

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

Волгоградский институт управления
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра корпоративного управления

Утверждена
решением кафедры
корпоративного управления
Протокол от «28» августа 2018 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.24 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ

(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриат)

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Стратегическое и операционное управление персоналом организации

направленность (профиль)

Бакалавр

квалификация

очная
год начала подготовки 2019 год

форма(ы) обучения

Волгоград, 2018 г.

Автор(ы)-составитель(и):

канд. социол. наук,
доцент кафедры корпоративного управления

Ленская И.Ю.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2.	Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	6
3.	Содержание и структура дисциплины	7
4.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине	10
5.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	37
6.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	41
	6.1. Основная литература	41
	6.2. Дополнительная литература	41
	6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	41
	6.4. Нормативные правовые документы	41
	6.5. Интернет-ресурсы	42
7.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	43

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

1.1. Дисциплина Б1.Б.24 «Управление персоналом организации» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-1	Знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	ОПК-1.1.1.	Изучение основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом
ОПК ОС-11	Способность предоставлять консультационные услуги в области управления персоналом внутренним и внешним заказчикам	ОПК ОС-11.1.1	Формирование у студентов комплексных знаний основ управления персоналом

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
1. использование общепрофессиональных теоретических знаний и методов в системе управления персоналом на основе принципов законности, профессионализма и компетентности, 2. обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом (Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»)	ОПК-1.1.1.	На уровне знаний: Основные управленческие понятия и категории; отношений в обществе; управление персоналом как неотъемлемую компоненту менеджмента организации
		На уровне умений: Применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы управленческой теории в профессиональной деятельности менеджера по персоналу
		На уровне навыков: Навыками целостного подхода к анализу проблем общества; навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении
1. Операционное управление персоналом и подразделением организации (Приказ Минтруда	ОПК ОС-11.1.1	На уровне знаний: отечественные и зарубежные теории управления персоналом, управление человеческими ресурсами, основные методы управления персоналом, аттестация, мотивация и стимулирование персонала, управление деловой карьерой, профессиональное

России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»)		развитие и обучение персонала, адаптация персонала
		На уровне умений: уметь применять знания в профессиональной деятельности
		На уровне навыков: умение разрабатывать необходимую документацию для оценки и аттестации персонала, обучения и развития персонала, адаптации

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.Б.24 «Управление персоналом организации» принадлежит к блоку базовая часть. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в 3 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 5 ЗЕ (180 часов).

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области экономики, психологии, трудового права, а также на приобретенные ранее умения и навыки в сфере государственного и муниципального управления, экономической теории, социологии, философии, теории управления. Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы для организации эффективного функционирования системы управления персоналом организации.

Учебная дисциплина Б1.Б.24 «Управление персоналом организации» реализуется после изучения: Б.1.Б.20 Основы управления персоналом, Б1.Б.3 Философия, Б.1.Б.16 Основы теории управления.

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 72 часа и на самостоятельную работу обучающихся – 72 часа.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен (36 часов).

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемо сти ⁴ , промежуто чной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Анализ документов и методы оценки претендентов	24	6	-	6	-	12	Т, О
Тема 2	Трудовая адаптация персонала	16	4	-	4	-	8	Т, О
Тема 3	Мотивация труда	18	4	-	4	-	10	Т, О
Тема 4	Стимулирование персонала	20	4	-	4	-	12	Т, О, СЗ
Тема 5	Профессиональное развитие персонала	16	4	-	4	-	8	Т, О
Тема 6	Управление карьерой	18	4	-	4	-	10	Т, О, СЗ
Тема 7	Аттестация персонала	22	6	-	6	-	10	Т, О
Тема 8	Высвобождение персонала	10	6	-	2	-	2	Т, О, РС
Промежуточная аттестация		-	-	-	-	-	-	экзамен
Всего:		180	38	-	34	-	72	36

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д), ситуационная задача (СЗ), разбор ситуаций (РС)

Содержание дисциплины

Тема 1. Анализ документов и методы оценки претендентов.

Документы, предъявляемые при приеме на работу. Понятие, требования, правила составления и сроки хранения анкеты, резюме, автобиографии, рекомендательного письма.

Собеседование: понятие и рекомендации по проведению. Качества претендента: профессиональные и личностные (положительные, отрицательные).

Методы оценки претендентов: центры оценки персонала, тесты на профпригодность, общие тесты способностей, биографические тесты, личностные тесты, интервью, рекомендации, нетрадиционные методы.

Тема 2. Адаптация персонала.

Понятие «адаптация» и её виды: первичная, вторичная. Профессиональная, психофизиологическая и социально-психологическая адаптация. Прогрессивная и регрессивная. Активная и пассивная.

Этапы адаптации: оценка уровня подготовленности новичка, ориентация, действенная ориентация, функционирование и их характеристика. Мероприятия, осуществляемые в процессе адаптации.

Тема 3. Мотивация труда.

Мотивация: понятие и содержание. Элементы структуры мотива: потребность, блага трудовое действие, цена. Виды потребностей и вознаграждения.

Теория мотивации через иерархию потребностей А. Маслоу. Теория трех потребностей Д. Мак-Клеланда. Двухфакторная теория Ф. Герцберга. Теория ожидания Врума, Портера и Лоулера. Теория справедливости Дж. Адамса. Теория постановки целей Э. Локка. Концепция партисипативного управления.

Виды мотивов к труду: «стадности», самостоятельности, справедливости, надежности, получения нового, состязательности и др.

Тема 4. Стимулирование персонала.

Понятие «стимулирование». Идея стимулирования труда. Положительные и отрицательные последствия стимулирования. Теория подкрепления Синклера: положительное, отрицательное подкрепление, гашение и наказание.

Цель стимулирования. Функции стимулирования: экономическая, нравственная, социальная. Виды стимулирования: материальное, нематериальное и моральное стимулирования. Формы материального, нематериального и морального стимулирования и их применение.

Тема 5. Профессиональное развитие персонала.

Понятие и формы развития персонала. Факторы, влияющие на необходимость профессионального развития персонала, а также его результаты.

Профессиональное обучение и его этапы. Цели и методы профессионального обучения. Цель повышения квалификации. Виды повышения квалификации: внутреннее, внешнее, организационное, неорганизованное, общепрофессиональное и целенаправленное, предназначенное для целевых групп (руководителей и специалистов).

Тема 6. Управление карьерой.

Понятие «карьера», «профессиональная карьера». Три направления профессиональной карьеры: вертикальное, горизонтальное, центростремительное. Главная задача управления карьерой.

Цели и мотивы карьеры: автономия, функциональная компетентность, безопасность и стабильность, обладание властью, потребность в первенстве, стиль жизни, материальное благосостояние, обеспечение здоровых условий жизни.

Этапы профессиональной карьеры: подготовительный, адаптационный, стабилизационный, зрелости, завершающий. Планирование карьеры. Партнерство в планировании карьеры. Карьерограмма.

Тема 7. Аттестация персонала.

Аттестация персонала – ключевой элемент системы управления персоналом; понятие аттестации. Значение аттестации работников. Основные принципы аттестации и их характеристика.

Этапы аттестации: подготовительный, процедуры аттестации, беседа по результатам аттестации, заключительный и их характеристика. Методы аттестации.

Цели беседы по результатам аттестации. Общие правила проведения беседы по результатам аттестации.

Тема 8. Высвобождение персонала.

Понятие «увольнение» и «высвобождение персонала». Условное высвобождение работников. Локаут. Аутплейсмент. Окончание срока контракта. Выход на пенсию. Факторы, связанные с высвобождением персонала.

Основания для прекращения трудового договора и увольнения в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Основания для увольнения со стороны работодателя, и со стороны работника. Ошибки, которые чаще всего допускаются при увольнении.

