

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b5559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Экономический факультет

Кафедра управления персоналом

Согласовано управлением организации и
контроля качества образовательной
деятельности
«9» июня 2021 г.
Начальник управления _____
/ Г.Е. Суслин /

Одобрено учебно-методическим советом

Протокол _____ 2021 г. № 6

Председатель _____
/ О.А. Шестакова /



Рабочая программа дисциплины
Современные персонал-технологии

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Профиль:
Управление персоналом организации

Квалификация
Бакалавр

Формы обучения
Очная, очно-заочная

Согласовано учебно-методической комиссией
экономического факультета:
Протокол от «17» июня 2021 г. № 11
Председатель УМКом _____
/ Н.М. Антипина /

Рекомендовано кафедрой управления
персоналом

Протокол от «10» июня 2021 г. № 12

Зав. кафедрой _____
/ Е.Г. Козлова /

Мытищи
2021

Автор-составитель:
Кандидат экономических наук, доцент Истратий А.Ю.

Рабочая программа дисциплины «Современные персонал-технологии» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Минобрнауки России № 955 от 12.08.2020.

Дисциплина входит в часть, формируемая участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Год начала подготовки 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения	3
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	3
3. Объем и содержание дисциплины	4
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	6
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине	11
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины	20
7. Методические указания по освоению дисциплины	21
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине	21
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	21
10. Глоссарий	21

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цели и задачи дисциплины

Предметом дисциплины «Современные персонал-технологии» являются теория и практика комплексного анализа, формирования и оценки современных персонал-технологий для принятия управленческих решений.

Целью преподавания дисциплины «Современные персонал-технологии» является; формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков использования современных технологий управления персоналом, обоснования и принятия управленческих решений в области кадрового менеджмента.

Область профессиональной деятельности бакалавров включает:

- организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления;
- органы государственного и муниципального управления;
- структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Задачи профессиональной деятельности бакалавров:

- организационно-управленческая деятельность
 - формирование современной системы управления качеством и обеспечения конкурентоспособности;
 - разработка бизнес-плана создания и развития новых организаций;
 - оценка воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;
- информационно-аналитическая деятельность
 - владение средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления;
 - анализ финансовой отчетности и принятие обоснованных инвестиционных, кредитных и финансовых решений;
- предпринимательская деятельность
 - оценка экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ДПК-6 Способность проводить сбор, обработку информации о потребностях организации в персонале; выявлять эти потребности и формировать заказ организации в обучении и развитии персонала, в т.ч. на основе анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом

ДПК-7 Способность на основе знаний технологий использования и развития персонала, проводить анализ эффективности мероприятий по оценке качества обучения, аттестации и мотивации персонала и структурировать полученную информацию для принятия управленческих решений

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть, формируемая участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Данная учебная дисциплина представляет собой комплексное обобщение знаний, полученных в ходе изучения теоретических и практических дисциплин «Управление персоналом организации», «Маркетинг персонала», «Организация и нормирование труда персонала».

Дисциплина «Современные персонал-технологии» относится к практическим дисциплинам, знание которой необходимо для подготовки кадров в сфере хозяйственной и, в первую очередь, предпринимательской деятельности, с учетом того, что область профессиональной деятельности бакалавров включает: организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления; структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело, а объектами профессиональной деятельности бакалавров являются процессы управления организациями различных организационно-правовых форм.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения	
	Очная	Очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2	
Объем дисциплины в часах	72	
Контактная работа:	36.2	20.2
Лекции	18	6
Практические занятия	18	14
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0.2	0.2
Зачет	0.2	0.2
Самостоятельная работа	28	44
Контроль	7.8	7.8

Форма промежуточной аттестации для очной формы– зачет в 5 семестре.

Форма промежуточной аттестации для очно-заочной формы– зачет в 8 семестре.

