

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 08.02.2022 11:10:32
Уникальный программный ключ:
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра международных отношений и государственного
управления

Проректор по учебной работе

« 17 » 01 2022 г.


Основы управления персоналом

Методические указания для самостоятельной работы
студентов очной формы обучения направления подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Курск 2022

УДК 327

Составитель И.В. Припадчева

Рецензент

Кандидат экономических наук, доцент

О.Г. Тимофеева

Основы управления персоналом: методические указания для самостоятельной работы студентов очной формы обучения / Юго-Зап. Гос. Ун-т; сост.: И.В. Припадчева. Курск, 2022. – 47с.

Методические указания для самостоятельной работы студентов составлены на основании рабочей программы дисциплины, соответствующей учебному плану направления подготовки 38.03.04 государственное и муниципальное управление и на основании рабочего учебного плана направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление для дисциплины «Основы управления персоналом», и рекомендованной к применению в учебном процессе на заседании кафедры международных отношений и государственного управления. Раскрывают базовую проблематику курса, предоставляют возможность студентам выработать необходимые практические навыки и закрепить теоретические знания. Включают общие положения, содержание самостоятельной работы студентов, используемые информационные технологии, формы контроля знаний, требования к оценке знаний по дисциплине, список рекомендуемой литературы.

Предназначены для студентов очной формы обучения направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Текст печатается в авторской редакции.

Подписано в печать 17.01.2022 Формат 60×84 1/16

Усл.печ.л. 2,7. Уч.-изд.л. 25. Тираж 100 экз. Заказ 247. Бесплатно

Юго-Западный государственный университет

305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94

Содержание

1. Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
1.1 Цель дисциплины	4
1.2 Задачи дисциплины	4
1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы	6
3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	7
4 Методические указания студентам по организации самостоятельной работы	7
5 Объем и тематика самостоятельной работы студентов	14
6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	15
7 Организация контроля самостоятельной работы студентов	15
8 Примеры типовых заданий для текущего контроля	18
9 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	42
9.1 Основная учебная литература	42
9.2 Дополнительная учебная литература	42
9.3 Перечень методических указаний	43
9.4 Другие учебно-методические материалы	43
10 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникативной сети Internet, необходимых для освоения дисциплины	43
Приложение А Вопросы к экзамену по дисциплине «Основы управления персоналом»	44

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Цель заключается в получении студентами базовых знаний в области управления персоналом организации, наработка практических навыков решения внутриорганизационных, межличностных, межгрупповых проблем в учебных ситуациях.

1.2 Задачи дисциплины

Основные задачи изучения дисциплины:

- овладение методами групповой динамики при реализации своей роли в команде;
- обучение правилам и нормам командной работы и распределению ответственности за результат труда;
- овладение технологиями распределения на долго-, средне- и краткосрочную перспективу с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для выполнения задач саморазвития и профессионального роста;
- обучение основным возможностям и инструментам непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

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

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.2 При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды	Знать: - теоретические основы командообразования. Уметь: - применять методы командообразования. Владеть: - навыками распределения ролей в

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
			команде.
		УК-3.5 Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат	Знать: - правила и нормы командной работы. Уметь: - распределять ответственность за результат труда. Владеть: - навыками внедрения правил и норм командной работы
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.2 Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения.	Знать: - теоретические аспекты саморазвития и профессионального роста. Уметь: - распределять задачи саморазвития и профессионального роста на долго-, средне- и краткосрочную перспективу. Владеть: - навыками обоснования использования ресурсов для выполнения задач саморазвития и профессионального роста.

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
		УК-6.3 Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	Знать: - теоретические основы системы инструментов непрерывного образования. Уметь: - определять эффективные инструменты непрерывного образования с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. Владеть: - навыками использования инструментов непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы управления персоналом» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 38.04.03 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления». Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 7 зачетных единиц (з.е.), 255 академических часов.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	255
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	109,15
в том числе:	
лекции	36
лабораторные занятия	36
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	106,85
Контроль (подготовка к экзамену)	36
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	1,15
в том числе:	не предусмотрен
зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	1,15

4 Методические указания студентам по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа – это вид учебной деятельности, которую студент совершает в установленное время и в установленном объеме индивидуально или в группе, без непосредственной помощи преподавателя (но при его контроле), руководствуясь сформированными ранее представлениями о порядке и правильности выполнения действий.

Введение модульной системы организации учебного процесса в вузе приводит к сокращению аудиторной нагрузки студентов и увеличению объема часов на самостоятельную работу, что увеличивает значимость текущего контроля знаний студентов в том числе с использованием письменных работ, эссе, рефератов, тестов, домашних работ. В связи с этим одна из основных задач учебного процесса сегодня - научить студентов работать самостоятельно. Научить учиться - это значит развить способности и потребности к

самостоятельному творчеству, повседневной и планомерной работе над учебниками, учебными пособиями, периодической литературой и т.д., активному участию в научной работе.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- формирования общих и профессиональных компетенций;
- развитию исследовательских умений.

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе - самостоятельной работы студентов под контролем преподавателя. Выделяемые часы используются для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и современных подходов к осмыслению рассматриваемых проблем.

К самостоятельному виду работы студентов относится работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам. Студенты могут установить электронный диалог с преподавателем, выполнять посредством него контрольные задания.

Задачами СРС являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;

- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

- развитие исследовательских умений;

- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

В образовательном процессе высшего профессионального образовательного учреждения выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Тесная взаимосвязь этих видов работ предусматривает дифференциацию и эффективность результатов ее выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.):

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

1. Чтение основной и дополнительной литературы. Самостоятельное изучение материала по литературным источникам.

2. Работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы.

3. Работа со словарем, справочником.

4. Поиск необходимой информации в сети Интернет.

5. Конспектирование источников.

6. Реферирование источников.

7. Составление аннотаций к литературным источникам.

