

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна

Должность: проректор по учебной работе

Дата подписания: 21.03.2026 10:06:55

Уникальный программный ключ:

0b817e911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Кафедра экономики, управления и аудита

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

О.Г. Локтионова

« 8 » 04



Управление персоналом

Методические указания

по самостоятельной работе студентов

по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»

Курск 2025

УДК 658

Составитель: О.А. Полищук

Рецензент

Кандидат экономических наук, доцент *Т.А. Беляева*

Управление персоналом: методические указания по самостоятельной работе студентов по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. О.А. Полищук. Курск, 2025. 31 с.

В методических указаниях определены цели и задачи изучения дисциплины «Управление персоналом», указаны темы лекций и практических занятий, изложено их содержание. Даны подробные рекомендации по самостоятельному изучению программного материала дисциплины. В методических указаниях представлены тестовые задания для текущего контроля в семестре, список рекомендуемой литературы и информационного обеспечения дисциплины.

Методические указания предназначены для студентов, обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика» (для всех форм обучения).

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать *8.04.25* . Формат 60x84 1/16.

Усл. печ. л. 1,8 . Уч.-изд.л 1,63 . Тираж 100 экз. Заказ. *539* Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет.

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

Содержание

1 Цель и задачи изучения дисциплины	4
2 Содержание дисциплины	5
3. Самостоятельная работа.....	8
3.1 Рекомендации студентам по самостоятельной работе	8
3.2 Темы рефератов.....	9
4. Контроль знаний обучающихся.....	11
4.1 Вопросы для обсуждения по темам дисциплины.....	11
4.2 Тесты	16
4.3 Зачет.....	25
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	28
5.1 Учебная литература.....	28
5.2 Другие учебно-методические материалы	29
3.3 Перечень ресурсов сети Интернет и информационных технологий.....	29
6. Рекомендации для студентов по освоению дисциплины.....	30

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель преподавания дисциплины «Управление персоналом» - формирование у студентов компетенций в сфере управления персоналом организации, а также умений и навыков эффективного использования способностей сотрудников для решения текущих задач и достижения стратегических целей организации.

Основными задачами изучения дисциплины «Управление персоналом» являются:

- изучить место и роль управления персоналом в системе управления предприятиями, принципы управления персоналом;
- уяснить особенности персонала предприятия как объекта управления;
- изучить влияние организационно-правовых форм предприятий и организационных структур управления на кадровую политику и процесс планирования персонала;
- усвоить методы определения потребности в рабочих, инженерах, менеджерах различной квалификации, исходя из стратегии деятельности и текущих задач организации;
- усвоить основные этапы процесса отбора персонала и его адаптации в организации;
- изучить методы профессионального обучения и особенности планирования карьеры сотрудников;
- изучить методы стимулирования сотрудников, формы и системы оплаты труда сотрудников,
- рассмотреть методы оценки эффективности использования персонала.

2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями.

Основы управления персоналом как часть менеджмента. Цели и задачи управления персоналом. Управление персоналом как система. Интеграционный подход к системе управления персоналом. Классификация признаков систем управления персоналом. Персонал предприятия как объект управления. Методы управления персоналом.

Тема 2. История становления и развития управления персоналом.

Эволюция теории управления персоналом. Принципы научного менеджмента Фр.Тейлора. Административная школа управления. А.Файоль как основатель административной школы. Школа «человеческих» отношений и ее значение для развития теории управления персоналом. Школа организационного поведения. Управленческая мысль во второй половине XX века. Системы управления персоналом в Японии и США.

Тема 3. Обеспечение системы управления персоналом

Кадровое, делопроизводственное, информационное, техническое, нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом организации.

Тема 4. Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции

Разделение труда на предприятии. Организационная структура управления предприятием.

Анализ, описание рабочих мест. Проектирование рабочих мест.

Тема 5. Планирование персонала

Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом. Анализ и планирование показателей по труду, расходов на персонал. Основы нормативного подхода к планированию персонала

Тема 6. Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников

Рынок труда и взаимодействие с его операторами. Критерии отбора кандидатов на вакантные рабочие места. Источники найма работников и их эффективность. Методы привлечения кандидатов. Процесс отбора персонала в организацию. Кадровые риски, их виды. Способы выявления кадровых рисков. Методы воздействия на кадровые риски.

Тема 7. Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры

Определение потребностей в профессиональном обучении. Методы профессионального обучения, методы оценки программ обучения. Бюджет профессионального обучения. Планирование карьеры сотрудников (план замещения ключевых должностей, подбор и планы развития кандидатов в руководящий резерв). Процесс сокращения численности и системы управления.