3.2. Содержание дисциплины

Для очной формы обучения

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов	
	Лекции	Практические занятия
Тема 1. Технологии планирования работы с персоналом. Сущность цели и задачи кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в персонале. Планирование и анализ показателей по труду. Планирование производительности труда.	2	2
Тема 2. Технологии привлечения персонала. Набор и отбор персонала как кадровые технологии. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность. Структура и условия отбора. Основные функции и принципы отбора, способы замещения должностей. Методы отбора. Технологии: headhunting (хедхантинг), executive search, on-line рекрутмент, скрининг, аутсорсинг, аутстаффинг, фриланс, лизинг персонала, интервью по компетенциям, стресс-интервью, on-line	2	2

собеседование.		
Тема 3 Современные персонал технологии адаптации новых сотрудников. Адаптация как кадровая технология. Психологическое сопровождение процессов адаптации. Программы адаптации молодых специалистов. Технологии: Secondment (вторичное обучение при поступлении на работу), Buddying (приятельство), induction, welcome -тренинги для новичков, метод погружения, кадровая школа, наставничество, Shadowing (быть тенью).	2	2
Тема 4 Технологии деловой оценки персонала. Деловая оценка персонала как кадровая технология. Ассесмент-центр. Техники, используемые в рамках ассесмента. Эффективность метода ассесмента. Регламентация процедуры оценки. Обработка и интерпритация оценочных данных. Технология круговой оценки (оценка 360 градусов). Цели и задачи метода оценки 360 градусов. Преимущества и ограничения технологии. Технологии: экспертный опрос, технология оценки «360 градусов», ассесмент-центр, аудит персонала, basket-метод, портфолио Аттестация персонала.	2	2
Тема 5. Технологии управления развитием персонала. Управление социальным развитием персонала. Организация обучения персонала. Организация процесса аттестации персонала государственных служащих. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала. Управление кадровым резервом. Управление инновациями в кадровой работе.	6	6
Тема 6. Технологии управления поведением персонала. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Оплата труда персонала. Управление конфликтами и стрессами. Условия и дисциплина труда персонала.	2	2
Тема 7 Формирование бренда работодателя. Внутренний и внешний бренд работодателя. Процесс создания бренда работодателя. Окупаемость инвестиционных затрат на развитие бренда работодателя. Процедура высвобождения персонала (аутплейсмент). Лояльность персонала как составляющая формирования бренда работодателя..	2	2
Итого	18	18

Для очно-заочной формы обучения

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов	
	Лекции	Практические занятия
Тема 1. Технологии планирования работы с персоналом. Сущность цели и задачи кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в персонале. Планирование и анализ показателей по труду. Планирование производительности труда.	0,5	2
Тема 2. Технологии привлечения персонала. Набор и отбор персонала как кадровые технологии. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность. Структура и условия отбора. Основные функции и принципы отбора, способы замещения должностей. Методы отбора. Технологии: headhunting (хедхантинг), executive search, on-line рекрутмент, скрининг, аутсорсинг, аутстаффинг, фриланс, лизинг персонала, интервью по компетенциям, стресс-интервью, on-line собеседование.	1	2
Тема 3 Современные персонал технологии адаптации новых сотрудников. Адаптация как кадровая технология. Психологическое сопровождение процессов адаптации. Программы адаптации молодых специалистов. Технологии: Secondment (вторичное обучение при поступлении на работу), Buddying (приятельство), induction, welcome -тренинги для	0,5	2

новичков, метод погружения, кадровая школа, наставничество, Shadowing (быть тенью).		
Тема 4 Технологии деловой оценки персонала. Деловая оценка персонала как кадровая технология. Ассесмент-центр. Техники, используемые в рамках ассесмента. Эффективность метода ассесмента. Регламентация процедуры оценки. Обработка и интерпритация оценочных данных. Технология круговой оценки (оценка 360 градусов). Цели и задачи метода оценки 360 градусов. Преимущества и ограничения технологии. Технологии: экспертный опрос, технология оценки «360 градусов», ассесмент-центр, аудит персонала, баскет-метод, портфолио Аттестация персонала.	0,5	2
Тема 5. Технологии управления развитием персонала. Управление социальным развитием персонала. Организация обучения персонала. Организация процесса аттестации персонала государственных служащих. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала. Управление кадровым резервом. Управление инновациями в кадровой работе.	2	2
Тема 6. Технологии управления поведением персонала. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Оплата труда персонала. Управление конфликтами и стрессами. Условия и дисциплина труда персонала.	1	2
Тема 7 Формирование бренда работодателя. Внутренний и внешний бренд работодателя. Процесс создания бренда работодателя. Окупаемость инвестиционных затрат на развитие бренда работодателя. Процедура высвобождения персонала (аутплейсмент). Лояльность персонала как составляющая формирования бренда работодателя..	0,5	2
Итого	6	14