8. Составление рецензий и отзывов на прочитанный материал.
 9. Составление обзора публикаций по теме.
 10. Составление и разработка словаря (гlossария).
 11. Составление или заполнение таблиц.
 12. Работа по трансформации учебного материала, перевод его из одной формы в другую.
 13. Ведение дневника (дневник практики, дневник наблюдений, дневник самоподготовки и т.д.)
 14. Прослушивание учебных аудиозаписей, просмотр видеоматериала.
 15. Выполнение аудио - и видеозаписей по заданной теме.
 16. Подготовка к различным формам промежуточной и итоговой аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену).
 17. Выполнение домашних работ.
 18. Самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тренировочные упражнения, опыты, задачи, тесты).
 19. Выполнение творческих заданий.
 20. Подготовка устного сообщения для выступления на занятии.
 21. Написание реферата. Подготовка к защите (представлению) реферата на занятии.
 22. Подготовка доклада и написание тезисов доклада.
 23. Выполнение комплексного задания или учебного проекта по учебной дисциплине. Подготовка к его защите на семинарском или практическом занятии.
 24. Подготовка к участию в деловой игре, конкурсе, творческом соревновании.
 25. Подготовка к выступлению на конференции.
 26. Выполнение расчетов.
 27. Изучение инструкционной и технологической карты
- Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:
- текущие консультации;

– коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренных учебным планом);

Важным видом самостоятельной работы студентов является написание творческой работы по заданной либо согласованной с преподавателем теме.

Творческая работа (эссе) представляет собой оригинальное произведение объемом до 5 страниц текста (до 10000 знаков с пробелами), посвященное какой-либо изучаемой проблеме. Творческая работа не является рефератом и не должна носить описательный характер, большое место в ней должно быть уделено аргументированному представлению своей точки зрения студентами, критической оценке рассматриваемого материала и проблематики. Это должно способствовать раскрытию творческих и аналитических способностей, привитию интереса к исследовательской деятельности.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Выполняя самостоятельную работу под контролем преподавателя студент должен:

– освоить минимум содержания, выносимый на самостоятельную работу студентов и предложенный преподавателем в соответствии с Государственными образовательными стандартами высшего образования по данной дисциплине.

– планировать самостоятельную работу в соответствии с графиком самостоятельной работы, предложенным преподавателем.

– самостоятельную работу студент должен осуществлять в организационных формах, предусмотренных учебным планом и рабочей программой преподавателя.

– выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам в соответствии с графиком представления результатов, видами и сроками отчетности по самостоятельной работе студентов.

студент может сверх предложенного преподавателем (при обосновании и согласовании с ним) и минимума обязательного содержания, определяемого ГОС ВО по данной дисциплине:

- самостоятельно определять уровень (глубину) проработки содержания материала;

- предлагать дополнительные темы и вопросы для самостоятельной проработки;

- в рамках общего графика выполнения самостоятельной работы предлагать обоснованный индивидуальный график выполнения и отчетности по результатам самостоятельной работы;

- предлагать свои варианты организационных форм самостоятельной работы;

- использовать для самостоятельной работы методические пособия, учебные пособия, разработки сверх предложенного преподавателем перечня;

- использовать не только контроль, но и самоконтроль результатов самостоятельной работы в соответствии с методами самоконтроля, предложенными преподавателем или выбранными самостоятельно.

Правильная организация мотивации самостоятельной работы является важнейшим звеном образовательного процесса. В реальных условиях техникума мотивация активизации и эффективности самостоятельной работы зависит от объективных факторов образовательного и воспитательного процессов, а именно: внедрения в учебный процесс новых методик преподавания; обучения преподавателей новым приемам и методам работы; обмена передовым опытом преподавательской деятельности и его распространение; внедрения современных информационных технологий.

Использование различных развивающих образовательных технологий с ориентацией на формирование у студентов исследовательских умений способствует развитию познавательных способностей, усиливает мотивацию к получению образования.

В процессе обучения функция передачи преподавателем знаний должна уменьшаться, а доля самостоятельности студентов соответственно расти. Одним из перспективных методов решения этой проблемы являются проблемно-деловые и ролевые игры,

ориентированные на развитие и творчество, направленные не на учебное имитирование известных выходов из проблем, а на поиск решения реальных проблем, которые традиционными методами эффективно разрешить невозможно.

Эффективная внеаудиторная самостоятельная работа студентов возможна только при наличии серьезной и устойчивой мотивации.

Факторы, способствующие активизации самостоятельной работы студентов:

1. Осознание полезности выполняемой работы. Если студент знает, что результаты его работы будут использованы, например, при подготовке публикации или иным образом, то отношение к выполнению задания существенно меняется, качество выполняемой работы возрастает. Другим вариантом использования фактора полезности является активное применение результатов работы в профессиональной подготовке.

2. Творческая направленность деятельности студентов. Участие в проектной работе для ряда студентов является значимым стимулом для активной внеаудиторной работы.

3. Игровой тренинг, в основе которого лежат деловые игры, которые предоставляют возможность осуществить переход от односторонних частных знаний к многосторонним знаниям об объекте, выделить ведущие противоречия, приобрести навык принятия решения.

4. Участие в конференциях, конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по учебным дисциплинам.

5. Дифференциация заданий для внеаудиторной самостоятельной работы с учётом интересов, уровня подготовки студентов по дисциплине.

Чтобы развить положительное отношение студентов к самостоятельной работе, следует на каждом её этапе разъяснять цели, задачи её проведения, контролировать их понимание студентами, знакомить студентов с алгоритмами, требованиями, предъявляемыми к выполнению определённых видов заданий, проводить индивидуальную работу, направленную на формирование у студентов навыков по самоорганизации познавательной деятельности.

Организация аудиторной и внеаудиторной деятельности является важной составляющей современного педагогического процесса и позволяет мобилизовать студентов на творческую деятельность. Обучение студентов навыкам такого вида деятельности начинается с первого курса. При изучении гуманитарных дисциплин это может быть подготовка докладов, сообщений, рефератов. Организация исследовательской работы в данном случае позволяет мобилизовать студентов на качественное усвоение изучаемого материала по определенным темам, научить находить, отбирать необходимый материал, перерабатывать его, сопоставлять и сравнивать факты, работать с литературой, источниками и в итоге выработать свое суждение по изучаемой теме.

5. Объем и тематика самостоятельной работы студентов

Таблица 5 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1.	Сущность, концепция, цели и задачи управления персоналом. Место управления персоналом в системе научного менеджмента.	1 неделя	4,85
2.	Структура персонала организации.	2 неделя	6
3.	Формирование коллектива организации.	3 неделя	6
4.	Социально-психологическая структура команды	4 неделя	6
5.	Адаптация персонала	5 неделя	6
6.	Мотивация труда персонала	6 неделя	6
7.	Стимулирование труда персонала	7 неделя	6
8.	Аттестация персонала	8 неделя	6
9.	Кадровое планирование	9 неделя	6
10.	Профессиональное развитие персонала	10 неделя	6
11.	Карьерный рост персонала в организации	11 неделя	6
12.	Сущность, цели и организационные формы обучения персонала	12 неделя	6
13.	Этапы организации и проведения обучения персонала	13 неделя	6
14.	Определение потребности в обучении персонала	14 неделя	6
15.	Планирование обучения персонала	15 неделя	6
16.	Методы обучения персонала	16 неделя	6
17.	Оценка результатов обучения персонала	17 неделя	6
18.	Эффективность управления персоналом	18 неделя	6
Итого			106,85

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

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

– библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

– имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

– путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

– путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

– путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; заданий для самостоятельной работы; тем рефератов и докладов; вопросов к зачету; методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

– помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы; удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

7 Организация контроля самостоятельной работы студентов

Контроль СРС не должен быть самоцелью для преподавателя, а прежде всего – стать мотивирующим фактором образовательной деятельности студента. Следует включать результаты выполнения СР в показатели текущей успеваемости, в билеты и вопросы на зачете (экзамене), от оценок которых зависит окончательная оценка

при итоговой аттестации, а также стипендия или ее размер. Многим студентам важен моральный интерес в форме общественного признания (приятно быть первым на факультете, специальности, в группе).

