отношений. Цели и уровни трудового законодательства.
10. Сущность управления персоналом в организации.
11. Основные отличительные особенности понятий «управление персоналом» и «управление человеческими ресурсами».
12. Основные современные модели управления персоналом.
13. Государственное регулирование социально-трудовых отношений.
14. Наиболее эффективные практики управления персоналом за рубежом.
15. Основные группы теорий: классические теории, теории человеческих отношений и теории человеческих ресурсов.
16. Представители классической теории: Ф. Тейлор, А. Файоль, Г. Эмерсон, Л. Урвик, М. Вебер, Г. Форд, А.К. Гастев, П.М. Керженцев и др.
17. Представители теории человеческих отношений: Э. Мэйо, К. Арджерис, Р. Ликарт, Р. Блейк и др.
18. Авторы теории человеческих ресурсов: А. Маслоу, Ф. Герцберг, Д. Макгрегор и др.
19. Сущность и направления кадровой политики. Концепция кадровой политики организации.
20. Сущность, цели и задачи кадрового планирования в организации. Оперативный план работы с персоналом.
21. Характеристики основных принципов направлений кадровой политики организации.
22. Виды кадровой политики. Сравнительная характеристика открытого и закрытого видов кадровой политики.
23. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
24. Стратегия управления персоналом, ее основные элементы.
25. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом.
26. Организационная структура системы управления персоналом. Основные варианты структурного положения кадровой службы.
27. Принципы построения организационной структуры построения системы управления персоналом организации.
28. Факторы проектирования организационных структур системы управления персоналом организации.
29. Функциональная структура системы управления персоналом.
30. Комплекс задач по функции «управление персоналом».
31. Штатная структура системы управления персоналом.
32. Ролевая и социальная структуры системы управления персоналом.
33. Сущность, цели и функции системы управления персоналом организации.
34. Особенности развития системы управления персоналом, ее роль в организационной системе, характеристики ее основных факторов: объекта и субъекта, целей системы, ее функций и структуры.
35. Цели системы управления персоналом организации.
36. Функции, выполняемые системой управления персоналом организации.
37. Роль службы управления персоналом организации. Функции службы управления персоналом: управление трудовыми отношениями; документальное оформление трудовых отношений.
38. Основные методы расчета численности персонала различных подразделений организации.
39. Комплексное обеспечение системы управления персоналом: правовое обеспечение системы управления персоналом; делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.
40. Основное содержание мероприятий по обеспечению организации квалифицированными сотрудниками.

41. Планирование персонала и определение его ключевых характеристик. Этапы процесса привлечения персонала.
42. Основное содержание процесса рекрутинга персонала.
43. Основные факторы, найма новых сотрудников. Критерии поиска персонала.
44. Инструменты, применяемые при формулировке требований к кандидатам: должностная инструкция: квалификационная карта; модель компетенций; модель рабочего места.
45. Схема формирования ключевых компетенций организации.
46. Основные критерии поиска кандидата на вакантное (вновь создаваемое) место: качество, стоимость, место. Структура модели рабочего места.
47. Набор персонала, основные источники: внешние и внутренние.
48. Отбор персонала, основные этапы отбора персонала.
49. Адаптация персонала: основные формы и методы.
50. Сущность и этапы оценки персонала. Основные цели оценки персонала: административной, информационной, мотивационной.
51. Классификация факторов, учитываемых при проведении оценки персонала.
52. Система оценки результатов труда персонала и ее основные элементы: цель, субъект, объект, предмет и результат оценки.
53. Основные показатели оценки результатов труда различных категорий персонала.
54. Методы деловой оценки персонала.
55. Значение центров оценки персонала в системе оценки результатов труда персонала.
56. Аттестация персонала.
57. Подходы к оценке эффективности системы управления персоналом.
58. Оценка эффективности деятельности службы управления персоналом.
59. Основные принципы осуществления оценки эффективности управления персоналом.
60. Показатели оценки эффективности управления персоналом: показатели экономической эффективности; показатели социальной эффективности; косвенные показатели эффективности.
61. Аудит персонала, цель и основные задачи. Основные параметры аудита кадровых процессов.
62. Классификация типов аудита персонала. Содержание основных этапов кадрового аудита.
63. Основные подходы к сущности и содержанию понятия «развития персонала».
64. Основные компоненты развития персонала: профессиональное обучение; повышение квалификации и переподготовка; ротация; делегирование полномочий; планирование карьеры.
65. Основные принципы развития персонала. Факторы, влияющие на необходимость развития персонала в современных условиях.
66. Сущность и цели обучения персонала. Основные факторы непрерывного образования. Концепции обучения квалифицированного персонала.
67. Виды и методы обучения персонала. Классификация обучающей функции персонала на предприятии.
68. Методы обучения персонала на рабочем месте.
69. Методы обучения персонала вне рабочего места.
70. Оценка обучения персонала.
71. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением. Планирование карьеры.

Задания в тестовой форме:

1 вариант

1. Основные этапы эволюции управленческой мысли:

а) классическая школа управления, школа научного управления;

б) школа научного управления, школа меркантилизма;
в) классическая школа управления, теория "человеческих отношений", школа теоретического управления;
г) нет верного ответа.
2. Субъект управления это:
а) группа специалистов, выполняющих соответствующие функции в качестве работников кадровой службы;
б) руководители всех уровней, выполняющие функции управления по отношению к своим подопечным;
в) весь персонал предприятия, на который распространяются управленческие решения;
г) группа специалистов, выполняющих соответствующие функции в качестве работников кадровой службы, а также руководители всех уровней, выполняющих функции управления по отношению к своим подчиненным.
3. Объектом изучения дисциплины "Управление персоналом" являются:
а) потребители и поставщики;
б) персонал организации;
в) методы управления организацией;
г) нет верного ответа.
4. Что относится к факторам, оказывающим влияние на величину выплат?
а) размер предприятия, отраслевая принадлежность, финансово-экономическое положение;
б) степень влияния профсоюзов, форма собственности;
в) финансово-экономическое положение;
г) размер предприятия, отраслевая принадлежность, финансово-экономическое положение, степень влияния профсоюзов, форма собственности.
5. Важнейшей целью управления персоналом является:
а) разрешение конфликтных ситуаций;
б) эффективное использование и развитие личного потенциала каждого работника;
в) повышение квалификации работников;
г) мотивация работников.
6. Как оценивается работа службы управления персоналом?
а) по степени достижения целей организации;
б) по оценке затрат на достижение целей организации;
в) по степени достижения целей организации и по оценке затрат на достижение целей организации.
г) по трудовым показателям каждого сотрудника.
7. Какие виды адаптации существуют:
а) социальная и профессиональная;
б) психологическая и социальная;
в) социальная, психологическая и профессиональная;
г) все ответы верны.
8. В течении какого периода происходит спонтанный процесс адаптации?
а) 3-6 месяцев;
б) от 6 месяцев до 1 года;
в) 1-1,5 года;
г) 1-3 месяца.
9. Перечислите типовые документы для приема на работу.
а) листок по учету кадров, трудовая книжка, рекомендательное письмо, бизнес-план работы в должности;
б) трудовая книжка, личное заявление о приеме на работу, копия документа о приеме на работу;