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Для очной формы обучения

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Формы отчетности
Тема 1. Технологии планирования работы с персоналом.	Сущность цели и задачи кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в персонале. Планирование и анализ показателей по труду. Планирование производительности труда.	4	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация
Тема 2. Технологии привлечения персонала.	Набор и отбор персонала как кадровые технологии. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности. Организация процесса отбора пре-	4	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация

	тендентов на вакантную должность. Структура и условия отбора. Основные функции и принципы отбора, способы замещения должностей. Методы отбора. Технологии: headhunting (хедхантинг), executive search, on-line рекрутмент, скрининг, аутсорсинг, аутстаффинг, фриланс, лизинг персонала, интервью по компетенциям, стресс-интервью, on-line собеседование.				
Тема 3 Современные персонал технологии адаптации новых сотрудников.	Адаптация как кадровая технология. Психологическое сопровождение процессов адаптации. Программы адаптации молодых специалистов. Технологии: Secondment (вторичное обучение при поступлении на работу), Buddying (приятельство), induction, welcome - тренинги для новичков, метод погружения, кадровая школа, наставничество, Shadowing (быть тенью).	4	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация
Тема 4 Технологии деловой оценки персонала.	Деловая оценка персонала как кадровая технология. Ассесмент-центр. Техники, используемые в рамках ассесмента. Эффективность метода ассесмента. Регламентация процедуры оценки. Обработка и интерпретация оценочных данных. Технология круговой оценки (оценка 360 градусов). Цели и задачи	4	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация

	метода оценки 360 градусов. Преимущества и ограничения технологии. Технологии: экспертный опрос, технология оценки «360 градусов», ассессмент-центр, аудит персонала, basket-метод, портфолио Аттестация персонала.				
Тема 5. Технологии управления развитием персонала	. Управление социальным развитием персонала. Организация обучения персонала. Организация процесса аттестации персонала государственных служащих. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала. Управление кадровым резервом. Управление инновациями в кадровой работе.	4	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация
Тема 6. Технологии управления поведением персонала.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Оплата труда персонала. Управление конфликтами и стрессами. Условия и дисциплина труда персонала.	4	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация
Тема 7 Формирование бренда работодателя.	Внутренний и внешний бренд работодателя. Процесс создания бренда работодателя. Окупаемость инвестиционных затрат на развитие бренда работодателя. Процедура высвобождения персонала (аутплейсмент). Лояльность персонала как составляющая формирования бренда работодателя	4	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация
Итого		28			

Для очно-заочной формы обучения

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Формы отчетности
Тема 1. Технологии планирования работы с персоналом.	Сущность цели и задачи кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в персонале. Планирование и анализ показателей по труду. Планирование производительности труда.	6	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация
Тема 2. Технологии привлечения персонала.	Набор и отбор персонала как кадровые технологии. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность. Структура и условия отбора. Основные функции и принципы отбора, способы замещения должностей. Методы отбора. Технологии: headhunting (хедхантинг), executive search, on-line рекрутмент, скрининг, аутсорсинг, аутстаффинг, фриланс, лизинг персонала, интервью по компетенциям, стресс-интервью, on-line собеседование.	6	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация
Тема 3 Современные персонал технологии адаптации новых сотрудников.	Адаптация как кадровая технология. Психологическое сопровождение процессов адаптации. Программы адаптации молодых специалистов. Технологии: Secondment (вторичное обучение при поступлении на работу), Buddying	6	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация

	(приятельство), induction, welcome - тренинги для новичков, метод погружения, кадровая школа, наставничество, Shadowing (быть тенью).				
Тема 4 Технологии деловой оценки персонала.	Деловая оценка персонала как кадровая технология. Ассесмент-центр. Техники, используемые в рамках ассесмента. Эффективность метода ассесмента. Регламентация процедуры оценки. Обработка и интерпретация оценочных данных. Технология круговой оценки (оценка 360 градусов). Цели и задачи метода оценки 360 градусов. Преимущества и ограничения технологии. Технологии: экспертный опрос, технология оценки «360 градусов», ассесмент-центр, аудит персонала, баскет-метод, портфолио Аттестация персонала.	6	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация
Тема 5. Технологии управления развитием персонала	. Управление социальным развитием персонала. Организация обучения персонала. Организация процесса аттестации персонала государственных служащих. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала. Управление кадровым резервом. Управление инновациями в кадровой работе.	8	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация
Тема 6. Технологи-	Мотивация и стиму-	6	Подготовка к	Программа	Опрос