Процедуры. Руководящие принципы для завершающей беседы с увольнением работников. Основные причины текучести кадров в организации. Сведения необходимые для управления процессами текучести. Направления исследований текучести кадров.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.Б.24 «Управление персоналом организации» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма	Заочная форма
1	2	3	4	5
1	Анализ документов и методы оценки претендентов	Современные методы оценки претендентов на вакантную должность	Т, О	-
2	Трудовая адаптация персонала	Виды и этапы трудовой адаптации	Т, О	-
3	Мотивация труда	Содержательные и процессуальные теории мотивации. Виды мотивов к труду.	Т, О	-
4	Стимулирование персонала	Формы и виды стимулирования труда в современных организациях	Т, О, СЗ	-
5	Профессиональное развитие персонала	Современные формы и методы профессионального развития	Т, О	-
6	Управление карьерой	Виды карьеры в организации. Этапы карьерного роста в организации.	Т, О, СЗ	-
7	Аттестация персонала	Аттестация персонала: принципы и значение. Этапы процесса аттестации персонала	Т, О	-
8	Высвобождение персонала	Виды и формы высвобождения персонала. Причины увольнения.	Т, О, РС	-

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.24 «Управление персоналом организации» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1	Анализ документов и методы оценки претендентов	Устный опрос, письменное тестирование
Тема 2	Трудовая адаптация персонала	Устный опрос, письменное тестирование
Тема 3	Мотивация труда	Устный опрос, письменное тестирование
Тема 4	Стимулирование персонала	Устный опрос, письменное тестирование, ситуационные задачи
Тема 5	Профессиональное развитие персонала	Устный опрос, письменное тестирование
Тема 6	Управление карьерой	Устный опрос, письменное тестирование, ситуационные задачи
Тема 7	Аттестация персонала	Устный опрос, письменное тестирование
Тема 8	Высвобождение персонала	Устный опрос, письменное тестирование, разбор ситуаций

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена методом устного опроса по перечню примерных вопросов из п.4.3.

К сдаче экзамена по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к экзамену студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи экзамена студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при решении задач в течение семестра.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

ТЕМА 1. ТРУДОВАЯ КНИЖКА КАК ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА

Задание 1. Контрольный тест.

1. Трудовая книжка – это:

- а)** основной документ, который предназначен для трудоустройства и содержит краткие сведения биографического характера;
- б)** основной документ кадровой службы, который представляет собой опросный лист для получения сведений биографического характера о работнике;
- в)** основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника;

- г) основной документ с заданными типовыми вопросами, ответы на которые требуют от специалистов кадровой службы точного и профессионального заполнения;

2. Вкладыш в трудовую книжку – это:

- а) документ строгой отчетности, который выдается сотруднику работодателем в том случае, когда какой-то из разделов его трудовой книжки заполнен полностью и нет пустого места для внесения новых записей;
- б) документ строгой отчетности, который выдается сотруднику работодателем в том случае, когда трудовая книжка полностью заполнена и подлежит уничтожению;
- в) документ строгой отчетности, который выдается сотруднику работодателем в том случае, когда трудовая книжка утеряна и должна быть восстановлена в течении определенного срока, который устанавливается ТК РФ;
- г) документ строгой отчетности, который выдается сотруднику работодателем в том случае, когда необходимо внести в трудовую книжку сведения касающиеся изменения фамилии сотрудника по тем или иным обстоятельствам;

3. Выписка из трудовой книжки – это:

- а) документ, который содержит ксерокопию либо написанную от руки копию всех страниц трудовой книжки с необходимой информацией за исключением первого (титального) листа;
- б) документ, который содержит ксерокопию либо написанную от руки копию первого (титального) листа трудовой книжки и других страниц с необходимой информацией;
- в) документ, который содержит ксерокопию либо написанную от руки копию первого (титального) листа трудовой книжки;
- г) документ, который содержит ксерокопию либо написанную от руки копию первого (титального) листа и всех страниц трудовой книжки, где указаны поощрения и взыскания в отношении сотрудника;

4. Можно ли иметь две трудовые книжки:

- а) законом запрещено наличие у работника нескольких трудовых книжек и законом предусматриваются санкции в виде штрафов;
- б) законом не запрещено наличие у работника двух трудовых книжек, за большее количество трудовых книжек предусматриваются санкции в виде штрафов;
- в) законом не запрещено наличие у работника нескольких трудовых книжек и никаких санкций за это не предусмотрено;
- г) законом запрещено наличие у работника нескольких трудовых книжек за исключением дубликатов;

5. На работника, который впервые поступает на работу, заводится трудовая книжка и заполняется в его присутствии:

- а) не позднее 1-ой недели после приема на работу;
- б) не позднее 3-х дней после приёма на работу;
- в) не позднее 5 дней после приёма на работу;
- г) в день принятия на работу;

Вопросы по теме:

- 1. Сформулируйте определение понятия «набор персонала».
- 2. Перечислите и охарактеризуйте источники и методы привлечения персонала.
- 3. Сформулируйте определение понятия «отбор персонала».
- 4. Какие методы отбора персонала относятся к традиционным методам?

ТЕМА 2. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ КАДРОВЫМИ СЛУЖБАМИ В ПРОЦЕССЕ НАЙМА НА РАБОТУ.

Задание 1. Контрольный тест.

1. Анкета – это:

- а)** основной документ, который предназначен для трудоустройства и содержит краткие сведения биографического характера;
- б)** документ кадровой службы, который представляет собой опросный лист для получения сведений биографического характера о работнике;
- в)** основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника;
- г)** основной документ с заданными типовыми вопросами, ответы на которые требуют от специалистов кадровой службы точного и профессионального заполнения;

2. Резюме – это:

- а)** документ строгой отчетности, который выдается сотруднику работодателем в том случае, когда какой-то из разделов его трудовой книжки заполнен полностью и нет пустого места для внесения новых записей;
- б)** документ строгой отчетности, который выдается сотруднику работодателем в том случае, когда трудовая книжка полностью заполнена и подлежит уничтожению;
- в)** документ, который предназначен для трудоустройства и содержит краткие сведения о навыках, опыте работы, образовании и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу;
- г)** документ кадровой службы, который представляет собой опросный лист для получения сведений биографического характера о работнике;

3. Автобиография – это:

- а)** документ, который предназначен для трудоустройства и содержит краткие сведения о навыках, опыте работы, образовании и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу;
- б)** основной документ, который предназначен для трудоустройства и содержит краткие сведения биографического характера;
- в)** документ, который содержит ксерокопию либо написанную от руки копию первого (титального) листа трудовой книжки;
- г)** документ, который содержит сведения о жизни и трудовой деятельности работника и используется кадровой службой для получения дополнительных данных о работнике;

4. Документы воинского учета требуются:

- а)** от всех поступающих на работу;
- б)** от военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- в)** только от государственных гражданских служащих;
- г)** от муниципальных служащих;

5. Трудовая книжка – это:

- а) основной документ, который предназначен для трудоустройства и содержит краткие сведения биографического характера;
- б) основной документ кадровой службы, который представляет собой опросный лист для получения сведений биографического характера о работнике;
- в) основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника;
- г) основной документ с заданными типовыми вопросами, ответы на которые требуют от специалистов кадровой службы точного и профессионального заполнения;

Вопросы по теме:

- 1. Какие методы отбора персонала относятся к нетрадиционным методам?
- 2. Какие документы являются обязательными для предоставления работодателю при оформлении трудовых отношений?
- 3. Какая статья Трудового кодекса РФ устанавливает обязательный перечень документов?
- 4. Какие документы вносятся в личное дело работника?

ТЕМА 3. АДАПТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА

Задание 1. Контрольный тест.