в) листок по учету кадров, трудовая книжка, бизнес-план работы в должности, личное заявление о приеме на работу, копия документа об образовании, фотография и характеристика;
г) трудовая книжка, фотография, бизнес-план работы в должности.
10. Укажите утверждение, которое не является преимуществом внутреннего подбора кадров:
а) незначительные затраты, связанные с подбором персонала;
б) знание претендентом опыта производства и жизни всей фирмы;
в) быстрое решение замещения вакантных мест;
г) знание деловых и личностных качеств претендента со стороны высшего руководства.
11. Сроки объявления о наличии вакантных мест:
а) в течение недели до принятия на работу;
б) за 3 дня до проведения конкурса;
в) за 6 месяцев до освобождения рабочего места;
г) за месяц до освобождения рабочего места или введения штатной единицы.
12. Формирование службы управления персоналом предполагает:
а) построение "дерева целей";
б) решение вопросов структуры службы управления персоналом;
в) прорабатывание вопросов информационного обеспечения управленческих решений;
г) все ответы верны.
13. Ведущим требованием по грамотному составлению должностной инструкции сотрудника, по Вашему мнению, должно быть:
а) определение основных производственных задач сотрудника;
б) определение ответственности за конкретные результаты работы;
в) определение прав и обязанностей сотрудника;
г) определение соответствия деловых и личных качеств сотрудника для успешного выполнения конкретной должности.
14. Морально-психологический климат в трудовом коллективе зависит от:
а) социально-правовой среды, социально-экономической и социально-образовательной;
б) стиля управления;
в) социально-психологической среды;
г) нет верного ответа.
15. Какие методы применяют руководители для активного отбора кадров:
а) изучение личного дела испытуемого;
б) беседа, тестирование, испытание,
в) беседа, изучение личного дела;
г) все ответы верны.
16. Адаптация - это:
а) привыкание работника к организации, в которой он работает;
б) взаимное приспособление, основу которого составляет постепенное вхождение в новые профессиональные и социально-экономические условия труда;
в) система мер по информации, консультации, подбору, которая помогает человеку войти в организацию;
г) содействие быстрому ознакомлению человека с работой.
17. Задача аттестации заключается:
а) в выявлении профессиональной компетентности работника и соответствия его занимаемой должности;
б) в определении характеристик работника, занимаемого определенную должность;
в) в изучении вредных привычек человека, увлечений, которые обычно скрываются;
г) в определении способностей человека.
18. В состав аттестационной комиссии включаются:
а) начальник отдела службы управления;
б) представитель профсоюза;

в) бухгалтер предприятия;
г) высококвалифицированный специалист по персоналу.
19. Переобучение персонала может быть связано с:
а) миграционными процессами, ликвидацией предприятия;
б) слиянием, присоединением предприятий;
в) перепрофилированием предприятий;
г) все ответы верны.
20. К материальным стимулам относят:
а) заработная плата, премии, путевки, транспорт, лечение;
б) престижность труда, возможность роста;
в) уважение со стороны друзей;
г) возможность самореализации.
21) профессиональный стандарт содержит:
а) описание трудовых функций;
б) должностную инструкцию;
в) требования к рабочему месту;
г) все ответы верны.

Вариант 2

1. На низшем уровне управления (функциональное подразделение) происходит …
a. разрабатываются стратегия менеджмента персонала
b. непосредственное руководство исполнителями
c. планирование производства
d. определяются объемы инвестирования в развитие персонала
2 Продукт (результат) менеджмента персонала имеет следующие измерения:
a. экономическое и социальное
b. плановый и фактический
c. психологический и энергетический
d. централизованный и децентрализованный
3 Совокупность средств, направляемых на финансирование деятельности в области менеджмента персонала это:
a. финансовое обеспечение менеджмента персонала
b. техническое обеспечение менеджмента персонала
c. правовое обеспечение менеджмента персонала
d. информационное обеспечение менеджмента персонала
4 Учет кадров должен обеспечивать сведения о:
a. деятельности организации в целом
b. распределения объема нагрузки на каждого работника
c. количество, изменение и состав персонала организации
d. расходов на персонал
5 Управление на верхнем уровне предусматривает:
a. управления исполнителями
b. планирование производства
c. организацию деятельности
d. формирование политики управления персоналом
6 Организация учета персонала непосредственно возлагается на:
a. службу безопасности
b. отдел кадров
c. отдел маркетинга
d. главного бухгалтера
7 Методы управления, с помощью которых создаются необходимые условия работы персонала, разрабатывается структура управления:

a. экономические
b. психологические
c. организационные
d. административные
8 Совокупность документов организационно-методического, нормативно-технического и технико-экономического характера, которые определяют нормы, правила, требования, характеристики и другие данные, используемые для решения задач организации труда и управления персоналом — это:
a. нормативно-правовое обеспечение менеджмента персонала
b. информационное обеспечение менеджмента персонала
c. научно-методическое обеспечение управления персоналом
d. кадровое обеспечение менеджмента персонала
9 Свойство человека беспристрастно оценивать других людей, события, явления, характеризующиеся противоречивыми чертами; способность с уважением относиться к мнению и убеждениям других людей, — это:
a. либеральность
b. толерантность
c. тактичность
d. объективность
10 Уровень профессиональной готовности работника к определенному виду работы — это:
a. квалификация
b. компетентность работника
c. профессиональная пригодность
d. структура персонала
11 Способность привлекать к себе людей благодаря формированию у них в процессе общения положительных эмоций — это
a. эмпатия
b. авторитет
c. толерантность
d. аттракция
12 Безработица, вызванная спадом производства, — это:
a. циклическая
b. фрикционная
c. структурная
d. временная
13. Структура, численность работников и Положение об отделе кадров утверждаются:
a. начальником службы безопасности
b. главным бухгалтером
c. высшим руководством предприятия
d. общим собранием руководителей подразделений
14 Соглашение между работником и собственником организации, согласно которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации, должности, подчиняясь внутреннему трудовому порядку, а владелец предприятия — выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать необходимые для выполнения работы условия труда. Это …
a. трудовой договор
b. личная карточка
c. трудовая книжка
d. личное дело
15 Психологический механизм регуляции социально-психологического климата, который способствует превращению группы в сплоченный, саморегулируемый социальный

организм, в котором усилия всего персонала направлены на достижение целей организации.
. a. коммуникация
b. адаптация
c. идентификация
d. интеграция
16 Ощущение неудовлетворенности от реального или воображаемого контакта с другим человеком:
a. симпатия
b. притяжение
c. отторжение
d. антипатия
17 Субъектами управления персоналом в организации являются:
a. работники производственных и функциональных подразделений
b. линейные и функциональные руководители всех уровней управления, работники производственных и функциональных подразделений, которые обеспечивают руководителей необходимой для управления персоналом информацией или выполняют обслуживающие функции
c. только линейные
d. только функциональные руководители всех уровней управления
18 Основной рабочий документ отдела кадров, который отражает состояние укомплектования персонала предприятия, — это …
a. алфавитная книга
b. личное дело
c. штатно-должностная книга
d. личная карточка
19 Процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения личных целей и целей организации — это:
a. мотивация
b. побуждение
c. поощрение
d. стимулирование
20 Отдел организации труда и заработной платы:
a. устанавливает нормы труда, определяет плановую численность персонала по категориям, разрабатывает условия оплаты труда, планирует фонд заработной платы, ведет учет трудоемкости продукции
b. контролирует условия труда, соблюдение работниками правил техники безопасности, ведет учет травматизма, профзаболеваний и связанных с этим расходов c. разрабатывает планы производства, от которых зависит численность и профессионально-квалификационная структура персонала
d. организует аренду, перемещения и увольнения работников
21 Штатно-должностная книга отражает:
a. организационную структуру предприятия
b. состояние укомплектования персонала
c. информацию о деятельности отдела кадров
d. сведения о руководящем составе
22 Функция руководителя, при которой он использует свои полномочия для обеспечения функционирования организации, разрабатывая и реализуя кадровую политику комплектования штатов, подбор, обучение, расстановку и перемещение кадров — это функция:
a. организатора
b. воспитателя