гии управления поведением персонала.	лирование трудовой деятельности персонала. Оплата труда персонала. Управление конфликтами и стрессами. Условия и дисциплина труда персонала.		практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	курса, учебная литература по дисциплине	Тест Доклад Презентация
Тема 7 Формирование бренда работодателя.	Внутренний и внешний бренд работодателя. Процесс создания бренда работодателя. Окупаемость инвестиционных затрат на развитие бренда работодателя. Процедура высвобождения персонала (аутплейсмент). Лояльность персонала как составляющая формирования бренда работодателя	6	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация
Итого		44			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
1	2
ДПК-6 Способность проводить сбор, обработку информации о потребностях организации в персонале; выявлять эти потребности и формировать заказ организации в обучении и развитии персонала, в т.ч. на основе анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
ДПК-7Способность на основе знаний технологий использования и развития персонала, проводить анализ эффективности мероприятий по оценке качества обучения, аттестации и мотивации персонала и структурировать полученную информацию для принятия управленческих решений	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

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

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
-------------------------	--------------------------	-------------------	----------------------	---------------------	------------------

1	2	3	4	5	6
ДПК-6	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать способы анализа результатов деятельности в контексте целей и задач организации Уметь анализировать информацию по рынку труда для достижения целей организации	Опрос Посещаемость Презентация Тест Доклад Зачет	41- 60 баллов
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать способы анализа результатов деятельности в контексте целей и задач организации Уметь анализировать информацию по рынку труда для достижения целей организации Владеть методами получения информации о рынке труда	Опрос Посещаемость Презентация Тест Доклад Зачет	61- 100 баллов
ДПК-7	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: основы теории мотивации при решении управленческих задач; Уметь: определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;	Опрос Посещаемость Презентация Тест Доклад Зачет	41- 60 баллов
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: основы теории мотивации при решении управленческих задач; Уметь: определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры; Владеть: способностью к анализу состояния и тенденций развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; прогнозировать стратегию управления человеческими ресурсами с учетом специфики рынка труда и внутренней специфики деятельности организации.	Опрос Посещаемость Презентация Тест Доклад Зачет	61- 100 баллов

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

Примерные вопросы для опроса

Блок 1.

1. Какое место занимает кадровое планирование в системе управления персоналом?
2. В чем заключается сущность профильного метода подбора и расстановки персонала?
3. В чем заключается роль службы кадров в организации обучения?
4. Охарактеризуйте взаимосвязь основных содержательных теорий мотивации.

Блок 2.

1. Что является предметом анализа при изучении внешнего и внутреннего рынка труда?
2. Охарактеризуйте особенности организации управленческого труда.
3. Назовите особенности организации обучения государственных служащих?
4. Какими методами можно добиться изменения организационной культуры?

Блок 3.

1. Назовите этапы планирования потребности в персонале.
2. Нарушению каких функций труда потенциально угрожает высвобождение работника из организации?
3. Что такое карьерограмма? Как ее представить схематически?
4. В чем проявляются отрицательные последствия стрессов?

Блок 4.

1. Какие изменения вносит рынок в нормативную базу для планирования показателей по труду?
2. Какой инструмент управления используется при увольнении сотрудника по собственной инициативе?
3. Приведите пример служебно-профессионального продвижения государственного служащего?
4. Назовите принципы безопасности организации и ее персонала.

Блок 5.

1. Раскройте сущность системного подхода к управлению производительностью труда.
2. Опишите систему мероприятий по работе с сотрудниками, увольняемыми по инициативе администрации?
3. На базе каких исходных материалов осуществляется планирование кадрового резерва на государственной службе?
4. Приведите классификацию факторов, воздействующих на условия труда?

Блок 6.

1. На каких принципах строится планирование производительности труда?
2. Какие задачи в области управления персоналом можно решать с использованием автоматизированных технологий управления персоналом?
3. Раскройте основное содержание инновационного проекта.
4. В чем преимущества бестарифной системы оплаты труда? Какая система оплаты наиболее эффективна для бюджетных организаций?

Примерные тестовые задания по дисциплине

1. К субъектам управления персоналом организации нельзя отнести:
 - а) профсоюзы;
 - б) службы персонала;
 - в) основных рабочих;
 - г) руководителей среднего звена.