При этом важно стремиться к тому, чтобы на первых курсах СР ставила целью расширение и закрепление знаний и умений, приобретаемых студентом на традиционных формах занятий. На старших курсах СР должна способствовать развитию творческого потенциала студента. Задания могут носить индивидуальный, групповой или комплексный характер. Однако контроль выполнения СР, отчет по СР должны быть сугубо индивидуальными. Критерий здесь один – индивидуальные склонности и, главное, способности конкретного студента.

Для эффективности СР необходимо выполнить ряд условий:

1. Обеспечить правильное сочетание объемов аудиторной и самостоятельной работы.

2. Методически правильно организовать работу студента в аудитории и вне ее.

3. Обеспечить студента необходимыми методическими материалами с целью превращения процесса самостоятельной работы в процесс творческий.

4. Осуществлять постоянный контроль за ходом самостоятельной работы и реализацией мер, поощряющих студента за ее качественное выполнение. Это условие в той или иной форме с необходимостью должно присутствовать в первых трех, чтобы контроль стал не столько административным, сколько именно полноправным дидактическим условием, положительно влияющим на эффективность СРС в целом.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения;
- объективность контроля;
- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);
- дифференциацию контрольно-оценочных средств.

Формы контроля самостоятельной работы:

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.

3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.

4. Проведение письменного опроса.

5. Проведение устного опроса.

6. Организация и проведение индивидуального собеседования.

7. Организация и проведение собеседования с группой.

8. Проведение семинаров.

9. Защита отчетов о проделанной работе.

10. Организация творческих конкурсов.

11. Организация конференций.

12. Проведение олимпиад.

Технологическая сторона организации СР включает в себя следующие составляющие:

1. Отбор целей самостоятельной работы. Основаниями отбора целей являются цели, определенные Государственным образовательным стандартом, и конкретизация целей по курсам, отражающим введение в будущую профессию, профессиональные теории и системы, профессиональные технологии и др. Цели самостоятельной работы должны соответствовать структуре готовности к профессиональному самообразованию, включающей мотивационный и деятельностный компоненты.

2. Отбор содержания СРС. Основаниями отбора содержания самостоятельной работы являются Государственный образовательный стандарт, источники самообразования (литература, опыт, самоанализ), индивидуально-психологические особенности студентов (обучаемость, обученность, интеллект, мотивация, особенности учебной деятельности).

3. Конструирование заданий. Задания для самостоятельной работы должны соответствовать целям различного уровня, отражать содержание каждой изучаемой дисциплины, включать различные виды и уровни познавательной деятельности студентов.

4. Организации контроля. Включает тщательный отбор средств контроля, определение этапов, разработку индивидуальных форм контроля. Существуют следующие виды контроля : Наряду с

традиционными формами контроля используются методы, основанные на современных образовательных технологиях, должна поощряться активная работа студентов, а также более быстрое прохождение ими программы обучения, или отдельных ее разделов.

Целенаправленное развитие СР может иметь следующие уровни деятельности студентов:

1 подготовительный, ознакомительный. Студент знакомится с приемами самостоятельной работы.

2 репродуктивный. Студент репродуцирует, т. е. воспроизводит то, что ему уже знакомо, или то, с чем он познакомился сам.

3 учебно-поисковый или частично поисковый. Студент выполняет частичный самостоятельный поиск данных, сведений и т.п. для решения или выполнения определенного задания.

4 экспериментально-поисковый. Студент самостоятельно проводит эксперимент.

5 теоретико-экспериментальный. Студент обобщает экспериментальные данные самостоятельно или с помощью преподавателя, делает доклад по результатам эксперимента.

6 теоретико-практический. Студент на основе проведенных исследований готовит курсовую или дипломную работу.

При формировании временного объема своего предмета преподаватель должен учитывать общую суммарную нагрузку студентов вне зачастую весьма субъективного мнения несомненной важности именно «моей» дисциплины.

8 Примеры типовых заданий для текущего контроля

Темы рефератов по дисциплине «Основы управления персоналом»:

1. Принципы и методы построения системы управления персоналом государственной и муниципальной службы.

2. Сущность, цели и задачи формирования кадровой стратегии.

3. Основы кадрового обеспечения системы управления персоналом государственной и муниципальной службы.

4. Прогнозирование и планировать потребности в персонале государственной и муниципальной службы в соответствии со стратегическими планами.

5. Разработка мероприятий по улучшению имиджа государственной и муниципальной службы.

6. Формирование кадровой политики государственной и муниципальной службы.

7. Разработка мероприятий по привлечению и отбору новых сотрудников.

8. Осуществление программ по адаптации новых сотрудников.

9. Разработка и реализация мероприятий по совершенствованию организации труда персонала государственной и муниципальной службы.

10. Разработка кадровой стратегии государственной и муниципальной службы.

11. Разработка и реализация программ профессионального развития персонала государственной и муниципальной службы и оценка их эффективности.

12. Оценка персонала (или аттестация рабочих мест).

13. Методы реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом государственной и муниципальной службы.

14. Раздел (тема) дисциплины: « Формирование коллектива организации»

15. Стратегии управления персоналом государственной и муниципальной службы.

16. Подбор методов планирования численности и профессионального состава персонала государственной и муниципальной службы.

17. Разработка и реализации программ управления персоналом государственной и муниципальной службы.

18. Современные технологии управления персоналом государственной и муниципальной службы.

19. Управление поведением персонала государственной и муниципальной службы (мотивацией и стимулированием трудовой деятельности персонала, формированием и поддержанием моральнопсихологического климата в организации, управление конфликтами и стрессами).

20. Государственная кадровая политика в Российской Федерации.