c. администратора
. информационного центра
23 Стадия конфликта, на которой растет социальное напряжение, активизируются действия сторон:
a. расцвет
b. развертывание
c. затухания
d. зарождения
24 На низшем уровне управления происходит:
a. формулируется политика менеджмента персонала (кадровая политика), определяются объемы инвестирования в развитие персонала
b. разрабатывается стратегия менеджмента персонала, принимается решение о замещении ключевых постов
c. решение вопроса планирования производства, нормирования труда, организации деятельности, оплаты труда, замещение вакантных должностей
d. непосредственное руководство исполнителями
25 Социальная эффективность менеджмента персонала характеризуется следующими показателями качества трудовой жизни персонала (определите наиболее полный ответ):
a. динамика реальной заработной платы, содержание и условия труда, текучесть кадров, социально — психологический климат в трудовом коллективе
b. текучесть персонала, социально — психологический климат в трудовом коллективе
c. динамика реальной заработной платы, содержание и условия труда
d. прибыль, рентабельность, производительность, материальность, энергоемкость продукции
26 Соответствующая подготовка, знания, опыт и навыки работника для выполнения конкретных работ — это:
a. профессиональная пригодность
b. квалификация
c. компетентность работника
d. структура персонала
27 Совокупность данных, которые используют субъекты менеджмента персонала для решения таких задач, как планирование численности персонала, профессиональный подбор персонала, производственная и социальная адаптация новых сотрудников, регламентация должностных обязанностей, развитие персонала, охрана труда — это:
a. правовое обеспечение менеджмента персонала
b. информационное обеспечение менеджмента персонала
c. техническое обеспечение менеджмента персонала
d. финансовое обеспечение менеджмента персонала
28 Систематизированный по видам экономической деятельности сборник описаний профессий, которые приведены в классификаторе профессий, — это:
a. межотраслевые нормы и нормативы образовательных характеристик профессий работников
b. справочник квалификационных характеристик профессий работников
c. справочник образовательных характеристик профессий работников
d. межотраслевые нормы и нормативы
29 Методы воздействия на организационные трудовые конфликты, возникающие из-за неправильного распределения полномочий, недостатки в организации труда, системах стимулирования:
a. агрессивные ответные действия
b. межличностные
c. внутриличностные
d. структурные

30 Важными составляющими политики управления персоналом являются:
a. социальная политика организации
b. политика занятости
c. все ответы верны
d. политика трудовых доходов

Ключ к тесту по дисциплине
«Основы управления персоналом»
Вариант 1

номер вопроса	вариант ответа	номер вопроса	вариант ответа
1	А	12	В
2	Б	13	Г
3	А	14	В
4	Г	15	Г
5	Б	16	А
6	А	17	Г
7	Г	18	В
8	Б	19	А
9	Г	20	Г
10	В	21	А
11	А		

Вариант 2

номер вопроса	вариант ответа	номер вопроса	вариант ответа
1	b	21	b
2	a	22	c
3	a	23	b
4	c	24	d
5	d	25	a
6	b	26	c
7	c	27	b
8	c	28	b
9	b	29	d
10	a	30	c
11	d	31	
12	a	32	
13	c	33	
14	a	34	
15	d	35	
16	d	36	
17	a	37	
18	c	38	
19	a	39	
20	a	40	

Примерные практико-ориентированные задания для проведения зачета (с оценкой) по дисциплине «Основы управления персоналом»:

Задача 1

Описание ситуации

Менеджер по персоналу находится на полпути к достижению конечной цели своей карьеры. В организации, где он работает, наметились структурные изменения, которые могут привести к непредвиденным ранее дополнительным перестановкам.

Постановка задачи

Менеджеру необходимо дать оценку сложившейся ситуации в организации и взвесить свои возможности и перспективы продвижения по службе. Для этого необходимо составить свой личный жизненный план карьеры (рис. 1)

Личный жизненный план

1. **Оценка жизненной ситуации**

1) *Работа*

Имею ли я четкую картину о своей работе и ее целях?

Помогает ли моя работа в достижении других жизненных целей?

Каковы мои цели развития и продвижения по отношению к работе?

Какую работу я хотел бы выполнять через пять лет?

Есть ли у меня воодушевление и мотивация?

Что является для меня мотивацией сейчас? Через пять лет?

Каковы сильные и слабые стороны моей мотивации?

Какие действия следует предпринять, чтобы моя работа в ближайшие годы отвечали моим личным потребностям?

2) *Экономическое состояние*

Каково мое экономическое положение?

Есть ли у меня личный бюджет – каков он, придерживаюсь ли я его рамок?

Какие меры я могу в случае необходимости применитьдля улучшения экономического положения?

3) *Физическое состояние*

Каково мое физическое состояние?

На чем основана моя оценка (собственное представление, тесты и т.д.)?

Бываю ли я регулярно на осмотрах у врача?

4) *Социальное состояние – человеческие отношения*

Искренне ли я интересуюсь мнением и точкой зрения других? Как я их учитываю?

Интересуют ли меня чужие заботы и проблемы?

Интересует ли меня другое мнение?

Навязываю ли я другим свои мысли и мнения?

Умею ли я слушать?

Умею ли я ценить людей, с которыми общаюсь?

Как это проявляется на практике?

Способствую ли я развитию людей, с которыми общаюсь?

Как я поддерживаю дружеские отношения?

Могу ли я развивать свои отношения обратной связи?

5) *Психологическое состояние*

Каково мое психическое состояние?

На чем основана моя оценка (собственное представление, тесты, результаты медицинского обследования)?

Какие стрессоры беспокоят меня в настоящее время?

Не следует ли мне в настоящее время поменять работу?

Какие стрессоры могут ожидать меня в ближайшем будущем?

Не следует ли мне поменять образ жизни, круг общения, хобби?

Нуждаюсь ли я в помощи психиатров?

6) *Семейная жизнь*

Имеются ли у меня условия для создания семьи?

Следует ли завести еще одного ребенка?

Уделяю ли я достаточно внимания родителям, жене, детям?

Как лучше проводить досуг в кругу семьи?

Куда поехать на отдых?

Куда пойти учиться детям?

Как помочь детям, имеющим свою семью?

2. Постановка личных конечных целей карьеры

2.1.Целями моей карьеры являются:

2.2.Моя карьера должна осуществляться до 20___г. Самое позднее

2.2.Какие факторы способствуют осуществлению моей карьеры?

2.3.1.А какие препятствуют?

2.4.Какие наиболее критические пункты в осуществлении моей карьеры? Что я могу сделать в этом плане?

2.5. Что мне нужно использовать для осуществления карьеры: время, деньги, здоровье и т.д.?

2.5.1. Готов ли взять на вооружение эти факторы или мне нужно изменить свои цели?

3. Частные цели и планы деятельности, способствующие осуществлению моей карьеры

Для достижения поставленных жизненных целей мне нужно решить следующие частные задачи	**Меро-** приятия	**время**
3.1.В области развития служебной деятельности 3.2. В области экономического состояния 3.3.В области здоровья и физического воспитания 3.4.В области социального взаимовлияния, дружеских отношений и увлечений 3.5.В области моральной мотивации и психологического состояния 3.6.В области семейной жизни		

Постановка задачи

Определить коэффициент эффективности труда (Кэфф) менеджера по персоналу П.П. Петрова.