Вариант 1

- 1. **Адаптация, которая заключается в привыкании к коллективу и его нормам, к руководству и коллегам – это:**
 - а) адаптация работы к человеку
 - б) профессиональная адаптация
 - в) психофизиологическая
 - г) социально-психологическая
- 2. **Адаптация, которая заключается в активном освоении профессии, ее тонкостей, необходимых навыков, приемов работы – это:**
 - а) адаптация работы к человеку
 - б) профессиональная адаптация
 - в) психофизиологическая
 - г) социально-психологическая
- 3. **Адаптация для лиц, не имеющих трудового опыта – это:**
 - а) первичная адаптация
 - б) адаптация работы к человеку
 - в) профессиональная адаптация
 - г) психофизиологическая
- 4. **Адаптация, которая заключается в привыкании к условиям труда, режиму работы и отдыха – это:**
 - а) социально-экономическая
 - б) адаптация работы к человеку
 - в) профессиональная адаптация
 - г) психофизиологическая
- 5. **Адаптация для лиц уже имеющих трудовой опыт – это:**

- а) социально-экономическая
- б) адаптация работы к человеку
- в) профессиональная адаптация
- г) вторичная адаптация

Вариант 2

1. Адаптация, которая предполагает организацию рабочих мест в соответствии с требованиями к условиям труда, гибкое регулирование ритма и продолжительности рабочего времени и т.д. – это:
 - а) социально-экономическая
 - б) адаптация работы к человеку
 - в) профессиональная адаптация
 - г) психофизиологическая
2. Практическое знакомство нового работника со своими обязанностями и требованиями, которые к нему предъявляются, со стороны организации – осуществляется на этапе:
 - а) действенная ориентация
 - б) функционирование
 - в) оценка уровня подготовленности новичка
 - г) ориентация
3. Этап адаптации, который состоит в том, что новый сотрудник приспосабливается к своему статусу и обусловлен, его включением в межличностные отношения с коллегами – именуется:
 - а) действенная ориентация
 - б) функционирование
 - в) оценка уровня подготовленности новичка
 - г) ориентация
4. Этап адаптации, который необходим для разработки наиболее эффективной программы введения новичка в организацию – именуется:
 - а) действенная ориентация
 - б) ознакомление
 - в) оценка уровня подготовленности новичка
 - г) ориентация
5. Этап адаптации, который характеризуется преодолением производственных и межличностных проблем и переходом к стабильной работе – именуется:
 - а) действенная ориентация
 - б) ознакомление
 - в) оценка уровня подготовленности новичка
 - г) длительная ориентация

Вопросы по теме:

1. Сформулируйте определение понятия «адаптация».
2. По каким критериям можно провести классификацию адаптации персонала? Перечислите виды адаптации персонала и охарактеризуйте их.
3. Назовите основные этапы адаптационного процесса нового сотрудника в организации. Охарактеризуйте каждый этап процесса адаптации нового сотрудника.
4. Назовите и охарактеризуйте методы и способы успешной адаптации.

5. Что представляет собой «Программа адаптации персонала»? Каковы её основные составляющие?

ТЕМА 4. МОТИВАЦИЯ ТРУДА ПЕРСОНАЛА

Задание 1. Контрольный тест.

Вариант 1

1. Мотивация труда – это:

- а) стремление работника удовлетворить потребности посредством трудовой деятельности
- б) процесс увеличения объемов производства и повышения качества
- в) процесс удовлетворения потребностей производства через трудовой потенциал
- г) процесс побуждения себя и других к деятельности для удовлетворения духовных потребностей

2. Какой элемент не содержится в структуре мотива:

- а) благо
- б) стимул
- в) потребность
- г) цена

3. Все современные теории мотивации основаны на двух основных понятиях – это:

- а) желание и стоимость
- б) потребность и трудовое действие
- в) ценность и стимулы
- г) потребности и вознаграждение

4. Процесс мотивации поведения через потребности по теории Абрахама Маслоу – является:

- а) незаконченным
- б) циклическим
- в) бесконечным
- г) многоэтапным

5. Не соблюдение мотива справедливости приводит работников:

- а) к совершенствованию
- б) к отставанию
- в) к инновациям
- г) к демотивации

Вариант 2

1. К первичным потребностям относятся:

- а) культурные потребности
- б) психологические потребности
- в) материальные потребности
- г) физиологические потребности

2. Вторичные потребности – это:

- а) юридические потребности
- б) психологические потребности
- в) производственные потребности
- г) физиологические потребности

3. Степень желательности, привлекательности, приоритетности для человека достижения конкретного результата получила в теории мотивации название:

- а) наказание
- б) валентность
- в) потребность
- г) вознаграждение

4. Внутреннее вознаграждение дается:

- а) самой работой
- б) организацией
- в) правительством
- г) психологом

5. Внешне вознаграждение дается:

- а) МЧС
- б) организацией
- в) самой работой
- г) психологом

Вариант 3

1. Исходя из положений теории мотивации, деятельность человека всегда обусловлена реально существующими:

- а) желаниями
- б) увлечениями
- в) выгодами
- г) потребностями

2. Мотив состязательности присущ:

- а) всем творческим личностям
- б) некоторым предпринимателям
- в) только руководителям
- г) каждому человеку

3. Установление дружеских отношений в коллективе, принадлежности к организации – это характеристика соответствует потребности:

- а) в безопасности
- б) в признании
- в) в поддержании социальных контактов
- г) в самовыражении

4. Иметь постоянный источник доходов, жилье, право на гарантированную пенсию, получить квалифицированную медицинскую помощь, жить в обстановке мира – это характеристика соответствует потребности:

- а) в безопасности
- б) в признании
- в) в поддержании социальных контактов

г) в самовыражении

5. Исходя из положений теории мотивации, потребности человека определяют:

- а) стиль его жизни
- б) его культуру
- в) его поведение
- г) его возможности

Вопросы по теме:

1. Каково содержание мотивации работников к труду?
2. Какова структура мотива (назовите элементы и охарактеризуйте их)?
3. На каких понятиях строятся современные теории мотивации?
4. Какие содержательные теории мотивации Вы знаете? В чем суть содержательных теорий мотивации?
5. Какие процессуальные теории мотивации Вы знаете? В чем суть процессуальных теорий мотивации?
6. Охарактеризуйте виды мотивов к труду.

ТЕМА 5. СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛА

Задание 1. Контрольный тест.

Вариант 1

1. Стимулирование труда – это:

- а) целенаправленное применение по отношению к человеку стимулов для воздействия на его трудовую активность
- б) целенаправленное применение по отношению к человеку мотивов для воздействия на его трудовую активность
- в) целенаправленное применение по отношению к человеку стимулов для воздействия на его эмоциональное состояние
- г) целенаправленное применение по отношению к человеку стимулов для воздействия на его материальное благосостояние

2. Теория подкрепления Синклера предполагает воздействие на поведение работников посредством следующих способов:

- а) положительное подкрепление, наказание, гашение, отрицательное подкрепление
- б) толерантное поведение, гашение, наказание, активное поведение,
- в) активное подкрепление, косвенное подкрепление, гашение, наказание
- г) отрицательное подкрепление, наказание, прямое подкрепление, затухание

3. Функция стимулирования, которая выражается в том, что стимулирование труда содействует повышению эффективности производства – называется:

- а) социальная;
- б) экономическая;
- в) нравственная;
- г) административная;

4. Подкрепление, при котором поощряются действия, имеющие позитивную направленность – называется:

- а) положительное подкрепление;
- б) отрицательное подкрепление;

- в) гашение;
- г) наказание;

5. Эффективное подкрепление всегда должно быть:

- а) своевременным, справедливым, конкретным
- б) традиционным, регулярным, долговременным
- в) конкретным, постоянным, справедливым
- г) справедливым, неожиданным, краткосрочным

Вариант 2

1. Подкрепление, при котором отсутствует подкрепление отрицательных или положительных действий приводит к их затуханию – называется:

- а) положительное подкрепление
- б) отрицательное подкрепление
- в) гашение
- г) наказание

2. Подкрепление, которое характеризуется прямым воздействием на человека, направленное на пресечение негативных действий, недопущение их в будущем – называется:

- а) положительное подкрепление
- б) отрицательное подкрепление
- в) гашение
- г) наказание

3. Подкрепление, при котором поощряется отсутствие действий, имеющих негативную направленность – называется:

- а) положительное подкрепление
- б) отрицательное подкрепление
- в) гашение
- г) наказание

4. Функция стимулирования, которая определяется тем, что обеспечивает формирование структуры общества через различный уровень доходов, зависящий в значительной степени от воздействия стимулов на различных людей – называется:

- а) социальная
- б) экономическая
- в) нравственная
- г) административная

5. Функция стимулирования, которая определяется тем, что стимулы к труду должны способствовать формированию сплоченного коллектива, отношений партнерства между руководителями и подчиненными – называется:

- а) социальная;
- б) экономическая
- в) нравственная
- г) административная

Задание 2. Внимательно изучите и проанализируйте информацию, изложенную в представленных ниже кадровых ситуациях. Сформулируйте выводы, ответьте на

поставленные вопросы и предложите мероприятия, которые позволят разрешить сложившиеся кадровые ситуации на предприятиях.