21. Концепции управления персоналом государственной и муниципальной службы.
22. Система работы с персоналом государственной и муниципальной службы: цели, функции и принципы управления.
23. Определение потребности в персонале государственной и муниципальной службы.
24. Система оценки персонала государственной и муниципальной службы: виды оценки и принципы.
25. Профессиональное продвижение и расстановка кадров.
26. Виды и стадии профессиональной карьеры.
27. Формирование и методы подготовки кадрового резерва государственной и муниципальной службы.
28. Адаптация персонала государственной и муниципальной службы, виды адаптации.
29. Обучение персонала государственной и муниципальной службы, виды обучения.
30. Управление персоналом в системе менеджмента организации.
31. Человеческий капитал и его формирование.
32. Формирование персонала и определение его численности.
33. Анализ движения и оценка состояния персонала.
34. Сравнительный анализ подходов к управлению человеческими ресурсами
35. Стратегические решения в области управления человеческими ресурсами
36. Реализация функции планирования в управлении человеческими ресурсами.
37. Роль кадровых служб в системе управления организацией
38. Кадровый маркетинг и его задачи.
39. Кадровый консалтинг как элемент развития кадровых служб.
40. Кадровый аудит и его основные объекты.
41. Сравнительная характеристика методов оценки персонала.
42. Кадровые интервью и организация их проведения.
43. Источники и анализ первичной информации о персонале.
44. Документационное обеспечение кадровой работы.
45. Источники и методы привлечения персонала.

46. Принципы и методы отбора персонала.
47. Сущность и виды адаптации персонала.
48. Роль и значение аттестации персонала в организации кадровой работы.
49. Должность как первичный элемент в структуре управления организацией.
50. Особенности и задачи аттестации рабочих мест.
51. Условия труда и их правовое обеспечение в РФ.
52. Рабочее время и анализ его использования.
53. Понятие и экономическая сущность заработной платы.
54. Формы и системы заработной платы: российская практика.
58. Зарубежный опыт формирования заработной платы.
59. Учет психологических особенностей личности в процессе управления персоналом.
60. Виды трудовых коллективов и особенности управления ими.
61. Личностные и деловые качества руководителя.
62. Трудовая дисциплина и материальная ответственность работников.
63. Управление организационной культурой: особенности российского менталитета.
64. Анализ практики применения различных методов руководства.

Тест по дисциплине «Основы управления персоналом»

1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?
 - а) планирование;
 - б) прогнозирование;
 - в) мотивация;
 - г) составление отчетов;
 - д) организация.
2. Управленческий персонал включает:
 - а) вспомогательных рабочих;
 - б) сезонных рабочих;
 - в) младший обслуживающий персонал;
 - г) руководителей, специалистов;
 - д) основных рабочих.

3. Японскому менеджменту персонала не относится:

- а) пожизненный найм на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;

д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?

- а) «Экономика труда»;
- б) «Транспортные системы»;
- в) «Психология»;
- г) «Физиология труда»;
- д) «Социология труда».

5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

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

6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на определение стратегического курса развития предприятия;
- в) на создание дополнительных рабочих мест;
- г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
- д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

- а) вкладывание средств в производство;
- б) вкладывание средств в новые технологии;
- в) расходы на повышение квалификации персонала;
- г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.

д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

8. Человеческий капитал - это:

а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.

б) вкладывание средств в средства производства;

в) нематериальные активы предприятия.

г) материальные активы предприятия;

д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

9. Функции управления персоналом представляют собой:

а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;

б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;

в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;

г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;

д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

10. Потенциал специалиста – это:

а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;

б) здоровье человека;

в) способность адаптироваться к новым условиям;

г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;

д) способность человека производить продукцию.

11. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;

б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;

в) освобождение рабочего;

г) понижение рабочего в должности;

д) повышение рабочего в должности.

12. Профессиограмма - это:

а) перечень прав и обязанностей работников;

б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;

в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.

г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;

д) перечень всех профессий.

13. Какой раздел не содержит должностная инструкция?

а) «Общие положения»;

б) «Основные задачи»;

в) «Должностные обязанности»;

г) «Управленческие полномочия»;

д) «Выводы».

14. Интеллектуальные конфликты основаны:

а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;

б) на столкновенье вооруженных групп людей;

в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;

г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;

д) на противостоянии справедливости и несправедливости.

15. Конфликтная ситуация - это:

а) столкновенье интересов разных людей с агрессивными действиями;

б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;

- в) состояние переговоров в ходе конфликта;
- г) определение стадий конфликта;
- д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.

16. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта:

- а) начало;
- б) развитие;
- в) кульминация;
- г) окончание;
- д) . послеконфликтный синдром как психологический опыт.

17. Латентный период конфликта характеризуется такой особенностью:

- а) стороны еще не заявили о своих претензиях друг к другу;
- б) одна из сторон признает себя побежденной или достигается перемирие;
- в) публичное выявление антагонизма как для самих сторон конфликта, так и для посторонних наблюдателей;
- г) крайнее агрессивное недовольство, блокирование стремлений, продолжительное отрицательное эмоциональное переживание, которое дезорганизует сознание и деятельность;
- д) отсутствуют внешние агрессивные действия между конфликтующими сторонами, но при этом используются косвенные способы воздействия.

18. Стиль поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей – это:

- а) приспособление, уступчивость;
- б) уклонение;
- в) противоборство, конкуренция;
- г) сотрудничество;
- д) компромисс.

19. Комплексная оценка работы - это:

- а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;

б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;

в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;

г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.

д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

20. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:

а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;

б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;

в) существует децентрализация управления организацией;

г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.

д) существует централизация управления организацией.

21. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:

а) функциональная;

б) тактическая;

в) управляющая;

г) обеспечивающая;

д) стратегическая.

22. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:

а) школа научного управления;

б) классическая школа или школа административного управления;

в) школа человеческих отношений;

г) школа науки о поведении;

д) школа науки управления или количественных методов.

23. Кадровый потенциал предприятия – это:

а) совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;

б) совокупность работающих специалистов;

в) совокупность устраивающихся на работу;

г) совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;

д) совокупность перемещающихся по служебной лестнице.

24. Какое положение предусматривает теория приобретенных потребностей Д Мак-Клеланда:

а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;

б) распределение всех рабочих на желающих работать и тех, кто не желает работать;

в) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;

г) потребность человека быть справедливо вознагражденным;

д) все потребности человека расположенные в определенной иерархии.

25. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?

а) теория нужд А. Маслоу;

б) теория ожидания В. Врума;

в) теория приобретенных потребностей Д. МакКлеланда;

г) теория существования, связи и роста К. Альдерфера;

д) теория двух факторов Ф. Гецберга.