Аттестационный лист
по оценке результатов деятельности за год

Ф.И.О. сотрудника_____Должность_____

Стаж работы по специальности_____Базовый оклад_____

№ п/п	**Наименование показателя оценки**	**Оценка в баллах**	**Комментарий руководителя**
1	Степень сложности труда (К1) Выполняемая работа превышала требования должностной инструкции по сложности или существенно ниже их		

2	Степень напряженности труда (К2) В процессе работы сотрудник выполнял дополнительно обязанности временно отсутствующего работника или часть его обязанностей выполняли другие сотрудники		
3	Степень качества труда (К3) Аккуратность и тщательность в выполнении работы, соответствие ее стандартам качества		
4	Уровень планирования труда (К4) Продемонстрированная способность устанавливать цели, разрабатывать и внедрять планы действий, адаптировать их в соответствии с изменениями		
5	Уровень организации труда (К5) Способность координировать ресурсы и время для достижения результатов		
6	Способность к руководству (К6) Умение руководить и мотивировать других, устанавливать стандарт, оценивать работу других и способствовать ее улучшению		
7	Коммуникабельность (К7) Способность эффективно информировать и воздействовать на других, ясно выражаясь в письменной и устной форме		
8	Отношение к работе (К8) Четкое и добросовестное отношение к труду		

Итоговая аттестация

Неудовле-творительно (1 балл)	Ниже среднего уровня (2 балла)	Удовле-творительно (3 балла)	Хорошо (4 балла)	Отлично (5 баллов)

Приложения: аттестационные листы по оценке текущей деятельности за рассматриваемый период.

Аттестационный лист

По оценке текущей деятельности

Ф.И.О. сотрудника_____Аттестующий_____

Отдел_____Дата проведения_____

Трудовой стаж по специальности_____

1. Описание работы

Основные выполняемые функции – должностные обязанности

на 20__год

Требуемые результаты	Оценка исполнения
1.	
2.	
…	

Дополнительные обязанности, фактически осуществляемые

Сотрудником

Требуемые результаты	Оценка исполнения
1.	
2.	
…	

2. Проблемы, возникшие при выполнении работы
3. Цели и задачи по улучшению работы
4. Действия, которые должны быть предприняты для улучшения
5. Оценка текущей деятельности (какие задачи по улучшению работы были выполнены с момента последней аттестационной беседы, комментарии руководителя, количественная оценка производится в процентах к ранее определенным требованиям по должности к рабочему месту)
6. Административные действия, предлагаемые непосредственным руководителем.

Руководитель (аттестации)_____

Сотрудник (аттестации)_____

Используя данные аттестационных листов, рассчитывают коэффициенты эффективности труда (Кэфф) по каждому сотруднику. Для этого составляется таблица.

Работа № 1	Оценка в баллах

№ п/п	Показатели Оценки / Ф.и.о сотрудника	К1	К2	К3	К4	К5	К6	К7	К8	*	**
	Иванов П.П.	Б1/	Б2/	Б3/	Б4/	Б5/	Б6/	Б7/	Б8/	Бср/	Д/
	и т. д.										

Продолжение

Работа № 2	Оценка в баллах

№ п/п	Показатели Оценки Ф.И.О. сотрудника	К1	К2	К3	К4	К5	К6	К7	К8	*	**
	Иванов П.П.	Б1//	Б2//	Б3//	Б4//	Б5//	Б6//	Б7//	Б8//	Бср//	Д//
	и т.д.										

*Средний балл

**Продолжительность выполнения работы в днях.

Решение ситуации

Коэффициент эффективности труда менеджера по персоналу П.П. Петрова рассчитывается следующим образом:

$$\text{Кэф} = \frac{\text{Бср/} * \text{Д/} + \text{Бср//} * \text{Д//}}{\text{Д/} + \text{Д//}}$$

Найти результат?

Разработка мероприятий по сокращению текучести кадров.

Задача 2.

Определите коэффициент текучести кадров и степень удовлетворенности работников работой на предприятии по данным баланса численности работников:

1. Списочный состав на начало отчетного периода……..6714
2. Принято в течение отчетного периода – всего…….266

В том числе по источникам:

выпускники учебных заведений…….84

перевод с других предприятий…….5

направлены органами трудоустройства……..12

приняты самим предприятием……165

3.Выбыло в течение отчетного периода – всего……388

В том числе по причинам:

перевод на другие предприятия –

окончание срока договора……67

переход на учебу, призыв на военную службу,

уход на пенсию и другие причины, предусмотренные законом….82

по собственному желанию……196

увольнение по сокращению штатов……..30

увольнение за прогулы и другие нарушения трудовой дисциплины…….13

4.Состояло в списочном составе на конец отчетного периода (стр.1 + стр. 2 – стр. 3)……6592

5. Число работников, состоявших в списках предприятия весь отчетный период…….6060

6. Среднесписочное число работников……..6653

Методические указания

Для решения данной задачи необходимо найти коэффициент текучести кадров и коэффициент удовлетворенности работников на предприятии по следующим формулам:

1. Коэффициет текучести кадров (Кт), %:

$$Кт = (Рв : Рн) \times 100,$$

где Рв – численность работников, уволенных по причинам текучести (по собственному желанию, за прогулы и нарушения трудовой дисциплины);

Рн – списочное число работников на начало периода.

2. Коэффициент удовлетворенности работников работой на предприятии (Ку):

$$Ку = 1 – (Рсж : Рср),$$

где Рсж - число работников, выбывших с предприятия по собственному желанию;

Рср – среднесписочная численность работников на предприятии.

Решение задачи:

Студентам необходимо определить эти коэффициенты и предложить мероприятия по сокращению текучести кадров на предприятии.

Задача 3.

В числе выбывших с предприятия по причинам текучести 25% составляют лица в возрасте до 20 лет. Доля же этой категории работников в структуре работающих на предприятии – 10%

Определить коэффициент интенсивности текучести молодежи и сделать вывод.

Методические указания

Коэффициент интенсивности текучести (Ки.т.):

$$Ки.т. = Рві : Рі,$$

где Рві – доля і-й категории работников в числе выбывших по причинам текучести;

Рі – доля этой же категории работников в структуре работающих на предприятии;

Решение задачи:

Студентам необходимо определить данный коэффициент и сделать вывод о том, что выше или ниже интенсивность текучести среди молодых работников данной организации.

Задача 3.

Рассчитать коэффициент абсентеизма на предприятии, если известны следующие данные о календарном фонде времени (чел./ч), сделать вывод:

Отработано всего……894240

Число чел./ч неявок на работу – всего…….141152

В том числе:

очередные отпуска……..72320
отпуска по учебе……1768
отпуска в связи с родами…….2832
болезни……46112
прочие неявки, разрешенные законом…….8160
неявки за счет с разрешения администрации……1056
прогулы……1784
вынужденные отгулы по инициативе администрации……7120
Праздничные и выходные дни……..383064

Методические указания

Показатель абсентеизма (А), % рассчитывается по следующей формуле:

$$A = (Рп : Р) \times 100,$$

Где Рп – общее число часов, пропущенных работниками в течение года по болезни, отгулы за свой счет, прогулы, кроме отпусков и вынужденных отгулов по инициативе администрации;

Р – общий баланс рабочего времени организации за год.

Решение задачи:

Студентам необходимо рассчитать показатель абсентеизма и сделать вывод о потерях производственного времени из-за отсутствия работников на рабочем месте.

Задача 4

Описание ситуации

В отделе работает восемь человек. С целью повышения эффективности их труда, осуществления целенаправленной кадровой политики в области материального и морального стимулирования сотрудников, проведения аттестации, организации служебного продвижения и повышения квалификации предпринята оценка результатов труда и деловых качеств работников. Для этого используется интегральный коэффициент, комплексно учитывающий такие показатели, как профессиональные и личностные качества, уровень квалификации, сложность работ и результаты труда.

Исходные данные для расчета комплексной оценки результатов труда и деловых качеств работников отдела маркетинга приведены в таблице 1 и методических указаниях к данной ситуации.

Постанова задачи

1.Оцените профессиональные и личностные качества сотрудников отдела маркетинга.

2.Оцените уровень квалификации работников.

3.Оцените сложность выполняемых работ.

4.Оцените результаты труда.

5.Дайте комплексную оценку результатов труда и деловых качеств работников отдела маркетинга.