Ситуация 1

Существует такой вид стимулирования как «планы дополнительных выплат», стимулирующий поиск новых рынков сбыта, путей максимизации сбыта. Это могут быть подарки от фирмы, субсидирование служебных расходов, покрытие личных расходов, косвенно связанных с работой (деловых командировок не только работника, но и его супруги или друга в поездке).

Для каких, из нижеуказанных предприятий он будет наиболее эффективен? Аргументируйте свой ответ.

- а) торговый дом ОАО «ВЗТДиН» (специализируется на продаже изделий в области тракторостроения)
- б) ООО «Пекарь» (специализируется на выпечке хлебобулочных изделий)
- в) фирма «Издатель» (специализируется на распространении полиграфической продукции: книги, рекламные буклеты, плакаты, календари и т.д.)

Ситуация 2

В 70-х годах на советских предприятиях активно использовались следующие методы морального стимулирования:

- доска почета,
- поощрительные грамоты и благодарности победителям социалистических соревнований,
- награждение памятными подарками за хорошую работу и др.

Стоит ли использовать данные методы в современных системах управления персоналом? Аргументируйте свой ответ и предложите свои варианты

Ситуация 3

Предприятие ООО «Заря» использует современные и дорогостоящие методы стимулирования:

- денежное стимулирование (премии, бонусы),
- материальное стимулирование (предоставление жилья, кредиты, бесплатное питание и др.)

Однако в последнее время производительность труда резко снизилась. Руководство предприятия в замешательстве: при высоком уровне заработной платы и регулярном материальном поощрении раскрыть и использовать трудовой потенциал работников в полном объеме не удается.

В чем причина (сделайте предположение)? Какие мероприятия Вы можете посоветовать руководству ООО «Заря» для разрешения сложившейся кадровой ситуации?

Вопросы по теме:

1. Сформулируйте определение понятия «стимулирование труда».
2. В чем заключается идея теории подкрепления Синклера?
3. Какие функции выполняет стимулирование труда?
4. Перечислите виды и формы стимулирования труда.
5. Какие формы стимулирования относятся к экономическому денежному стимулированию?
6. Какие формы стимулирования относятся к экономическому неденежному стимулированию?

7. Какие формы стимулирования относятся к неэкономическому стимулированию?

ТЕМА 6. УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ

Задание 1. Контрольный тест.

Вариант 1

- 1. Профессиональная (деловая) карьера внутри предприятия реализуется в 3-х направлениях, и соответственно им выделяют виды карьеры:**
 - а) вертикальная, горизонтальная, центростремительная**
 - б) линейно-функциональная, перспективная, горизонтальная**
 - в) перспективная, вертикальная, цикличная**
 - г) горизонтальная, функциональная, нисходящая**
- 2. Мотив карьеры, при котором человеком движет стремление к независимости – именуется:**
 - а) потребность в первенстве**
 - б) стиль жизни**
 - в) обладание властью**
 - г) автономия**
- 3. Мотив карьеры, при котором человеком руководит желание получить должность, связанную с высокой заработной платой или иными формами вознаграждения – именуется:**
 - а) материальное благосостояние**
 - б) потребность в первенстве**
 - в) стиль жизни**
 - г) обладание властью**
- 4. Мотив карьеры, при котором человек стремиться быть непревзойденным специалистом, уметь решать самые сложные проблемы, то есть быть лучшим из лучших – именуется:**
 - а) материальное благосостояние**
 - б) потребность в первенстве**
 - в) функциональная компетентность**
 - г) стиль жизни**
- 5. Мотив карьеры, при котором человеком управляет стремление сохранить и упрочить свое положение в организации – именуется:**
 - а) потребность в первенстве**
 - б) стиль жизни**
 - в) обладание властью**
 - г) безопасность и стабильность**

Вариант 2

- 1. Мотив карьеры, при котором человек стремиться к привилегиям и статусным символам (личный кабинет, служебный автомобиль и т.д.) – именуется:**

- а) материальное благосостояние
- б) потребность в первенстве
- в) стиль жизни
- г) обладание властью

2. Мотив карьеры, при котором человек ставит задачу интегрировать, с одной стороны, свои интересы как работника, а с другой – потребности своей семьи – именуется:

- а) материальное благосостояние
- б) стиль жизни
- в) автономия
- г) безопасность и стабильность

3. Мотив карьеры, при котором человек стремится показать себя всегда и везде лучшим, обойти своих коллег – именуется:

- а) потребность в первенстве
- б) стиль жизни
- в) автономия
- г) функциональная компетентность

4. Этап профессиональной карьеры, на котором люди могут сосредоточиться на передаче своих знаний, опыта и мастерства – именуется:

- а) завершающий
- б) подготовительный
- в) стабилизационный
- г) зрелый

5. Этап профессиональной карьеры, на котором происходит вхождение молодого работника в мир работы, овладение новой профессией, поиск своего места в коллективе – именуется:

- а) завершающий
- б) подготовительный
- в) стабилизационный
- г) адаптационный

Задание 2. Ознакомьтесь с предложенной кадровой ситуацией, проанализируйте её. Определите вид карьеры, её мотив и этап, на котором находится сотрудник организации.

Ситуация 1

Главный специалист Воронов С.А. в этом году отмечает 30-летие трудового стажа в фирме ООО «МАРС». За эти годы он завоевал всеобщую любовь и признание коллег и руководства. Он активно помогает «новичкам» влиться в коллектив, передаёт им свои знания и умения.

Будучи высококвалифицированным специалистом, он неоднократно выполнял важные задания руководства и успешно с ними справлялся благодаря богатому накопленному опыту. Руководство высоко ценит Воронова С.А., зная его уникальные способности, активно использует их в управлении организацией.

Ситуация 2

Рябцева Н.Н. молодой специалист (экономист-бухгалтер), работает в ООО «ФЕНИСТ» с момента окончания ФГОУ ВПО «ВолГУ» по специальности «Экономика предприятия».

За время работы в фирме проявила себя как высококвалифицированный, ответственный работник, обладающий организаторскими способностями. Именно поэтому руководство ООО «ФЕНИСТ» очень довольна её работой, на должности, заведующей сектором по оплате и стимулирования труда и видит её как перспективного менеджера.

Сама же Рябцева не хочет останавливаться на достигнутых результатах, так как полна сил и творческих идей, к тому же она предпочитает быть ведущей, а не ведомой.

Ситуация 3

Сурикова В.В. многодетная мать. Однако считает, что роль домохозяйки ей не подходит. Поэтому всю свою сознательную жизнь она работала, стремилась стать высококвалифицированным и высокооплачиваемым специалистом по своей профессии. И это ей удалось.

За последние два года назад её дважды повышали в должности, что существенно повысило уровень её материальной обеспеченности.