26. Валентность согласно теории В. Врума - это:

а) мера вознаграждения;

б) мера ожидания;

в) ожидание определенного вознаграждения в ответ на достижение результата;

г) мера ценности или приоритетности;

д) ожидание желаемого результата от затраченных дополнительных усилий.

27. Основным положением какой теории является то, что люди субъективно определяют отношение полученного вознаграждения к затраченным усилиям и соотносят с вознаграждением других людей?

- а) теории нужд А. Маслоу;
- б) теории ожидания В. Врума;
- в) расширенной модели ожидания Портера — Лоулера;
- г) теории приобретенных потребностей Д. Мак-Клелланда;
- д) теории равенства С. Адамса.

28. Теория усиления Б. Ф. Скиннера основанная на таком положении:

- а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
- б) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;
- в) все потребности человека расположенные в определенной иерархии;
- г) потребность человека основана на справедливом вознаграждении;
- д) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;

29. К содержательным мотивационным теориям относятся теории:

- а) Б. Ф. Скиннера;
- б) С. Адамса;
- в) В. Врума;
- г) модель Портера — Лоулера;
- д) Ф. Герцберга.

30. Какое положение относится к теории мотивации Портера-Лоулера:

- а) результативный труд ведет к удовлетворению работников;
- б) человек ответственный;
- в) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;
- г) человек стремится делегировать полномочия;
- д) человек удовлетворен лишь экономическим стимулированием.

31. Профессиограмма - это:

- а) перечень прав и обязанностей работников;
- б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;

в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.

г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;

д) перечень всех профессий.

32. Какой раздел не содержит должностная инструкция?

а) «Общие положения»;

б) «Основные задачи»;

в) «Должностные обязанности»;

г) «Управленческие полномочия»;

д) «Выводы».

33. Интеллектуальные конфликты основаны:

а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;

б) на столкновении вооруженных групп людей;

в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;

г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;

д) на противостоянии справедливости и несправедливости.

34. Конфликтная ситуация - это:

а) столкновение интересов разных людей с агрессивными действиями;

б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;

в) состояние переговоров в ходе конфликта;

г) определение стадий конфликта;

д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.

35. Такие мероприятия как: - разработка стратегии управления персоналом; - анализ кадрового потенциала; - взаимосвязь с внешними источниками, обеспечивающими кадрами предприятие; - оценка кандидатов на вакантную должность. Относятся к:

а) подсистеме найма и учета кадров;

б) подсистеме планирования; прогнозирования и маркетинга персонала;

в) подсистеме развития кадров.

36. Такие кадровые мероприятия как: прекращение внешнего найма, выделение средств на обучение и стимулирование персонала относятся к следующему циклу организации:

а) формирование и динамический рост;

б) этап стабилизации;

в) этап кризиса;

г) этап возрождения.

37. Кадровая политика, которая реагирует в последний момент на возникшие проблемы:

а) пассивная;

б) реактивная;

в) активно-рациональная.

38. Временные работники – это работники, принятые на срок:

а) более одного месяца;

б) до шести месяцев;

в) до двух месяцев.

39. Специалист, осуществляющий частные административные полномочия и методическое руководство:

а) главный;

б) старший;

в) ведущий.

40. Кадровая политика – это:

а) система взглядов, идей, правил;

б) общая концепция деятельности достижения ключевых идей организации;

в) целенаправленная деятельность по достижению результата.

41. В списочный состав включаются:

а) отсутствующие работники;

б) фактически работающие;

в) а+б.

42. На каком этапе найма проводят отборочное собеседование:

а) подготовительный;

б) непосредственное проведение отбора;

в) принятие решения.

43. Для органов государственной власти и управления является доминирующим следующий тип кадровой политики:

- а) зарытый тип;
- б) отрытый тип.

44. Сотрудники ориентированные только на руководящую карьеру, рост по карьерной лестнице представляют:

- а) резерв развития;
- б) резерв функционирования.

45. При каком типе беседы по найму требуется более высокий профессионализм от интервьюера, чем при остальных:

- а) беседа, проводимая о схеме;
- б) слабоформализованная беседа;
- в) беседа, проводимая не по схеме.

46. Создание необходимого резерва кандидатов на все вакантные должности происходит в ходе:

- а) набора персонала;
- б) отбора персонала.

47. Адаптация к самой трудовой деятельности со всеми обеспечивающими ее предметными и временными составляющими – это:

- а) профессиональная;
- б) социально-организационная;
- в) социально-психологическая адаптация.

48. Такие мероприятия как разработка методики проведения аттестации, издание нормативных документов по проведению аттестации:

- а) подготовка;
- б) проведение аттестации;
- в) подведение итогов аттестации.

49. Метод аттестации, заключающийся в заполнении руководителем специальной формы, оценивания отдельные аспекты сотрудника в течение аттестационного периода по определенной шкале, называется:

- а) сравнительный метод;
- б) метод стандартных оценок;
- в) метод Управления посредством установки целей.

50. Аттестация работников вновь принятых на работу проводится через:

- а) три месяца;
- б) шесть месяцев;
- в) один год.

51. Такие факторы как: разъяснение требований к работе, координационные и интеграционные механизмы, общеорганизационные цели, система вознаграждений, относятся к следующим методам управления конфликтами:

- а) внутриличностные методы;
- б) структурные методы;
- в) межличностные методы.

52. Этапы карьеры «Продвижение» соответствует следующему возрасту:

- а) до 30 лет;
- б) до 45 лет;
- в) до 60 лет.

53. Предметом управления персоналом выступают:

- а) отдельный работник или трудовой коллектив;
- б) руководители всех уровней;
- в) изучение отношений работников в процессе их деятельности.

54. Такие факторы как нормативные ограничения и ситуация на рынке труда, влияющие на формирование кадровой политики организации, относятся к фактам:

- а) внешней среды;
- б) внутренней среды.

55. Носители определенных профессиональных знаний, умений и навыков:

- а) человеческие ресурсы;
- б) трудовые ресурсы;
- в) материальные ресурсы.

56. Совокупность знаний, умений и навыков, необходимых человеку для успешного выполнения профессиональных обязанностей – это:

- а) квалификация;
- б) профессиональная пригодность;

в) компетентность работника.

57. Является ли заработная плата работников способом поощрения:

- а) да;
- б) нет.

58. Метод анализа работы, содержащий в себе структурированные блоки, охватывающие совокупность рабочих операций:

- а) вопросник;
- б) собеседование;
- в) наблюдение.