2. Подсистема условий труда должна решать следующие задачи:
- а) охрана окружающей среды;
 - б) организация рекламы;
 - в) разработка систем оплаты труда;
 - г) управление занятостью персонала;
 - д) делопроизводство;
 - е) охрана труда.
3. К какой группе методов управления персоналом можно отнести планирование?
- а) к экономическим;
 - б) к социально-психологическим;
 - в) к административным.
4. Разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом, анализ кадрового потенциала, анализ рынка труда и т.д. Это характеристика подсистемы системы управления персоналом:
- а) планирования и маркетинга персонала;
 - б) управления трудовыми отношениями;
 - в) управления развитием персонала;
 - г) информационного обеспечения системы управления персоналом.
5. При расчете необходимой численности штатных работников кадровой службы не учитываются:
- а) общая численность работников организации;
 - б) социальная характеристика организации;
 - в) производительность труда рабочих;
 - г) наличие филиалов.
6. Какое подразделение не включается в структуру службы управления персоналом?
- а) найма и увольнения;
 - б) мотивации труда;
 - в) юридических услуг;
 - г) технического обеспечения.
7. Оперативный план работы с персоналом не включает в себя:
- а) планирование использования персонала;
 - б) планирование потребности в персонале;
 - в) планирование кадрового потенциала.
8. Планирование потребности в кадрах учитывает:
- а) все изменения в составе коллектива;
 - б) только введение дополнительных должностей;
 - в) введение дополнительных должностей и замещение предусмотренных вакансий.
9. Процесс планирования потребности в персонале не включает в себя:
- а) формирование активной группы сотрудников для выполнения мероприятий кадрового планирования;
 - б) планирование мер по покрытию потребности в персонале;
 - в) расчет качественной потребности в персонале;
 - г) анализ статистики по персоналу.
10. Профессиональная адаптация:
- а) необходимый элемент для каждого вновь принятого сотрудника;
 - б) требуется только неподготовленному сотруднику;
 - в) требуется сотруднику, который работал раньше в других условиях.
11. К видам деловой карьеры не относится:
- а) неспециализированная;
 - б) системная;
 - в) горизонтальная;
 - г) центростремительная.

12. Какие виды обучения персонала различают?

- а) получение дополнительной специальности;
- б) повышение квалификации кадров;
- в) подготовка кадров;
- г) переподготовка кадров.

13. Сущность мотивации как процесса заключается в том, чтобы...

- а) персонал имел возможность достигать своих личностных целей с помощью организации;
- б) персонал выполнял работу в соответствии с делегированными ему правами и обязанностями, сообразуясь с принятыми управленческими решениями;
- в) организация имела возможность решать свои задачи за счет выполнения персоналом своих прямых обязанностей.

14. Согласно теории справедливости, чтобы избавиться от напряженного психологического напряжения, вызванного чувством несправедливости, работник стремиться:

- а) изменить доход;
- б) уменьшить или увеличить свой трудовой вклад;
- в) перевести внутреннюю напряженность во внешний конфликт с руководителем;
- г) уволиться.

15. Оптимальной формой оплаты труда управленческого персонала является:

- а) окладно-премиальная;
- б) аккордно-премиальная;
- в) повременно-премиальная;
- г) сдельно-премиальная.

Темы для докладов (презентаций).

- 1 Технология поиска кандидатов на вакантные рабочие места и должности
- 2 Технология отбора персонала на вакантные места
- 3 Организация профессиональной, психофизиологической и социальной адаптации
- 4 Деловая оценка персонала: цели, субъекты, объекты
- 5 Характеристика методов оценки персонала
- 6 Сущность аттестации персонала: основные цели и задачи
- 7 Использование результатов оценки персонала для его дальнейшего развития
- 8 Содержание этапов проведения аттестации
- 9 Понятие, цели и задачи профессионального развития персонала
- 10 Принципы, методы, виды и формы обучения
- 11 Содержание форм обучения: на рабочем месте, вне рабочего места
- 12 Формальные и неформальные группы в организации
- 13 Понятие и виды карьеры, служебно-профессионального продвижения
- 14 Принципы организации управления деловой карьерой
- 15 Планирование служебно-профессионального продвижения персонала
- 16 Технология работы с кадровым резервом
- 17 Понятие удовлетворенности трудом. Пути повышения удовлетворенности персонала
- 18 Особенности управления персоналом на малом предприятии
- 19 Использование результатов отбора персонала для его дальнейшего развития
- 20 Совершенствование процесса введения в должность

Вопросы к зачету

1. Основные функции управления персоналом.
2. Система методов управления персоналом: классификация, особенности применения.
3. Основные элементы системы управления персоналом.
4. Характеристика этапов процесса управления персоналом.
5. Состав функциональных систем в системе управления персоналом.