Ситуация 3

Иванов И.И. работает ведущим специалистом в отделе маркетинга фирмы ООО «Лангуст» уже 17 лет. Неоднократно ему предлагали повышение в должности, так как он является непревзойденным специалистом; пользуется уважением администрации, которая неоднократно обращается к нему за советом, считая его авторитетным сотрудником, имеющим богатый опыт работы.

Вопросы по теме:

1. Сформулируйте определения понятий «карьера» и «профессиональная карьера».
2. В каких направлениях профессиональная карьера реализуется внутри организации?
3. Какова главная задача управления карьерой?
4. Какие виды карьеры Вы знаете? Охарактеризуйте их.
5. Какие модели карьеры реализуются в организации? Охарактеризуйте их.
6. Назовите и охарактеризуйте виды мотивов карьерного роста.
7. Перечислите и охарактеризуйте основные этапы профессиональной карьеры в организации.

ТЕМА 7. АТТЕСТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА

Задание 1. Контрольный тест.

Вариант 1

1. Аттестация персонала – это:

- а) кадровые мероприятия, которые призваны оценить соответствие уровня, качества и потенциал работника требованиям, выполняемой работы;
- б) кадровые мероприятия, которые призваны оценить соответствие уровня заработной платы, количество и размеры поощрений работника его должностному статусу;
- в) кадровые мероприятия, которые призваны оценить соответствие уровня труда, заработной платы и стимулирования работника его потребностям;

- г) кадровые мероприятия, которые призваны оценить степень свободы, демократичности и гражданского сознания работника конституции РФ;
2. **Оптимальная периодичность проведения аттестации:**
 - а) ежегодное проведение аттестации
 - б) не чаще, чем один раз в 7 лет
 - в) не чаще, чем один раз в три года
 - г) ежеквартально
 3. **Аттестация имеет большое значение и тот факт, что она способствует повышению эффективности системы стимулирования труда за счет объективной увязки реального вклада работника с его материальным вознаграждением – это:**
 - а) социально-экономическое значение аттестации
 - б) организационно-производственное значение
 - в) социально-психологическое значение
 - г) организационно-административное значение
 4. **Аттестация имеет большое значение и тот факт, что она дает информацию о качестве укомплектованности кадрами различных подразделений, позволяет определить степень эффективности программ развития персонала, мотивирует сотрудников к участию в этих программах – это:**
 - а) социально-экономическое значение аттестации
 - б) организационно-производственное значение
 - в) организационно-административное значение
 - г) организационно-экономическое значение
 5. **Аттестация имеет большое значение и тот факт, что в ходе ее удовлетворяется базовая потребность работников в объективной оценке их деятельности, признании их специфических достижений – это:**
 - а) социально-экономическое значение аттестации
 - б) организационно-производственное значение
 - в) социально-психологическое значение
 - г) организационно-административное значение

Вариант 2

1. **Принцип аттестации, который указывает на то, что ее прохождение должно быть обязательным для всех категорий работников, кроме тех, кто не подлежит аттестации – именуется:**
 - а) гласность
 - б) комплексность
 - в) всеобщность
 - г) объективность
2. **Принцип аттестации, который указывает на то, что должна оцениваться вся совокупность важнейших факторов, определяющих эффективность деятельности на данном конкретном рабочем месте – именуется:**
 - а) комплексность
 - б) дифференциация оценок
 - в) системность
 - г) всеобщность

3. Принцип, который указывает на то, что стандарты результативности труда, используемые для оценки труда, должны быть заранее известны работникам – именуется:
- а) гласность
 - б) дифференциация оценок
 - в) всеобщность
 - г) объективность
4. Принцип аттестации, который указывает на то, что аттестация должна проводиться регулярно, через определенные промежутки времени, за исключением внеочередных аттестаций – именуется:
- а) комплексность
 - б) систематичность
 - в) всеобщность
 - г) объективность
5. Аттестация выступает – гарантом:
- а) демократии для работников фирмы
 - б) социальной справедливости для работников
 - в) занятости для работников
 - г) социальной ответственности работников

Вопросы по теме:

1. Сформулируйте определение понятия «аттестация персонала».
2. В чем состоит значение аттестации персонала?
3. На каких принципах должны выстраиваться аттестационные мероприятия?
4. Назовите и охарактеризуйте основные этапы аттестации персонала?
5. Перечислите документы, регламентирующие процесс аттестации персонала.
6. Каковы цели беседы с работником по результатам аттестации?
7. Перечислите общие правила проведения беседы с работником по результатам аттестации.

ТЕМА 8. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ И СТАБИЛИЗАЦИЯ ПЕРСОНАЛА

Задание 1. Контрольный тест.

Вариант 1

1. Прекращение трудового договора (контракта) между администрацией (работодателем) и сотрудником (работником) – это:
- а) увольнение персонала
 - б) высвобождение персонала
 - в) ротация персонала
 - г) аутплейсмент
2. Массовое увольнение работников при банкротстве предприятия либо с целью подавления или предотвращения забастовки – это:
- а) ротация персонала
 - б) высвобождение персонала
 - в) аутплейсмент
 - г) локаут

3. Этап мероприятий по высвобождению персонала, сопровождающийся комплексом мероприятий, направленных на юридическое, психологическое консультирование сотрудников, на формирование новых целевых установок и профессиональной востребованности уволенных работников – называется:

- а) информационный**
- б) подготовительный**
- в) консультационный**
- г) аутплейсмент**

4. Вид деятельности, предусматривающий комплекс мероприятий по соблюдению правовых норм и организационно-психологической поддержке со стороны администрации при увольнении сотрудников – это:

- а) увольнение персонала**
- б) ротация персонала**
- в) высвобождение персонала**
- г) аутплейсмент**

5. Форма расторжения трудового договора между предприятиями и работниками, предусматривающая привлечение специализированных организаций в целях оказания заинтересованным лицам помощи при трудоустройстве – это:

- а) увольнение персонала**
- б) ротация персонала**
- в) высвобождение персонала**
- г) аутплейсмент**

Вариант 2

1. Этап мероприятий по высвобождению персонала, на котором определяются критерии отбора претендентов на высвобождение, принимается решение об увольнении сотрудников, определяется правовое обеспечение принятого решения, разрабатывается система мероприятий по поддержке увольняемых работников – называется:

- а) информационный**
- б) подготовительный**
- в) консультационный**
- г) аутплейсмент**

2. Этап мероприятий по высвобождению персонала, на котором осуществляется доведение до сотрудника сообщения (в письменной форме, в виде приказов, распоряжений и устной индивидуально) – называется:

- а) информационный**
- б) подготовительный**
- в) консультационный**
- г) аутплейсмент**

3. Обеспечение динамической устойчивости трудового коллектива, достижения и сохранения на приемлемом уровне количественных и качественных параметров человеческих ресурсов организации – это:

- а) удержание персонала**
- б) локаут персонала**
- в) стабилизация персонала**

г) ротация персонала

4. Динамически устойчивое состояние коллектива, взятого как система, которое позволяет коллективу эффективно функционировать и развиваться в условиях постоянных внешних и внутренних воздействий, и связанных с ними изменений, при сохранении всех своих основных структур – это:

- а) удержание кадров
- б) аутплейсмент персонала
- в) стабилизация персонала**
- г) стабильность персонала

5. В управлении персоналом норма, показывающая, как часто работник приобретает и теряет работу – это:

- а) удержание кадров
- б) текучесть кадров
- в) локаут персонала**
- г) стабилизация персонала

Задание 2. Ознакомьтесь с предложенной ситуацией, проанализируйте её. Ответьте на поставленные вопросы.

Ситуация 1

На предприятии ОАО «Волга-М» при анализе текучести кадров была выявлена следующая проблемная группа сотрудников:

- молодые специалисты в возрасте от 25 до 30 лет,
- имеющие высокую заработную плату.
- при увольнении жалоб на морально-психологический климат в коллективе не указывали.