6. По итогам комплексной оценки разработайте предложения по:

a) премированию лучших сотрудников;
b) изменению уровня должностного оклада;
c) должностному продвижению работников;

d) улучшению расстановки и рациональному использованию работников отдела;
e) повышению квалификации сотрудников отдела.

Методические указания

Оценка результатов труда и деловых качеств руководителей и специалистов проводится на основе методики оценки деловых качеств государственных служащих (см.: Социально-трудовые отношения на государственной службе: Учебно-метод. пособие/Под общ. Ред. Е.Д. Катульского, Ю.М. Забродина, А.Ф. Зубковой. – М., 1997), а так же Методических рекомендаций по оценке сложности и качества работ специалистов, разработанных Институтом труда (М., Экономика, 1989).

Оценка деловых качеств работников основана на факторах, характеризующих:

а) самого работника, обладающего определенными знаниями, навыками, способностями;

б) вид и содержание трудовых функций, которые он фактически выполняет;

в) конкретные результаты его деятельности.

Оценка производится на основе комплексного (интегрального) показателя, который может быть получен путем объединения двух частных оценок. Первая определяет показатели, характеризующие работника, т.е. степень развития профессиональных и личностных качеств работника (П) и уровень квалификации (К), а также их количественные измерители; вторая – показатели, характеризующие выполняемую работу, т.е. позволяет сопоставить результаты труда работников (Р) с учетом уровня сложности выполняемых ими функций (С).

Комплексная оценка (Д) определяется по формуле

$$Д = ПК + РС.$$

Каждый элемент комплексной оценки характеризуется своим набором признаков и имеет соответствующую шкалу для их количественного измерения. При расчете комплексной оценки значения каждого элемента выражается в долях единицы.

Задание 5

Рассчитать численность административно-управленческого персонала по методу Розенкранца.

Методические указания

Для рас чета численности административно-управленческого персонала по методу Розенкранца используется следующая формула:

$$Чп. = \sum(miti /T)Кнрв, \text{ где}$$

n - количество видов организационно-управленческих работ, определяющих загрузку подразделения или группы сотрудников;

mi - среднее количество определенных действий (расчеты, обработка документов, переговоры и т.п.) в рамках i-го вида работ за установленный период (например, за год);

ti – время,необходимое для выполнения одного действия в рамках i-го вида организационно-управленческих работ;

Т – рабочее время одного сотрудника согласно трудовому договору за соответствующий промежуток календарного времени, принятый в расчетах;

Кнрв – коэффициент необходимого распределения времени.

Последовательность расчета численности персонала:

1.Расчет суммарного времени выполнения организационно-управленческих работ:

$$\sum mt = m1t1 + m2t2 + m3t3.$$

2.Расчет коэффициента необходимого распределения времени: Кнрв = (коэффициент, учитывающий затраты времени на дополнительные работы) × (коэффициент, учитывающий затраты времени на отдых сотрудников) × (коэффициент перерасчета явочной численности в списочную).

3.Определение расчетной численности административно-управленческого персонала:

$$Чр = I(m1t1 + m2t2 + m3t3)/TIКнрв.$$

Исходные данные для задачи № 2 приведены в таблице, а формула расчета численности персонала кадровой службы и его последовательность приведены в методических указаниях.

Организационно-управленческие виды работ	**Количество действий по выполнению работ**	**Время, необходимое для выполнения действий, ч**
1.Кадровое делопроизводство	**500**	**1**
2.Разработка документов	**3000**	**0,5**
3.Расчет потребности в персонале	**300**	**3**

Годовой фонд времени одного сотрудника (согласно трудового договора) – 1920 ч.

Коэффициент, учитывающий затраты времени на дополнительные работы, 1,3;

Коэффициент, учитывающий затраты времени на отдых сотрудников, - 1,12;

Коэффициент перерасчета явочной численности в списочную – 1,1.

Решение задачи:

1.Расчет суммарного времени выполнения работ:

$\sum mt$ = ?

2.Расчет коэффициента необходимого распределения времени:

Кнрв = ?

3.Определение расчетной численности персонала.

Вывод: численность____чел., с учетом дополнительной загрузки данной группы сотрудников по выполнению смежных задач.

Шкала оценивания ответов на устном зачете по дисциплине

Уровни сформированности компетенции	Отметка в баллах	Показатели оценивания	Критерии оценивания
Высокий (продвинутый)	(5+)	Знания по всем основным вопросам темы, выходящие за ее пределы Профессиональные	Систематизированные, глубокие и полные Выраженная способность

		умения Личностные качества	самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации Ярко выражены
	(5)	Знания по всем вопросам темы Профессиональные умения Личностные качества	Систематизированные, глубокие и полные Способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы темы Выраженные профессионально-личностные качества
	(5-)	Знания по всем поставленным вопросам в рамках темы Профессиональные умения Личностные качества	Систематизированные, глубокие и полные Способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в рамках темы Обладает достаточными профессионально-значимыми качествами
Базовый (средний)	(4+)	Знания по всем разделам темы Профессиональные умения Личностные качества	Систематизированные и полные Способность самостоятельно решать научные и профессиональные задачи в рамках темы Обладает необходимыми личностно-профессиональными качествами
	(4)	Знания в объеме темы Профессиональные умения	Достаточно полные и систематизированные Способность самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи в рамках темы

	(4-)	Знания в объеме темы Профессиональные умения	Достаточные Способность самостоятельно применять типовые решения в рамках темы
Минимальный (низкий)	(3+)	Знания в рамках образовательного стандарта Профессиональные умения	Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня по теме Умение под руководством преподавателя или решать стандартные (типовые) задания
	(3)	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала Профессиональные умения	Недостаточно полный объем Слабое владение методическими основами, некомпетентность в решении стандартных типовых заданий
	(3-)	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала Профессиональные умения	Фрагментарные знания Низкий уровень культуры исполнения заданий
Не компетентен	(2)	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала Профессиональные умения	Отсутствие знаний Отсутствие компетенций или отказ от решения практических заданий

Шкала оценивания практико-ориентированных заданий
(и контрольной работы) по дисциплине

Баллы	Критерии
(5)	-алгоритм решения в общем виде составлен правильно, -соблюдены все рекомендации по оформлению и решению задания
(4)	-задание решено не в общем виде, хотя решение соответствует алгоритму, но не соблюдены все требования по оформлению и решению задания
(3)	- решение задания не доведено до конца, хотя и выбрано правильное направление решения, отсутствует оформление решения, есть неточности в вычислениях

(2)	-отсутствуют формулы и вычисления к решению задания

Шкала оценивания реферата

Баллы	Критерии
(5)	выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
(4)	основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
(3)	имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.
(2)	тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Шкала оценивания презентаций

Баллы	Критерии
(5)	-предложенная тема полностью раскрыта (соответствие выводов и результатов исследования поставленной цели); -информация изложена последовательно; -использованы дополнительные источники информации (Internet, дополнительная литература, публикации в прессе и т.д.); -разработан дизайн презентации, соответствующий теме проекта; -использованы различные анимационные эффекты; -использованы гиперссылки и управляющие кнопки; -существует содержание и список источников информации.
(4)	предложенная тема раскрыта, допущены незначительные неточности; -допущена некоторая непоследовательность изложения материала; -разработан дизайн презентации, соответствующий теме проекта;

	-использованы различные анимационные эффекты; -существует содержание и список источников информации.
(3)	тема раскрыта, допущены 2–4 серьезные ошибки; -нет четкой последовательности изложенного материала; -разработан дизайн презентации; -использованы анимационные эффекты.
(2)	тема не раскрыта

Шкала оценивания результатов тестирования

Оценка (стандартная)	Оценка (тестовые нормы: % правильных ответов)
(5) – «отлично»	80-100 %
(4) – «хорошо»	65-79%
(3) – «удовлетворительно»	50-64%
(2) – «неудовлетворительно»	Менее 50%

5. Методические материалы по освоению дисциплины

Оценивание результатов обучения студентов по дисциплине осуществляется по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы студентов. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

Текущий контроль предусматривает проведение следующих мероприятий:

– тестирование по темам дисциплины; решение задач;

–опрос

- наблюдение

Экзамен является заключительным этапом процесса формирования компетенций студента при изучении дисциплины или её части и имеет целью проверку и оценку знаний студентов по теории и применению полученных знаний, умений и навыков.