59. Знакомит новичков с фирмой и ее историей, условиями труда и правилами:

- а) непосредственный руководитель;
- б) менеджер по персоналу.

60.оборот, обусловленный качественным обновлением технологии и техники, а также совершенствованием способов организации труда:

- а) естественный;
- б) экономический;
- в) инновационный.

61. Инвестиции, амортизируемые в последующий (после оценки) период жизнедеятельности:

- а) остаточный человеческий капитал;
- б) потребленный человеческий капитал;
- в) потенциальный человеческий капитал;
- г) примененный человеческий капитал.

62. Полномочия, предполагающие возможность выказать свое отношение к принимаемым решениям:

- а) распределительные;
- б) согласительные;
- в) рекомендационные.

63. Такие мероприятия как разработка методики проведения аттестации, издание нормативных документов по проведению аттестации:

- а) подготовка;
- б) проведение аттестации;

в) подведение итогов аттестации.

64. Метод аттестации, заключающийся в заполнении руководителем специальной формы, оценивания отдельные аспекты сотрудника в течение аттестационного периода по определенной шкале, называется:

- а) сравнительный метод;
- б) метод стандартных оценок;
- в) метод Управления посредством установки целей.

65. Важнейшее стратегическое направление деятельности службы управления персоналом — это:

- а) психологическая поддержка персонала;
- б) учет персонала;
- в) набор персонала;
- г) уменьшение текучести персонала;
- д) уменьшение конфликтов;
- е) повышение эффективности функционирования организации за счет повышения эффективности деятельности персонала.

66. Какие виды потенциала из нижеследующего перечня рассчитывает использовать работодатель, если он нанимает работника, заведомо не обладающего необходимыми профессионально-квалификационными качествами:

- а) профессионально-квалификационный;
- б) нравственно-мотивационный;
- в) работоспособный;
- г) творческий;
- д) коммуникативный;
- е) лидерский;
- ж) потенциал к развитию;
- з) административный;
- и) гибкость;
- к) ассертивность.

67. Персонал — это

- а) штатный состав работников;
- б) все люди, труд которых включен в производство продукции или оказание услуг организации;
- в) все люди, живой труд которых участвует в создании продукции и/или оказании услуг организации.

68. С позиции гуманистического подхода, персонал — это:

- а) источник затрат организации;
- б) один из ресурсов организации;
- в) достояние организации;
- г) капитал организации.

69. Объектом исследования в управлении персоналом являются:

- а) личности, группы, трудовой коллектив;
- б) руководители, специалисты, другие служащие, рабочие;
- в) топ-менеджеры, мидл-менеджеры, линейный и функциональный менеджмент, рядовые работники, супервайзеры;
- г) профессионально-квалификационные и половозрастные группы в организации;
- д) формальные и неформальные группы работников.

70. Принципы управления персоналом:

- а) Научность, системность, гуманность, опора на Закон, профессионализм работников УП;
- б) Прогрессивность, экономичность, простота, иерархичность, согласованность;
- в) оптимальность, непрерывность, преемственность, гибкость.

71. Методы управления персоналом

- а) административно-правовые, экономические, социальнопсихологические;
- б) авторитарные, демократические, либеральные;
- в) выявление потребностей, анализ содержания труда, стимулирование по труду.

72. Неполное использование потенциала работника — это:

- а) нормальное явление, нельзя же каждому создать условия для всестороннего развития;
- б) упущенная выгода;
- в) шаг в направлении потери конкурентоспособности;
- г) угроза выживаемости компании;
- д) экономия средств на оплату труда;
- е) фактор снижения текучести;
- ж) фактор повышения преданности работников компании.

73. На какое свойство работника Вы рассчитываете в первую очередь, если назначаете его на должность без учета личностных особенностей:

- а) автономность;
- б) адаптивность;
- в) ответственность;
- г) порядочность;
- д) честность.

74. Причастность работников к принятию решений, касающихся их труда, — это:

а) обеспечение коллективной ответственности, расчет на быструю реализацию решения, повышение сплоченности коллектива;

б) проявление доверия, повышение лояльности организации, повышение производительности труда;

в) повышение уровня удовлетворенности трудом, делегирование полномочий, задействование творческого потенциала.

75. При использовании внешнего рынка труда могут положительно сказаться такие факторы:

а) эффект «кота в мешке» (неопределенные профессиональные и личностные качества новых работников), привычка работника к определенным социокультурным и организационным условиям;

б) инновационный потенциал, свежий взгляд на вещи, приобретение «чужого» опыта и уникального потенциала;

в) возможность достаточно точно определить профессиональные и личностные качества и прогнозировать поведение, вероятность сложных социально-психологических процессов в коллективе.

76. При составлении договора на услуги рекрутинговой компании следует опираться на:

- а) ТК РФ;
- б) ГК РФ;
- в) Закон об образовании;
- г) Основы законодательства по разрешению трудовых споров (конфликтов);
- д) Закон о коллективных договорах (соглашениях).

77. Широко применяемая в мире Женевская схема оценки условий труда использует для анализа содержания труда и оценки сложности работ такие параметры:

- а) профессионализм, требования к внимательности, режим труда и отдыха;
- б) квалификация, тяжесть труда, вредность труда, ответственность работника;
- в) требования к умственным качествам, сложность труда, условия труда.

78. Квалификационная характеристика руководителя, специалиста, служащего может быть использована:

- а) для подбора и расстановки персонала;
- б) для проведения аттестации;
- в) для разработки приемочных испытаний;
- г) для составления должностных инструкций;
- д) для всех вышеизложенных случаев.

79. «Психограмма» — это:

- а) вид энцефалограммы;
- б) профиль личности;
- в) часть профессиограммы.

80. Адаптация нового работника происходит в следующих направлениях:

- а) профессиональном, психофизиологическом, социальнопсихологическом;
- б) морально-нравственном, политическом, социокультурном;
- в) санитарно-гигиеническом, эстетическом, научно-техническом.

81. Новые работники:

- а) способствуют снижению трудовой нагрузки на коллектив, не склонны к увольнениям, не подвержены травматизму;
- б) создают дополнительную нагрузку на технику, создают нагрузку на руководителя, склонны к увольнениям, подвержены травматизму.

82. Наиболее эффективная форма работы с новичками — это:

- а) ознакомление с особенностями организации, ее производством, культурой, условиями и режимом труда и отдыха;
- б) наставничество;

- в) мониторинг прохождения адаптации;
- г) особое внимание руководства;
- д) предоставление возможности обратной связи с руководством;
- е) участие новичка в совместных мероприятиях коллектива;
- ж) оперативная и доброжелательная реакция на жалобы;
- и) внимательное отношение к предложениям новичков;
- к) разработка и реализация программы «Введение в должность»;
- л) все вышеизложенное в комплексе.