6. Организационная структура системы управления персоналом.
7. Сущность и задачи кадрового планирования. Классификация факторов, влияющих на кадровое планирование.
8. Основные этапы кадрового планирования.
9. Сущность и задачи маркетинга персонала.
10. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
11. Внутренние и внешние источники привлечения персонала, их преимущества и недостатки.
12. Процесс, критерии и методы отбора персонала.
13. Подходы и методы деловой оценки персонала.
14. Процесс профессиональной переподготовки и повышения квалификации персонала организации.
15. Основные формы и методы обучения персонала, их преимущества и недостатки.
16. Основные направления адаптации персонала и факторы, влияющие на ее процесс.
17. Методы управления деловой карьерой персонала.
18. Формирование кадрового резерва организации: основные цели, этапы и мероприятия.
19. Стимулирование труда: основные виды и формы стимулирования.
20. Структурные и межличностные методы управления конфликтами.

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

Основными формами текущего контроля являются опрос, доклад, презентация, тест, зачет в первом семестре.

В промежуточную аттестацию включаются как теоретические вопросы, так и практические задания.

Соотношение вида работ и количества баллов в рамках процедуры оценивания

Вид работы	количество баллов
Опрос	до 10 баллов
Посещаемость	до 10 баллов
Презентация	до 15 баллов
Тест	до 15 баллов
Доклад	до 20 баллов
Зачет	до 30 баллов

5.4.1. Написание *теста* оценивается по шкале от 0 до 15 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания теста: 13-15 баллов (80-100% правильных ответов) - компетенции считаются освоенными на высоком уровне (оценка отлично); 10-12 баллов (70-75 % правильных ответов) - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 7-9 баллов (50-65 % правильных ответов) - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-3 баллов (менее 50 % правильных ответов) - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

5.4.2. Написание *доклада* оценивается по шкале от 0 до 20 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *доклада*: 17-20 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 13-17 баллов - компетенции считаются освоен-

ными на базовом уровне (оценка хорошо); 8-12 баллов - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-7 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Степень раскрытия темы	0-4
2. Личный вклад автора	0-3
3. Структурированность материала	0-2
4. Постраничные ссылки	0-2
5. Объем и качество используемых источников	0-2
6. Оформление текста и грамотность речи	0-3
7. Защита <i>доклада</i>	0-4

5.4.3. Шкала оценки посещаемости:

посещаемость, %	100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0
в баллах	10	10	9	8	7	4	3	2	0	0	0

5.4.4 *Устный опрос* оценивается от 0 до 10 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *устного опроса*: 9-10 баллов - компетенции считаются освоенными на высоком уровне (оценка отлично); 6-8 баллов - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 3-5 баллов - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-2 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщать, выводы	0-2
2. Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне	0-2
3. Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами	0-3
4. Понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей	0-3

5.4.5 Выполнение *презентации* оценивается по шкале от 0 до 15 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *презентации*: 13-15 баллов - компетенции считаются освоенными на высоком уровне (оценка отлично); 10-12 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 7-9 баллов - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 11-15 баллов - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-10 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оцени-
---------------------	-----------------

	вания
1. Степень раскрытия темы	0-3
2. Личный вклад автора	0-3
3. Структурированность материала	0-1
4. Постраничные ссылки	0-1
5. Объем и качество используемых источников	0-1
6. Оформление текста и грамотность речи	0-3
7. Защита презентации	0-3