Оценка знаний по дисциплине «Экономическая оценка инвестиций» проводится с целью определения уровня освоения предмета и включает:

1. Минимальный уровень формирования компетенций:

- ответы на вопросы по дисциплине на семинаре (10-15 минут)

2. Базовый уровень формирования компетенций:

- контрольная работа (1 академический час письменно);

3. Продвинутый этап формирования компетенций:

- решение тестовых заданий на семинаре (60 минут);

- решение практико-ориентированных задач на семинаре (20-30 минут)

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведётся преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания.

Оценка качества подготовки по результатам самостоятельной работы студента ведётся:

1) преподавателем

– оценка глубины проработки материала, рациональность и содержательная ёмкость представленных интеллектуальных продуктов, наличие креативных элементов, подтверждающих самостоятельность суждений по теме;

2) группой

–в ходе обсуждения представленных материалов;

3) студентом лично

–путём самоанализа достигнутого уровня понимания темы.

По дисциплине предусмотрены формы контроля качества подготовки:

- текущий (осуществление контроля за всеми видами аудиторной и внеаудиторной деятельности студента с целью получения первичной информации о ходе усвоения отдельных элементов содержания дисциплины);

-промежуточный (оценивается уровень и качество подготовки по конкретным разделам дисциплины).

Результаты текущего и промежуточного контроля качества выполнения студентом запланированных видов деятельности по усвоению учебной дисциплины являются показателем того, как студент работал в течение семестра.

Текущий контроль успеваемости предусматривает оценивание хода освоения дисциплины: теоретических основ и практической части. Промежуточная аттестация студентов – оценивание результатов обучения по дисциплине, в том числе в форме опроса.

Для оценки качества подготовки студента по дисциплине в целом составляется рейтинг – интегральная оценка результатов всех видов деятельности студента, осуществляемых в процессе её изучения, которая представляется в балльном исчислении в соответствии с Положением о бально-рейтинговой системе факультета Государственного управления и права Московского областного филиала РАНХиГС.

Защита практических работ производится студентом по мере их выполнения в соответствии с расписанием занятий и установленным преподавателем планом -графиком. Преподаватель проверяет правильность выполнения практической работы, контролирует знание студентом пройденного материала с помощью контрольных вопросов или тестирования.

Проработка конспекта лекций и учебной литературы осуществляется студентами в течение всего семестра после изучения новой темы. Предусмотрена текущая аттестация в форме контрольных опросов и тестирования.

По результатам выполнения всех заданий на самостоятельную работу и выполнения заданий в ходе практических занятий преподаватель даёт комплексную оценку деятельности студента.

Высокую оценку получают студенты, которые при подготовке материала для самостоятельной работы сумели самостоятельно составить логический план изучения темы и реализовать его, собрать достаточный фактический материал (теоретический и практический (информационно-статистический)), использовали IT-технологии, электронные ресурсы, литературу по теме. Студенты при этом должны показать связь рассматриваемой темы с современными проблемами экономики и общества, значимость изучаемого материала в соответствии с направлением подготовки студента и авторский вклад в систематизацию и структурирование материала.

Итоговый контроль проводится в форме сдачи экзамена. К экзамену допускаются студенты, выполнившие все виды текущей аттестации –практические работы, творческие задания, задания для самостоятельной работы и контрольные опросы, а также прошедшие тестирование.

Рекомендации по выполнению практических заданий

По степени сложности или характеру умственной деятельности практические задания делят на простые и сложные. Сложность оценивается по числу операций, которые необходимо выполнить при ее решении. Простые задания являются тренировочными и требуют для своего решения изученной формулы и знания порядка действий в различных опасных ситуациях. Их решение сводится к простейшим вычислениям в одно действие. Наиболее частое применение этих заданий на начальном этапе закрепления учебного материала, так как на этом этапе деятельность учащихся носит репродуктивный характер. Задания, решение которых требуют нескольких действий называют сложными. К сложным задачам, при решении которых выполняются репродуктивная деятельность относится, например, комбинированные задания.

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

Важным условием успешного освоения дисциплины «Экономическая оценка инвестиций» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система академического обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор,

отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

1) главного в тексте;

2) основных аргументов;

3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информации может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

· сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;

· обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;

· фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;

· готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;

· работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;

· пользоваться реферативными и справочными материалами;

· контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;

· обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.

· пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);

· использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;

· повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;

· обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);

· использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:
- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Задания на самостоятельную работу студентов по темам

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 1 «Персонал организации как объект и субъект управления. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией»

Цель задания: получение теоретических знаний о персонале организации как объекте и субъекте управления, месте и роли управления персоналом в системе управления организацией.

Содержание: конспектирование, подготовка доклада на тему: «Современное понимание цели управления персоналом за рубежом и в России»; выступлений на тему: «Основные подходы к понятию «управление персоналом»; «Содержание и развитие классической теории управления персоналом», «Содержание и развитие теории человеческих отношений», «Содержание и развитие теории человеческих ресурсов»; изучение дополнительной учебной литературы.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем конспекта - не менее пяти страниц.

Отчетность: подготовленные конспекты.

Метод оценки: пятибалльная

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 2 «Философия, концепция и принципы управления персоналом. Персонал организации: основные понятии и теории.»

Цель задания: самостоятельное изучение материала, о философии, концепциях и принципах управления персоналом, персонале организации: основных понятиях и теориях.

Содержание: конспектирование, подготовка доклада на тему: «Вклад Р.Оуэна, Ф.Тейлора, российских и др. исследователей в развитие теории управления персоналом»; подготовить выступления на тему: «Изменение подходов к управлению персоналом в условиях перехода к экономике знаний»; «Анализ принципов и методов работы с персоналом», «Значение службы управления персоналом организации и ее ключевых подразделений, в процессе адаптации лучших практик управления персоналом за рубежом», «Сущность, состав и характеристика функций управления персоналом по циклам развития организации»; изучение дополнительной учебной литературы.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем конспекта - не менее пяти страниц.

Отчетность: подготовленные конспекты.

Метод оценки: пятибалльная

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 3 «Основные теории управления персоналом организации. Кадровая политика организации и планирование работы с персоналом»

Цель задания: самостоятельное изучение материала о основных теориях управления персоналом организации, кадровой политике организации и планировании работы с персоналом.

Содержание: конспектирование, подготовка доклада на тему: «Основные теории управления персоналом организации и их применение в современных условиях»; подготовить выступления на тему: «Видные представители классической теории»; «Представители теории человеческих отношений», «Авторы теории человеческих ресурсов», «Характеристики основных принципов направлений кадровой политики организации»; изучение дополнительной учебной литературы.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем конспекта - не менее пяти страниц.

Отчетность: подготовленные конспекты.

Метод оценки: пятибалльная

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 4 «Система управления персоналом организации. Разработка организационно-управленческих и экономических решений в области управлении персоналом и алгоритмы их реализации»

Цель задания: самостоятельное изучение материала о основных теориях управления персоналом организации, кадровой политике организации и планировании работы с персоналом.