83. Для какой категории работников адекватна косвенно-сдельная оплата труда:

- а) для производственных рабочих;
- б) для специалистов;
- в) для вспомогательных рабочих;
- г) для руководителей.

84. Бестарифные системы оплаты труда — это:

- а) система распределения фонда оплаты труда по коэффициенту стоимости труда, трудовому рейтингу, вилке соотношений оплаты труда разного качества;
- б) оплата работникам, находящимся за пределами тарифной сетки;
- в) повременная оплата труда.

85. Вам необходимо получить надежные данные о личностных качествах претендента. Какой метод самый надежный (валидный)?

- а) использование батареи тестов;
- б) применение широкого экспертного опроса-интервью;
- в) проведение формализованного интервью;
- г) предварительный анализ содержания труда и разработка грамотно составленного портрета идеального работника, затем разработка и реализация программы приемочных испытаний и задания на испытательный срок;
- д) разработка и реализация индивидуальной программы на период испытательного срока;
- е) приемочные испытания;
- ж) ассесмент-центр;
- з) биографический метод.

86. Какую информацию следует получить и принять во внимание при отборе претендента на должность руководителя подразделения:

- а) послужной список претендента;
- б) анализ ситуации в коллективе, где требуется руководитель;
- в) мнение работников подразделения, в котором раньше работал претендент;
- г) задачи, стоящие перед организацией;
- д) задачи, стоящие перед коллективом подразделения;
- е) мнение руководства организации, в которой раньше работал претендент;
- ж) все вышеизложенное.

87. Для расчета численности различных групп персонала используются разные нормативы. Численность производственных рабочих определяется на основании:

- а) норм времени;
- б) норм выработки;
- в) норм обслуживания;
- г) любых из перечисленных, в зависимости от содержания труда и имеющихся норм.

88. Политика в области персонала — это:

- а) подбор и расстановка персонала;
- б) процесс социального управления производственным коллективом;
- в) система целей, принципов, критериев, форм, методов работы с персоналом, связанных с восприятием персонала (цели работы с персоналом и пути их достижения).

89. В своей деятельности специалист по управлению персоналом может пользоваться программными средствами:

- а) Майкрософт Офис;
- б) БОСС-Референт;
- в) 1-с бухгалтерия;
- г) Персонал-досье;
- д) Access;
- е) БОСС-Кадровик;
- ж) любым из перечисленных и в любом сочетании.

90. Тест Айзенка (экстраверсия–интроверсия, стабильность–нестабильность) способен определить тенденции в области:

а) Уровня субъективного контроля (экстернальность–интернальность)

б) Акцентуации характера;

в) Темперамента;

г) Поведения в конфликте;

д) 16 персональных качеств;

е) Ценностных ориентаций личности.

91. Ключевой специалист — это:

а) работник любого уровня, мастер своего дела;

б) лицо, сочетающее качества профессионала и организатора;

в) начальник функционального подразделения;

г) начальник производственного подразделения;

д) руководитель высшего звена.

92. Во сколько обойдется услуга рекрутинговой компании по подбору специалиста для вашей фирмы:

а) примерно 10% годового заработка нанимаемого работника;

б) примерно 5% годового заработка;

в) примерно 15%;

г) примерно 30%.

93. Какую форму обучения вы сочли бы адекватной для нового начальника службы УП:

а) стажировка у опытного руководителя по персоналу;

б) наставничество;

в) групповой метод обучения;

г) обучение в вузе по вечерне-заочной форме;

д) обучение на курсах повышения квалификации.

94. Наиболее эффективная форма критики — это:

а) похвала, затем критика;

б) постоянная критика;

в) постоянная похвала;

г) критика, затем похвала.

95. Для каких групп работников в первую очередь должна применяться аттестация по методу «360 градусов»?

а) рабочих;

- б) работников функциональных отделов;
- в) функциональных руководителей;
- г) торговых представителей, работников сервиса;
- д) специалистов;
- е) линейных руководителей;
- ж) высшего руководства.

96. Человек в классических теориях экономики — это существо, обладающее такими качествами:

- а) честность, ум, совесть, коллективизм;
- б) рационализм, эгоистичность, информированность, независимость;
- в) принципиальность, активность, индивидуальность, альтруизм.

97. Люди и группы как биосоциальные и социально-экономические системы обладают следующими группами свойств:

- а) целостность;
- б) автономность;
- в) адаптивность;
- г) уникальность;
- д) множественность описаний, моделей;
- е) неполная прогнозируемость поведения;
- ж) динамичность;
- з) всеми вышеизложенными.

98. Целью создания и поддержания благоприятного социальнопсихологического климата является:

- а) проявление и использование группового потенциала, повышение уровня удовлетворенности трудом, использование творческого потенциала
- б) формирование атмосферы благодушия, формирование «круговой поруки», формирование группового мышления,

99. На внутреннем рынке труда предложение составляют:

- а) все работники организации;
- б) увольняющиеся работники;
- в) работники, желающие поменять место работы, не покидая организации.

100. Адаптация новых работников происходит

а) начинается одновременно по всем направлениям, но заканчивается не по всем направлениям одновременно;

б) начинается по каждому направлению в свой период и заканчивается в разное время;

в) начинается по всем направлениям одновременно, заканчивается по всем направлениям одновременно;

г) начинается по каждому направлению в свое время, заканчивается одновременно.

9 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

9.1 Основная учебная литература

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 288 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308> (дата обращения: 29.08.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03459-6.

2. Хасанова, Г. Б. Педагогические основы управления развитием персонала : учебное пособие : [16+] / Г. Б. Хасанова ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2018. – 240 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500944> (дата обращения: 29.08.2021). – Библиогр.: с. 211. – ISBN 978-5-7882-2364-3.

9.2 Дополнительная учебная литература

3. Курлыкова, А. В. Экономические основы управления : учебное пособие : [16+] / А. В. Курлыкова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 185 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602439> (дата обращения: 29.08.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-2013-3.

4. Ларионов, В. В. Контроллинг персонала : учебное пособие :

[16+] / В. В. Ларионов. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 236 с. : ил., табл. – (Учебные издания для магистров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600312> (дата обращения: 29.08.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04219-5.

5. Управление персоналом : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 280 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120> (дата обращения: 29.08.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03596-8.

9.3 Перечень методических указаний

1. Основы управления персоналом. Методические указания для лабораторных работ студентов / Юго-Зап. Гос. ун-т; сост.: О.В. Михайлова. – Курск, 2017. – 63с.