5.4.5 Шкала оценивания *зачета*

Критерии оценивания	Интервал оценивания
студент быстро и самостоятельно готовится к ответу; при ответе полностью раскрывает сущность поставленного вопроса; способен проиллюстрировать свой ответ конкретными примерами; демонстрирует понимание проблемы и высокий уровень ориентировки в ней; формулирует свой ответ самостоятельно, используя лист с письменным вариантом ответа лишь как опору, структурирующую ход рассуждения	21-30
студент самостоятельно готовится к ответу; при ответе раскрывает основную сущность поставленного вопроса; демонстрирует понимание проблемы и достаточный уровень ориентировки в ней, при этом затрудняется в приведении конкретных примеров.	13-20
студент готовится к ответу, прибегая к некоторой помощи; при ответе не в полном объеме раскрывает сущность поставленного вопроса, однако, при этом, демонстрирует понимание проблемы.	6-12
студент испытывает выраженные затруднения при подготовке к ответу, пытается воспользоваться недопустимыми видами помощи; при ответе не раскрывает сущность поставленного вопроса; не ориентируется в рассматриваемой проблеме; оказываемая стимулирующая помощь и задаваемые уточняющие вопросы не способствуют более продуктивному ответу студента.	0-5

Неудовлетворительной сдачей *зачета* считается экзаменационная составляющая менее или равная 10 баллам (при максимальном количестве баллов, отведенных на *зачет* 30). При неудовлетворительной сдаче *зачета* (менее или равно 10 баллам) или неявке по неуважительной причине на *зачет* экзаменационная составляющая приравнивается к нулю (0). В этом случае студент в установленном в Университете порядке обязан пересдать *зачет*.

2.4. При пересдаче *зачета* используется следующее правило для формирования рейтинговой оценки:

- 1-я пересдача – фактическая рейтинговая оценка, полученная студентом за ответ, минус 10 баллов;
- 2-я пересдача – фактическая рейтинговая оценка, полученная студентом за ответ, минус 20 баллов.

Уровень сформированности компетенций оценивается в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1

№	ФИО	Сумма баллов, набранных в семестре	ИТОГО
---	-----	------------------------------------	-------

п/п		Опрос до 10 баллов	Посещаемость до 10 баллов	Презентация до 15 баллов	Тест до 15 баллов	Доклад до 20 бал- лов	Зачет до 30 бал- лов	100 бал- лов
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература:

Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00729-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469034>

Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 271 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09309-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468991>

6.2. Дополнительная литература:

1. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников. — М.: Юрайт, 2016. — 270 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/9AB01C6C-7958-4728-B489-CE1C84FE76EB#page/1>

2. Егоршин, А.П. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: учеб. пособие. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 352 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=445836>

3. Коноваленко, М.Ю. Деловые коммуникации [Текст]: учебник для вузов /М.Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. - М.: Юрайт, 2017. - 468с.

4. Коноваленко, М.Ю. Психология управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник для вузов /М.Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. — 2-е изд. — М.: Юрайт, 2016. — 369 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/45AF080F-26FF-409B-8E14-72B145D5794A#page/1>

5. Маслова, В.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. — 3-е изд. — М. : Юрайт, 2019. — 506 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/569F1BE1-9577-4D09-ACCB-80CDDAFCEA1C.

6. Методы и модели принятия решений в сфере управления персоналом [Электронный ресурс]: учеб.пособие /под ред. Е.М. Крипак. - Оренбург: ОГУ, 2014. - 162 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259267>

7. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд. — М. : Юрайт, 2019. — 467 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/4888E8A0-DADD-443C-AD9C-B87E789607F7.

8. Управление персоналом [Текст]: современные проблемы и тенденции развития / Коренькова Т.В.,ред. - М.: МГОУ, 2014. - 218с.

9. Чекан, А.А. Управление персоналом. Современные персонал-технологии [Текст]: учеб. пособие для вузов / А. А. Чекан, И. М. Жураховская. - М. : МГОУ, 2012. - 110с.

6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. www.kdelo.ru - практический журнал «Кадровое дело» по работе с персоналом
2. www.hrm.ru - ведущий портал о кадровом менеджменте
3. www.kadrovik.ru – сайт Национального союза кадровиков
4. www.pro-personal.ru – электронная версия журнала «Справочник кадровика» - ведущего российского журнала руководителя кадровой службы
5. <http://rosmintrud.ru> - Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации
6. www.consultant.ru - Правовая информационная система КонсультантПлюс
7. www.gks.ru - Федеральная служба государственной статистики

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации по подготовке и проведению практических занятий по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете;
2. Методические рекомендации по подготовке и проведению лекционных занятий по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете;
3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете;
4. Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных:

fgosvo.ru pravo.gov.ru

www.edu.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием.
- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду МГОУ;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.