Содержание: конспектирование, подготовка доклада на тему: «Основные теории управления персоналом организации и их применение в современных условиях»; подготовить выступления на тему: «Видные представители классической теории»; «Представители теории человеческих отношений», «Авторы теории человеческих ресурсов», «Характеристики основных принципов направлений кадровой политики организации»; изучение дополнительной учебной литературы.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем конспекта - не менее пяти страниц.

Отчетность: подготовленные конспекты.

Метод оценки: пятибалльная

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 5 «Обеспечение деятельности системы управления персоналом»

Цель задания: самостоятельное изучение материала о основных целях методах способа и средствах обеспечения деятельности системы управления персоналом.

Содержание: конспектирование, подготовка доклада на тему: Особенности развития системы управления персоналом, ее роль в организационной системе, характеристики ее основных факторов: объекта и субъекта, целей системы, ее функций и структуры»; подготовить выступления на тему: «Цель, задачи и содержание правового обеспечения системы управления персоналом»; «Цель, задачи и содержание делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом»; изучение дополнительной учебной литературы.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем конспекта - не менее пяти страниц.

Отчетность: подготовленные конспекты.

Метод оценки: пятибалльная

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 6 «Привлечение и деловая оценка персонала»

Цель задания: самостоятельное изучение материала о основных целях, методах, способах и средствах привлечения и деловой оценки персонала.

Содержание: конспектирование, подготовка доклада на тему: «Основное содержание мероприятий по обеспечению организации квалифицированными сотрудниками»; подготовить выступления на тему: «Критерии поиска персонала»; «Сущность и этапы оценки персонала. Основные цели оценки персонала: административной, информационной, мотивационной»; изучение дополнительной учебной литературы.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем конспекта - не менее пяти страниц.

Отчетность: подготовленные конспекты.

Метод оценки: пятибалльная

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 7 «Основные подходы к проектированию и моделированию административных процессов и процедур к оценке эффективности системы управления персоналом»

Цель задания: самостоятельное изучение материала о основных целях, методах, способах и средствах оценки эффективности системы управления персоналом.

Содержание: конспектирование, подготовка доклада на тему: «Сущность и содержание проектирования и моделирования административных процессов и процедур в оценке эффективности системы управления персоналом»; подготовить выступления на тему: «Цель и основные задачи аудита персонала»; «Определение основных параметров аудита кадровых процессов»; изучение дополнительной учебной литературы.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем конспекта - не менее пяти страниц.

Отчетность: подготовленные конспекты.

Метод оценки: пятибалльная

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 8 «Планирование, создание и реализация проектов в области развития персонала»

Цель задания: самостоятельное изучение материала о основных целях, методах, способах и средствах планирования, создания и реализации проектов в области развития персонала.

Содержание: конспектирование, подготовка доклада на тему: «Современное содержание основных компонентов развития персонала: профессиональное обучение; повышение квалификации и переподготовка; ротация; делегирование полномочий; планирование карьеры»; подготовить выступления на тему: «Методы обучения персонала на рабочем месте»; «Методы обучения персонала вне рабочего места», «Основы организации управлением деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением»; изучение дополнительной учебной литературы.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем конспекта - не менее пяти страниц.

Отчетность: подготовленные конспекты.

Метод оценки: пятибалльная

Текущий контроль успеваемости включает в себя оценку знаний на практических и семинарских занятиях, а также оценку самостоятельной работы студентов. Промежуточный контроль проводится в форме экзамена.

Текущий контроль представляет собой регулярно осуществляемую проверку усвоения учебного материала. Данная оценка предполагает систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного

мониторинга качества обучения, а также необходимость балльной оценки успеваемости студента.

Семинарские и практические занятия, как правило, должны проводиться в активном и интерактивном режиме. Оценка знаний, умений и навыков осуществляется на всех семинарских и практических занятиях по всем формам обучения в соответствии с целями и задачами занятия. Контроль может проводиться в начале, в ходе отработки основной части и в заключительной части занятия.

Контроль, проводимый в начале занятия, имеет целью проверку качества самостоятельной работы студентов по соответствующей теме практического занятия, а также усвоения основных положений ранее пройденного учебного материала, необходимых для усвоения вопросов данного занятия.

Контроль, проводимый в ходе основной части занятия, должен обеспечить проверку не только хода и качества усвоения учебного материала, но и развитие у студентов творческого мышления.

Контроль, проводимый в заключительной части занятия, осуществляется в случаях, когда оценку качества усвоения материала можно дать после его полного изложения.

Планы семинарских и практических занятий предусматривают перечни вопросов к обсуждению, подготовку докладов и сообщений студентов по темам занятий, решение практических задач и тренинги.

Текущий контроль знаний, умений и навыков осуществляется преподавателем по пятибалльной шкале с выставлением оценки в журнале учета занятий.

Экзамен служит для оценки работы студента в течение всего срока обучения и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. По итогам экзамена выставляется оценка по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Экзамен проводится по билетам

Экзаменационные билеты включают в себя два вопроса. Перечень вопросов к экзамену изложен ниже.

Критерии оценки знаний

Оценка определяется следующими тремя составляющими:

- результатами ответа на 1-й вопрос;
- результатами ответа на 2-й вопрос;
- результатами ответов на дополнительные вопросы.

При этом учитывается текущая успеваемость, посещаемость занятий и выполнение заданий на самостоятельную работу.

Результаты экзамена оцениваются:

«отлично» - при наличии у студента глубоких, исчерпывающих знаний, грамотном и логически стройном построении ответа по следующим направлениям дисциплины:

- основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, процессов групповой динамики и принципов формирования команды,
- демонстрацию владения методами для решения практических вопросов и основных задач управления персоналом, эффективного использования способностей сотрудников, так же реализации требований к освоению соответствующих компонентов; определения потребности в кадрах, исходя из стратегии организации; анализа рынка труда и сферы занятости; отбора и адаптации персонала; планирования карьеры сотрудников фирмы, их профессионального и административного роста;

- владение методами разработки системы мотивации эффективной деятельности, обоснования структуры доходов, степени их дифференциации, проектирования системы оплаты труда; оценки эффективность управления персоналом- тесты, задачи.
- применение полученных знаний для решения практических задач.

«хорошо» - при наличии твердых и достаточно полных знаний, логически стройном построении ответа при незначительных ошибках по направлениям, перечисленным при оценке «отлично».

«удовлетворительно» - при наличии твердых знаний, изложении ответа с ошибками, уверенно исправленными после наводящих вопросов по изложенным выше вопросам.

«неудовлетворительно» - при наличии грубых ошибок в ответе, непонимании сущности излагаемого вопроса, неуверенности и неточности ответов после наводящих вопросов по вопросам изучаемой дисциплины:

Оценка выставляется в экзаменационной ведомости

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература.

1. Управление персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 498 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-5550-7. https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-personalom-412743#page/1
2. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 244 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-6825-5. https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-411526#page/1

a. Дополнительная литература.

1. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу : практ. пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 384 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-9916-3675-9.
2. Понуждаев Э.А., Понуждаева М.Э.История управленческой мысли: курс лекций. -М., 2012

b. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Архипова Н.И. Основы управления персоналом. Краткий курс для бакалавров. Учебное пособие. – М.: Проспект, 2016. – 232с.
2. Архипова Н.И., Седова О.П. Управление персоналом организации. Краткий курс для бакалавров. Учебное пособие. – М.: ПРОСПЕКТ, 2016. – 224с.
3. Бизнес-кейсы: Управление персоналом. Сборник /Авт.-сост. И.П.Смирнова. – М.: Инфотропик Медиа, 2010. – 152с.
4. Веснин В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика. Учебник. – М.: Проспект, 2015. – 688с.
5. Зайцев Г.Г. Управление человеческими ресурсами. Учебник для студ. учрежд. высш. проф. образования. – М.: Академия, 2014. – 304с.
6. Шапиро С.А. Основы управления персоналом. Учебное пособие. – М.: КноРус, 2016. – 208с.

c. Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.
2. Трудовой кодекс РФ от 21 декабря 2001 года.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ.
4. Налоговый кодекс Российской Федерации от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ.
5. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД).