2. Основы управления персоналом: методические указания для подготовки к практическим занятиям / Юго-Зап. Гос. ун-т; сост.: О.В. Михайлова. – Курск, 2017. – 51с.

3. Основы управления персоналом: методические указания для самостоятельной работы студентов / Юго-Зап. Гос. ун-т; сост.: О.В. Михайлова. – Курск, 2017. – 30с.

9.4 Другие учебно-методические материалы

Журналы в библиотеке университета:

Государственная власть и местное самоуправление

Вопросы экономики

Экономист

10 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникативной сети Internet, необходимых для освоения дисциплины

1. <http://lib.swsu.ru> – Электронная библиотека ЮЗГУ.

2. <http://biblioclub.ru> – Электронно – библиотечная система «Университетская библиотека онлайн».

3. <http://elibrary.ru> - научная электронная библиотека «Elibrary»

4. <http://www.gks.ru>- Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики.

Приложение А
Вопросы к экзамену по дисциплине «Основы управления персоналом»

1. Основные понятия управления персоналом как науки - 18 баллов.
2. Цели и задачи управления персоналом - 18 баллов.
3. Объект и субъект управления персоналом - 18 баллов.
4. Предмет «Управления персоналом» - 18 баллов.
5. Технология управления персоналом в организации - 18 баллов.
6. Особенности современного процесса управления персоналом - 18 баллов.
7. Основные функции кадровых служб организаций - 18 баллов.
8. Принципы и методы управления персоналом - 18 баллов.
9. Содержание понятия «персонал организаций» - 18 баллов.
10. Профессионально-квалификационная структура персонала - 18 баллов.
11. Составляющие структуры персонала - 18 баллов.
12. Уровни управления персоналом - 18 баллов.
13. Профессионализм, компетентность и квалификация работника - 18 баллов.
14. Виды профессиональной компетентности - 18 баллов.
15. Профессионализм и возраст - 18 баллов.
16. Стадии психологического развития человека - 18 баллов.
17. Фазы развития персонала - 18 баллов.
18. Классификация социальных групп - 18 баллов.
19. Характерные особенности социальных групп - 18 баллов.
20. Понятие коллектива организации - 18 баллов.
21. Функции коллектива - 18 баллов.
22. Признаки коллектива - 18 баллов.
23. Классификация коллективов - 18 баллов.
24. Формальные и неформальные коллективы - 18 баллов.
25. Стадии формирования и развития коллектива - 18 баллов.
26. Статусно-ролевые отношения, профессионально-квалификационные характеристики и половозрастной состав - 18 баллов.
27. Социально-психологический климат в команде - 18 баллов.

28. Социометрический статус человека - 18 баллов.
29. Понятие и классификация адаптации персонала - 18 баллов.
30. Характеристика этапов процесса адаптации персонала - 18 баллов.
31. Методы и способы успешной адаптации персонала - 18 баллов.
32. Понятие и содержание мотивации труда - 18 баллов.
33. Основные теории мотивации - 18 баллов. Виды мотивов к труду - 18 баллов.
34. Понятие стимулирования - 18 баллов.
35. Теория подкрепления В. Синклера - 18 баллов.
36. Функции, виды и формы стимулирования - 18 баллов.
37. Виды заработной платы - 18 баллов.
38. Особенности начисления заработной платы разной категории работников - 18 баллов.
39. Понятие, значение и принципы аттестации - 18 баллов.
40. Основные этапы и методы аттестации - 18 баллов.
41. Беседа с работником по результатам аттестации - 18 баллов.
42. Кадровое планирование: понятие и виды - 18 баллов.
43. Определение потребности в персонале - 18 баллов.
44. Понятие, цели и задачи профессионального развития персонала - 18 баллов.
45. Мероприятия (формы и методы) профессионального развития персонала - 18 баллов.
46. Понятие, виды и модели карьеры в организации - 18 баллов.
47. Мотивы карьерного роста - 18 баллов.
48. Этапы профессиональной карьеры - 18 баллов.
49. Сущность обучения персонала - 18 баллов.
50. Цели обучения персонала - 18 баллов.
51. Законодательство РФ об обучении персонала - 18 баллов.
52. Организационные формы обучения - 18 баллов.
53. Связь обучения персонала с другими функциями управления им - 18 баллов.
54. Альтернативы обучению персонала - 18 баллов.
55. Укрупненная группировка этапов организации и проведения обучения - 18 баллов.

56. Этапы процесса разработки годового плана обучения - 18 баллов.
57. Этапы процесса группового обучения - 18 баллов.
58. Этапы процесса индивидуального обучения специалистов в структурном подразделении - 18 баллов.
59. Этапы процесса обучения специалистов в сторонних организациях - 18 баллов.
60. Субъекты управления обучением сотрудников - 18 баллов.
61. Определение потребности в обучении новых сотрудников - 18 баллов.
62. Заявки на обучение от топ-менеджеров компании - 18 баллов.
63. Заявки на обучение от руководителей подразделений - 18 баллов.
64. Определение потребности в обучении работников по результатам статистического анализа - 18 баллов.
65. Экспертиза заявки на обучение персонала - 18 баллов.
66. Общие требования к плану обучения - 18 баллов.
67. Виды планов обучения - 18 баллов.
68. Выбор провайдера обучения - 18 баллов.
69. Выбор тренера - 18 баллов.
70. Бюджетирование расходов на обучение - 18 баллов.
71. Методы обучения на рабочем месте - 18 баллов.
72. Методы обучения вне рабочего места - 18 баллов.
73. Дистанционное обучение как эффективный метод корпоративного обучения - 18 баллов.
74. Критерии выбора методов обучения - 18 баллов.
75. Современные тенденции и тренды в организации и выборе методов обучения - 18 баллов.
76. Цели оценки результатов обучения - 18 баллов.
77. Оценка реакции слушателей - 18 баллов.
78. Оценка научения - 18 баллов.
79. Оценка поведения на рабочем месте - 18 баллов.
80. Оценка результатов работы - 18 баллов.
81. Оценка отдачи от инвестиций в обучение - 18 баллов.
82. Уровень применения разных методов оценки результатов обучения - 18 баллов.

83. Основные подходы в определении критериев эффективности управления персоналом - 18 баллов.
84. Основные виды и методы анализа систем управления персоналом - 18 баллов.
85. Методические подходы к оценке эффективности трудовой деятельности - 18 баллов.
86. Оценка эффективности управления персоналом по основным подсистемам организации - 18 баллов.