Предположите, какие причины могут быть решающими в увольнении молодых специалистов в данной ситуации? Предложите мероприятия, которые позволят обеспечить стабильность персонала и решить сложившуюся негативную кадровую ситуацию.

Ситуация 2

Основания для увольнения: неудовлетворительное выполнение работы, увольнение по собственному желанию, несоблюдение трудового законодательства со стороны организации, преднамеренное нарушение правил, увольнение в случае болезни, неподчинение, ликвидация организации.

Распределите вышеуказанные основания для увольнения в таблице.

Основания для увольнения со стороны работодателя	Основания для увольнения со стороны работника

Ситуация 3

На предприятии ООО «Таймыр» при анализе текучести кадров была выявлена следующая проблемная группа сотрудников:

- опытные специалисты в возрасте от 35 до 45 лет,

- имеющие благоприятные условия труда, высокую заработную плату,
- стаж работы в ООО «Таймыр» – 10-15 года.

Предположите, какие причины могут быть решающими в увольнении молодых специалистов в данной ситуации? Предложите мероприятия, которые позволят обеспечить стабильность персонала и решить сложившуюся негативную кадровую ситуацию.

Ситуация 4

На предприятии ООО «Уральск-17» при анализе текучести кадров была выявлена следующая проблемная группа сотрудников:

- молодые специалисты в возрасте от 20 до 23 лет,
- имеющие стабильную заработную плату.
- стаж работы в ООО «Уральск-17» – 1-2 года.

Предположите, какие причины могут быть решающими в увольнении молодых специалистов в данной ситуации? Предложите мероприятия, которые позволят обеспечить стабильность персонала и решить сложившуюся негативную кадровую ситуацию.

Вопросы по теме:

1. Обозначьте отличия понятий «высвобождение персонала» и «увольнение персонала».
2. Сформулируйте причины высвобождения персонала.
3. Охарактеризуйте виды высвобождения персонала
4. Перечислите этапы принятия решений по высвобождению персонала.
5. Назовите основания увольнения персонала, обозначенные в Трудовом кодексе РФ

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ

Осмысление сущности управления персоналом, его возникновения, связи с другими науками и направлениями науки об управлении, уяснение идей и целей лежащих в основе управления персоналом – это:

- а) философия управления персоналом;
- б) концепция управления персоналом;
- в) содержание курса «Управление персоналом»;
- г) предмет курса «Управление персоналом»;

2. Система теоретико-методологических взглядов на понимание и определение сущности, содержания, целей, задач, критериев, принципов и методов управления персоналом, а также организационно-практических подходов к формированию механизма её реализации в конкретных условиях функционирования организаций – это:

- а) философия управления персоналом;
- б) концепция управления персоналом;
- в) содержание курса «Управление персоналом»;
- г) предмет курса «Управление персоналом»;

3. Система знаний, которые связаны с целенаправленным воздействием на персонал предприятия (организации) для обеспечения эффективного функционирования предприятия и удовлетворения потребностей работников, особенно близких интересам трудового коллектива – это:

- а) философия управления персоналом;
- б) концепция управления персоналом;
- в) содержание курса «Управление персоналом»;
- г) предмет курса «Управление персоналом»;

4. Принципы и методы управления кадрами предприятия, теоретические и практические проблемы разработки системы управления персоналом, пути реализации кадровой политики, выбор наиболее эффективной технологии, средств и методов кадровой работы применительно к

конкретной ситуации, организационные формы реализации системы управления персоналом на предприятии – это:

- а) философия управления персоналом;
- б) концепция управления персоналом;
- в) содержание курса «Управление персоналом»;
- г) предмет курса «Управление персоналом»;

5. Правила, основные положения и нормы, которым должны следовать руководители и специалисты в процессе управления персоналом – это:

- а) принципы управления персоналом;
- б) методы управления персоналом;
- в) философия управления персоналом;
- г) концепция управления персоналом;

6. Управление персоналом окончательно выделилось в относительно самостоятельную науку:

- а) в третьем тысячелетии до н. э. с появлением письменности;
- б) с появлением первых организаций и управления ими;
- в) во второй половине XIX века с появлением первых специалистов по работе с кадрами;
- г) в начале XX века благодаря трудам Тейлора, Файоля и др. классиков менеджмента;

7. Основателем доктрины человеческих отношений является:

- а) Ф.У. Тейлор;
- б) Э. Мейо;
- в) Г. Форд;
- г) Т.Шульц и Г.Беккер;

8. Основателем доктрины научного управления или научной организации труда является:

- а) Ф.У. Тейлор;
- б) Э. Мейо;
- в) Г. Форд;
- г) Т.Шульц и Г.Беккер;

9. Разработчиками теории человеческого капитала являются:

- а) Ф.У. Тейлор;
- б) Э. Мейо;
- в) Г. Форд;
- г) Т.Шульц и Г.Беккер;

10. Основополагающими принципами системы научной организации труда является:

- а) узкая специализация работников, жесткий контроль за ними при приличной зарплате;
- б) научное обоснованность основных функций управления, стабильность рабочего места, поощрение инициативы работников;
- в) децентрализация управления, групповая организация труда, подчиненность личных интересов общим;
- г) подбор здоровых и добросовестных работников, демократический стиль управления, дробление производственных операций;

11. Главный ресурс общества, обеспечивающий его процветание при условии обеспечения воспроизводства, развития, использования этого ресурса с учетом интересов каждого человека – это:

- а) человеческие ресурсы
- б) персонал
- в) кадры
- г) трудовые ресурсы

12. Трудоспособная часть населения страны, которая в силу психофизиологических и интеллектуальных качеств способна производить материальные блага или услуги – это:

- а) человеческие ресурсы
- б) персонал
- в) кадры

г) трудовые ресурсы

13. Личный состав организаций, включающий всех наемных работников, а также работающих собственников и совладельцев – это:

- а) человеческие ресурсы
- б) персонал
- в) кадры
- г) трудовые ресурсы

14. Основной состав подготовленных, квалифицированных работников предприятий, учреждений, партийных, профсоюзных и общественных организаций той или иной отрасли деятельности – это:

- а) человеческие ресурсы
- б) персонал
- в) кадры
- г) трудовые ресурсы

15. Совокупность отдельных работников, их групп, объединенных по какому-либо признаку – это:

- а) структура персонала
- б) численность персонала
- в) команда персонала
- г) квалификационный состав персонала

16. Совокупность специализированных структурных подразделений в сфере управления предприятием, призванных управлять персоналом в рамках избранной кадровой политики – это:

- а) организационная структура кадровой службы
- б) кадровая служба
- в) кадровая политика
- г) функции кадровой службы

17. Упорядоченная совокупность кадровых органов (подразделений), обеспечивающих управление деятельностью работников, их взаимодействие, соподчинение и взаимоотношения в процессе производства продукции и выполнения рыночных услуг – это:

- а) организационная структура кадровой службы
- б) кадровая служба
- в) кадровая политика
- г) функции кадровой службы

18. Организационная структура кадровой службы, которая имеет наиболее простые формы связи между субъектом и объектами управления; при такой структуре во главе каждого подразделения стоит один руководитель, выполняющий все управленческие функции; каждый сотрудник отдела и организации в целом подчиняется непосредственно только указанному руководителю и выполняются распоряжения только своего непосредственного руководителя; вышестоящий руководитель не имеет права отдавать распоряжения работникам, минуя их непосредственного руководителя называется:

- а) линейная
- б) линейно-функциональная
- в) функциональная
- г) горизонтальная

19. Организационная структура кадровой службы, которая способствует повышению эффективности управления персоналом за счёт привлечения более квалифицированных специалистов-управленцев в конкретной сфере своей деятельности; органы управления создаются по отдельным функциям называется:

- а) линейная
- б) линейно-функциональная
- в) функциональная
- г) горизонтальная

20. Организационная структура кадровой службы, при которой у линейного руководителя появляется так называемый штаб, состоящий из различных функциональных органов, звеньев, отделов, групп или отдельных специалистов, соответствующих конкретной функции управления называется:

- а) линейная
- б) линейно-функциональная
- в) функциональная
- г) горизонтальная

21. Кадровая политика – это:

- а) система взглядов, требований, принципов, которые определяют основные направления, формы и методы управления финансами с целью создания прибыльного, рентабельного и конкурентоспособного предприятия способного реагировать на изменения условий внешней и внутренней среды;
- б) система взглядов, требований, принципов, которые определяют основные направления, формы и методы работы с персоналом, целью которой является создание высокопроизводительного и высокопрофессионального, сплоченного, ответственного коллектив, способного гибко реагировать на изменения внешней и внутренне сред;
- в) система взглядов, требований, принципов, которые определяют основные направления работы маркетологов, целью которой является завоевание новых рынков сбыта, удовлетворение потребностей потребителей и создание атмосферы здоровой конкуренции;
- г) система теоретико-методологических взглядов на понимание и определение сущности, содержания, целей, задач, критериев, принципов и методов управления персоналом, а также организационно-практических подходов к формированию механизма её реализации в конкретных условиях функционирования организаций

22. Выписка из трудовой книжки – это:

- а) документ, который содержит ксерокопию либо написанную от руки копию всех страниц трудовой книжки с необходимой информацией за исключением первого (титульного) листа;
- б) документ, который содержит ксерокопию либо написанную от руки копию первого (титульного) листа трудовой книжки и других страниц с необходимой информацией;
- в) документ, который содержит ксерокопию либо написанную от руки копию первого (титульного) листа трудовой книжки;
- г) документ, который содержит ксерокопию либо написанную от руки копию первого (титульного) листа и всех страниц трудовой книжки, где указаны поощрения и взыскания в отношении сотрудника;

23. Кадровая политика, в русле которой руководство ориентируется на понимание причин, которые привели к возникновению кадровых проблем, а кадровые службы располагают средствами диагностики ситуаций и принимают меры адекватной экстренной помощи, называется:

- а) реактивная
- б) пассивная
- в) активная
- г) превентивная

24. Вкладыш в трудовую книжку – это:

- а) документ строгой отчетности, который выдается сотруднику работодателем в том случае, когда какой-то из разделов его трудовой книжки заполнен полностью и нет пустого места для внесения новых записей;
- б) документ строгой отчетности, который выдается сотруднику работодателем в том случае, когда трудовая книжка полностью заполнена и подлежит уничтожению;
- в) документ строгой отчетности, который выдается сотруднику работодателем в том случае, когда трудовая книжка утеряна и должна быть восстановлена в течении определенного срока, который устанавливается ТК РФ;
- г) документ строгой отчетности, который выдается сотруднику работодателем в том случае, когда необходимо внести в трудовую книжку сведения касающиеся изменения фамилии сотрудника по тем или иным обстоятельствам;

25. Кадровая политика, которая характеризуется тем, что предприятие ориентируется на включение нового персонала только с низового должностного уровня, а замещение должностей высокого уровня происходит только из числа сотрудников компании, именуется:

- а) открытая
- б) закрытая
- в) активная
- г) превентивная

26. Трудовая книжка – это:

- а) документ установленного образца, основной документ, который предназначен для трудоустройства и содержит краткие сведения биографического характера;
- б) документ установленного образца, основной документ кадровой службы, который представляет собой опросный лист для получения сведений биографического характера о работнике;
- в) документ установленного образца, основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника;
- г) документ установленного образца, основной документ с заданными типовыми вопросами, ответы на которые требуют от специалистов кадровой службы точного и профессионального заполнения;

27. Форма расторжения трудового договора между предприятиями и работниками, предусматривающая привлечение специализированных организаций в целях оказания заинтересованным лицам помощи при трудоустройстве – это:

- а) локаут
- б) франчайзинг
- в) аутплейсмент
- г) аутслейт

28. Кадровые мероприятия, которые призваны оценить соответствие уровня труда, качества и потенциал работника требованиям выполняемой работы – это:

- а) отбор персонала
- б) конкурсный отбор
- в) аутплейсмент
- г) аттестация

29. Адаптация, которая заключается в привыкании к условиям труда, режиму работы и отдыха – это:

- а) социально-экономическая
- б) адаптация работы к человеку
- в) профессиональная адаптация
- г) психофизиологическая

30. Мотивация труда – это:

- а) стремление работника удовлетворить потребности посредством трудовой деятельности
- б) процесс увеличения объемов производства и повышения качества
- в) процесс удовлетворения потребностей производства через трудовой потенциал
- г) процесс побуждения себя и других к деятельности для удовлетворения духовных потребностей

31. Какой элемент не содержится в структуре мотива:

- а) благо
- б) стимул
- в) потребность
- г) цена

32. Теория подкрепления Синклера предполагает воздействие на поведение работников посредством следующих способов:

- а) положительное подкрепление, наказание, гашение, отрицательное подкрепление
- б) толерантное поведение, гашение, наказание, активное поведение,
- в) активное подкрепление, косвенное подкрепление, гашение, наказание
- г) отрицательное подкрепление, наказание, прямое подкрепление, затухание

33. Функция стимулирования, которая выражается в том, что стимулирование труда содействует повышению эффективности производства – называется:

- а) социальная;
- б) экономическая;
- в) нравственная;
- г) административная;

34. Профессиональная (деловая) карьера внутри предприятия реализуется в 3-х направлениях, и соответственно им выделяют виды карьеры:

- а) вертикальная, горизонтальная, центростремительная
- б) линейно-функциональная, перспективная, горизонтальная
- в) перспективная, вертикальная, цикличная
- г) горизонтальная, функциональная, нисходящая

35. Аттестация имеет большое значение и тот факт, что она дает информацию о качестве укомплектованности кадрами различных подразделений, позволяет определить степень эффективности программ развития персонала, мотивирует сотрудников к участию в этих программах – это:

- а) социально-экономическое значение аттестации
- б) организационно-производственное значение аттестации
- в) организационно-административное значение аттестации
- г) организационно-экономическое значение аттестации

36. Этап мероприятий по высвобождению персонала, на котором определяются критерии отбора претендентов на высвобождение, принимается решение об увольнении сотрудников, определяется правовое обеспечение принятого решения, разрабатывается система мероприятий по поддержке увольняемых работников – называется:

- а) информационный
- б) подготовительный
- в) консультационный
- г) аутплейсмент

37. Динамически устойчивое состояние коллектива, взятого как система, которое позволяет коллективу эффективно функционировать и развиваться в условиях постоянных внешних и внутренних воздействий, и связанных с ними изменений, при сохранении всех своих основных структур – это:

- а) удержание кадров
- б) аутплейсмент персонала
- в) стабилизация персонала
- г) стабильность персонала

38. В управлении персоналом норма, показывающая, как часто работник приобретает и теряет работу – это:

- а) удержание кадров
- б) текучесть кадров
- в) локаут персонала
- г) стабилизация персонала

39. Общая потребность предприятия в кадрах определяется по формуле:

- а) $A = Ч + ДП$
- б) $A = Ч - ДП$
- в) $A = Ч * ДП$
- г) $A = Ч / ДП$

40. Базовая потребность предприятия в кадрах Ч определяется по формуле:

- а) $Ч = ОП + В$
- б) $Ч = ОП * В$
- в) $Ч = ОП / В$
- г) $Ч = ОП - В$

Шкала оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100%-90%	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме. Умение применять знания на практике в полной мере. Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
89%-75%	Демонстрация большей части знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом незначительные неточности. Владение основными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
74% - 60%	Демонстрация достаточных знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом ошибки. Владение отдельными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
менее 60%	Демонстрация отсутствия знаний основных теоретических положений. Не умеет применять знания на практике. Не владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\%,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Рекомендуемые средства (методы) оценивания
ОПК-1.1.1 Изучение основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом	Знание основных теоретических положений: Основные управленческие понятия и категории; отношений в обществе; управление персоналом как неотъемлемую компоненту менеджмента организации	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме	Экзамен в форме устного опроса по выбранному билету и решения указанной в нем задачи

	Применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы управленческой теории в профессиональной деятельности менеджера по персоналу	Умение применять знания на практике в полной мере	
	Навыками целостного подхода к анализу проблем общества; навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении	Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Рекомендуемые средства (методы) оценивания
ОПК ОС-11.1.1 Формирование у студентов комплексных знаний основ управления персоналом	Знание основных теоретических положений: отечественные и зарубежные теории управления персоналом, управление человеческими ресурсами, основные методы управления персоналом, аттестация, мотивация и стимулирование персонала, управление деловой карьерой, профессиональное развитие и обучение персонала, адаптация персонала	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме	Экзамен в форме устного опроса
	уметь применять знания в профессиональной деятельности	Умение применять знания на практике в полной мере	
	умение разрабатывать необходимую документацию для оценки и аттестации персонала, обучения и развития персонала, адаптации.	Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	

Вопросы к экзамену

Вопросы к экзамену по дисциплине «Управление персоналом организации»

1. Внутренние источники и методы привлечения кандидатов.
2. Документы, используемые кадровыми службами в процессе найма на работу.

3. Собеседование: понятие и правила проведения.
4. Трудовая книжка как основной документ трудовой деятельности работника: понятие и правила оформления (ТК РФ статья 65).
5. Методы оценки претендента на вакантную должность.
6. Адаптация: понятие и виды.
7. Этапы адаптации: последовательность реализации и характеристика.
8. Мотивация: понятие и содержание.
9. Содержательные теории мотивации.
10. Процессуальные теории мотивации.
11. Виды мотивов к труду и их характеристика.
12. Стимулирование: понятие и теория подкрепления Синклера.
13. Стимулирование: цель, формы и виды.
14. Понятие и функции стимулирования.
15. Экономическое стимулирование.
16. Неэкономическое стимулирование.
17. Развитие персонала: понятие и формы.
18. Методы обучения на рабочем месте.
19. Методы обучения вне рабочего места.
20. Профессиональная карьера: понятие, этапы и виды.
21. Профессиональная карьера: цели и мотивы.
22. Аттестация: понятие, значение и методы.
23. Аттестация: понятие и основные принципы.
24. Беседа по результатам аттестации: цели и правила проведения.
25. Этапы аттестации: характеристика и подготовка документов.
26. Увольнение: понятие и основания.
27. Процедуры увольнения.
28. Служебная командировка: понятие и оформление документов.
29. Завершающая беседа при увольнении: рекомендации проведения.
30. Управление текущей кадровой работой.
31. Развитие персонала: понятие, факторы, влияние на потребность в профессиональном развитии, результаты.
32. Внешние источники привлечения персонала и методы. Объявление о найме на работу (мировой стандарт).

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «зачтено» или «незачтено». Критериями оценивания на зачете является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации финансовой информации в области государственных и муниципальных финансов.

Для дисциплин, формой итогового отчета которых является зачет, приняты следующие соответствия:

60% - 100% - «зачтено»;

менее 60% - «не зачтено».

Установлены следующие критерии оценок:

100%-90%	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме. Умение применять знания на практике в полной мере. Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
----------	--

89%-75%	Демонстрация большей части знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом незначительные неточности. Владение основными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
74% - 60%	Демонстрация достаточных знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом ошибки. Владение отдельными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
менее 60%	Демонстрация отсутствия знаний основных теоретических положений. Не умеет применять знания на практике. Не владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.

4.4.Методические материалы

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6.4 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников**.

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект**.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.
- При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.
- При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.
- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.
- При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.
- В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1.Основная литература.

1. Макарова И. К. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента: учебник. Дело. 2013
2. Управление персоналом: учебник для бакалавров / под ред. А. А. Литвинюка ; Рос.гос. торгово-эконом. ун-т. Юрайт. 2012
3. Макарова И. К. Привлечение, удержание и развитие персонала компании: [учеб.пособ.] / Ирина Камильевна Макарова, Оксана Евгеньевна Алехина, Людмила Михайловна Крайнова; Рос.акад. народ. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. - М.: Дело. 2012
4. Маслова В. М. Управление персоналом: учебник. Юрайт. 2011.
5. П.Э. Шлендер [и др.] Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие. ЮНИТИ-ДАНА. 2012. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
6. Плеханов А.Г., Плеханов В.А. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие. Самарский государственный архитектурно-строительный ун-т, ЭБС АСВ. 2011. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20533>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

6.2. Дополнительная литература

1. Официальные разъяснения по сложным вопросам кадровой практики /. - 3-е изд., перераб. и доп. - Волгоград: ",. - 150 с.
2. сост. С. В. Ливена. ООО "Консалтинговая компания "Стратегия". 2014
3. Яхонтова Е. С. Стратегическое управление персоналом: учебник. М.: Дело. 2013
4. Макарова И. К. Привлечение, удержание и развитие персонала компании: [учеб.пособ.]. М.: Дело. 2012.
5. Травин В. В. Управление человеческими ресурсами: учеб.-практ. пособие. Модуль 4 / Виктор Валентинович Травин, Михаил Иванович Магура, Марина Борисовна Курбатова; Рос.акад. народ. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. - М.:. - 127 с. Дело. 2011.
6. Г.И. Михайлина [и др.] Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/.— Электрон.текстовые данные.— М.:.— 280 с.— Дашков и К. 2014. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24834>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

6.3. Нормативные правовые документы.

1. Российская Федерация. Конституция(1993). Конституция Российской Федерации [Текст] : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. / Российская Федерация. Конституция (1993). – М.: Проспект, 1999
2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая [Текст] : по сост. на 1.04.2010 г. / Российская Федерация. Законы. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2010. - 473 с. - (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 20 (178)).
3. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации. [Текст] : по сост. на 01.04.2015 г. / Российская Федерация. Законы. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2015. – 473 с. – (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 42 (258)).

6.4. Интернет-ресурсы

1. www.management.com.ua - Интернет портал для управленцев.
2. www.megabook.ru/business - экономический словарь.
3. www.glossary.ru - служба тематических толковых словарей.
4. www.bpm-online.ru - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
5. ek-lit.agava.ru/books.htm - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.
6. eur.kulichki.net/Catalog/All-All.htm - Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).
7. economy.nsc.ru/jer - Виртуальная экономическая библиотека.
8. www.garant.ru – Гарант.
9. www.vopreco.ru - Журнал «Вопросы экономики».
10. www.expert.ru- Журнал «Эксперт».
11. www.akdi.ru- Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».
12. www.consultant.ru - Консультант-Плюс.
13. dic.academic.ru/searchall.php - Словари и энциклопедии.
14. glossary.ru - Служба тематических толковых словарей.
15. www.zipsites.ru - Библиотека экономической и управленческой литературы.
16. www.sf-online.ru – Деловой журнал «Секрет фирмы».

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью;

Дисциплина должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами.

Программные средства обеспечения учебного процесса должны включать:

- программы презентационной графики;
- текстовые редакторы.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов включает в себя следующее:

- учебные аудитории оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья;
- учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой. Для обучения лиц с нарушениями слуха используются мультимедийные средства и другие технические средства для приема-передачи учебной информации в доступных формах;
- для слабовидящих обучающихся в лекционных и учебных аудиториях предусмотрен просмотр удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях предусмотрены специально оборудованные рабочие места;
- для контактной и самостоятельной работы используется мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.