6.5. Интернет-ресурсы, справочные системы.

- Официальный веб-сайт Президента РФ (www.president.kremlin.ru).
- Государственные органы власти РФ (www.rsnet.ru).
- Законодательная власть (законопроекты и комментарии - www.legislature.ru).
- Федеральная служба государственной статистики (www.fsgs.ru; www.gks.ru).
- Федеральная служба по труду и занятости (www.rostrud.info).
- Всероссийский центр уровня жизни (www.vcug.ru).
- Московская служба занятости (www.labor.ru).

Средств массовой информации

- Агентство региональных новостей «Регионы.ру» (www.regions.ru).
- Агентство экономической информации «Прайм-ТАСС» (www.prime-tass.ru).
- Газета «Ведомости» (www.vedomosti.ru).
- Журнал «Эксперт» (www.expert.ru).
- Зарубежные СМИ о мировой экономике (www.worldeconomy.ru).
- Российская газета (www.rg.ru).
- РИА «Новости» (www.rian.ru).
- РИА «РосБизнесКонсалтинг» (www.rbc.ru).

Поиск и подбор персонала

- Агентство Ancor (www.ancor.ru; www.ancorenergy.com).
- Агентство Business Connection (www.buscon.ru).
- Агентство Coleman Services (www.coleman.ru).
- Агентство Cornerstone (www.cornerstone.ru).
- Агентство «Коннект Персонал» (www.connect-personal.ru).
- Агентство Kelly Services CIS (www.kellyservices.ru).
- Агентство Ventra Employment (www.Ventra.ru).
- Банк резюме (www.resume-bank.ru).
- E-Staff Рекрутер (www.e-staff.ru).
- Подбор управленческого персонала (www.human-capital.ru).
- Порталы по поиску работы (www.job.ru; www.job24.ru; www.jobsmarket.ru; www.job-today.ru; www.SuperJob.ru; www.rabota.ru; www.rabota.mail.ru; www.aline-p.ru; www.MonsterRussia.ru; www.totaljobs.com; www.monster.com; www.sap.com).
- Портал по поиску работы в зарубежных фирмах (www.hh.ru).
- Manpower (www.manpower.ru).

Оценка и профориентация

- Агентство CBSD (www.cbsd.ru).
- Деловые тесты (www.businesstest.ru).
- Портал о карьере и поиске работы (www.e-graduate.ru).
- Портал по профориентации с описанием профессий (www.acareer.ru).
- Психологический тест профориентации (www.psyonline.ru/tests).

- Технологии корпоративного управления (www.iteam.ru).
- Система профессиональной оценки специалистов (www.testpark.ru).
- HR-лаборатория (www.ht.ru).

Обучение персонала

- Бизнес-образование (www.begin.ru).
- Бизнес-образование, тренинги, вакансии (http://career.vedomosti.ru).
- Портал об обучении и развитии персонала в России (www.trainings.ru).
- Развитие бизнеса.ru (www.devbusiness.ru/development/staff.htm).
- Тренинги в бизнесе (www.b-training.ru).
- Энциклопедия карьериста (www.topcareer.ru).
- Job & Careers (www.themoscowtimes.com).
- The Career Forum (www.careerforum.ru).

Оплата труда и мотивация персонала

- Работа и зарплата (www.zarplata.ru).
- Оплата труда и мотивация персонала (www.wages.com).

Специальные серверы для кадровиков

- Ассоциация менеджеров России (АМР - www.amr.ru).
- Ассоциация специалистов по персоналу (www.hrm.ru; www.begin.ru).
- АКДИ Экономика и жизнь (www.akdi.ru).
- Национальная ассамблея специалистов в области труда и социальной политики (НАСТиС - www.ksocpol.rags.ru).
- Национальный союз кадровиков (НСК - www.kadrovik.ru).
- Онлайн-клуб HRM (создан на базе сайта www.hrm.ru).
- Онлайновый журнал «Управление персоналом» (www.hro.ru/hrm).
- Портал дистанционного консультирования малого бизнеса (www.dist-cons.ru).
- Портал по персоналу (www.hr-zone.net).
- Профессиональный PR-портал «Советник.ру» (www.sovetnik.ru).
- Профессиональное издательство (www.profiz.ru).
- Русская кадровая ассоциация (www.rpa-consult.ru).
- Сообщество менеджеров и профессионалов (www.e-xecutive.ru).
- Человеческие ресурсы Урала (www.uhr.ru).
- Электронный журнал «Работа с персоналом» (www.hr-journal.ru).

Информационные и правовые ресурсы

- Административно-управленческий портал (www.aup.ru).
- Каталог справочников (www.spravka.net).
- Нормативно-правовая база данных (www.kodeks.net).
- Справочник профессий с описаниями (www.e-xecutive.ru/professions).
- Справочно-правовая система «ГАРАНТ» (www.garant.ru).
- Служба тематических толковых словарей (www.glossary.ru).

Зарубежные Интернет-ресурсы

- Американская ассоциация специалистов по обучению и развитию персонала (ASTD - www.astd.org; www.astd-gn.ru).
- Всемирная федерация ассоциаций по управлению персоналом (WFPMA - www.wfpma.com).
- Европейская ассоциация по управлению персоналом (EAPM) (www.eapm.org).
- Германское общество по руководству персоналом (DGFP - www.dgfp.com).
- Информационный сайт ООН: раздел «Население» (www.un.org/popin);
- раздел «Экономика и социальное развитие» (www.un.org/esa/population/unpop.htm).
- Каталог зарубежных HR Интернет-ресурсов (www.hr-guide.com).

- Лицензированный институт персонала и кадрового развития (CIPD) (www.cipd.co.uk).
- Международная ассоциация по социальному управлению в области человеческих ресурсов (IPMA - www.ipma-hr.org).
- Международная организация труда (www.ilo.ru).
- Международный портал по управлению персоналом (www.hrmguide.net).
- Научные исследования в области управления персоналом (www.atkinson.yorku.ca).
- Общество по управлению человеческими ресурсами (SHRM - www.shrm.org).
- Рекомендации специалистов по оптимизации кадровой работы (www.hrnext.com).

7.Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины осуществляется в учебной аудитории, соответствующей по вместимости количеству студентов потока или учебной группы. Для успешного освоения дисциплины аудитория оборудована мультимедийным комплексом и экраном для демонстрации слайдовых презентаций и иных форм визуализации учебного материала.

Для демонстрации презентаций студентов на практических занятиях могут использоваться мультимедийные средства, имеющиеся в распоряжении кафедры (проектор, экран, ноутбук).

Перечень информационных технологий, программных продуктов, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	
1	Операционная система (MS Windows XP/Vista/7);
2	Пакет офисных программ (MicrosoftOffice или OpenOffice);
3	Антивирусная программа (NOD32, Dr.Web, Kaspersky и др.);
4	Интернет-браузер (Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox, Google Chrome идр.);
5	Различные утилиты (Архиваторы, программы записи компакт-дисков, файловые менеджеры, программы просмотра изображений и др.);
6	• Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia http://ru.wikipedia.org • ЭБС Лань http://e.lanbook.com • ЭБС IPRbooks http://www.iprbookshop.ru • ЭБС Юрайт http://www.biblio-online.ru • Сервис полнотекстового поиска по книгам http://books.google.ru/ • Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru • Федеральный образовательный портал «Российское образование» http://www.edu.ru