Тема 8. Оценка персонала

Цели оценки персонала. Аттестация и оценка результатов труда. Проблемы и ошибки оценки. Процесс оценки. Методы оценки: традиционные и нетрадиционные. Сообщение результатов оценки. Специфика оценки менеджеров и руководителей: критерии оценки, методы, процессы

Тема 9. Оплата труда персонала

Управление трудовой мотивацией. Структура дохода сотрудника предприятия. Формы и системы заработной платы. Структура фондов оплаты труда. Стимулирующие и компенсационные выплаты.

Тема 10. Оценка эффективности управления персоналом

Понятие эффективности, критерии и показатели. Существующие подходы к оценке эффективности управления персоналом: отечественный и зарубежный опыт. Управление персоналом и конкурентоспособность предприятия. Концепция и методика оценки эффективности системы управления персоналом на основе оценки конкурентоспособности.

Тема 11. Конфликтные ситуации. Управление конфликтами

Природа конфликтов в организации, их виды и значение. Причины конфликтов и их устранение. Роль руководителя в конфликтных ситуациях. Разрешение конфликтов. Управление конфликтом, пути и средства предупреждения конфликтов.

3 САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

3.1 Рекомендации студентам по самостоятельной работе

Самостоятельная работа студентов – это особо организованный вид учебной деятельности студента при освоении дисциплины. Её назначение – сформировать навыки самостоятельного изучения, исследования тем (разделов) курса, планирования своей работы и достижения установленных результатов в процессе изучения дисциплины.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. При работе с источниками и литературой необходимо:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прочитанное;
- фиксировать основное содержание прочитанного текста; формулировать устно и письменно основную идею текста; составлять план, формулировать тезисы.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Управление персоналом» предполагает:

- изучение тем (разделов) дисциплины;
- подготовка реферата.

Самостоятельная работа по изучению отдельных тем дисциплины «Управление персоналом» включает:

- повторение пройденного на лекциях материала;
- изучение тем (вопросов), включенных в программу дисциплины, но не рассматриваемых на лекциях;
- изучение исследований российских и зарубежных ученых по конкретной теме (вопросу);
- подготовку к практическим занятиям;
- решение ситуационных задач;
- решение тестовых заданий;

- просмотр публикаций в профессиональной периодической печати и сети Интернет.

Подготовка реферата – одна из форм самостоятельной работы студента. Студенту предлагается выбрать и письменно раскрыть актуальную тему путем приведения различных аргументов, которые должны подкрепляться доказательствами и иллюстрироваться примерами. Студент должен продемонстрировать способность вырабатывать собственное суждение по проблемным вопросам. Для этого ему требуется осуществить сбор и анализ сведений по изучаемой проблеме; привести аргументы в поддержку собственной точки зрения; показать умение письменно излагать свои мысли; продемонстрировать навыки наглядного представления результатов своей работы в виде презентации. Объем реферата – 10-15 страниц.

Для получения информации о выполнении студентами графика учебного процесса, установления качества усвоения учебного материала, стимулирования самостоятельной работы проводится текущий контроль успеваемости и качества подготовки.

Для текущего контроля знаний студентов предусмотрены такие формы, как собеседование, тестирование, решение ситуационных задач разного уровня, выступление с докладом по теме реферата.

При возникновении у студентов вопросов возможны консультации с преподавателем по утвержденному графику.

3.2 Темы рефератов

1. Процедуры отбора персонала.
2. Интервью: основные виды и этапы проведения.
3. Адаптация персонала в организации, ее направления и виды.
4. Методы адаптации персонала (наставничество, коучинг).
5. Модель непрерывного (систематического) обучения персонала. Разработка планов и программ обучения.
6. Формы и методы обучения персонала.
7. Формирование кадрового резерва организации: понятие, основные цели, структура кадрового резерва, его виды.
8. Профессиональное развитие как основа формирования профессионализма.
9. Профессиональная карьера сотрудника.

10. Профессиональная адаптация и продвижение персонала
11. Развитие профессионализма работников через систему компетенций.
12. Роль образования в формировании и развитие компетенций.
13. Оценка персонала: основные задачи, алгоритм оценки и методы.
14. Аттестация персонала: ее значение и особенности проведения.
15. Ключевые показатели эффективности деятельности персонала.
16. Производительность труда как интегральный показатель эффективности хозяйственной деятельности.
17. Разработка системы стимулирования персонала организации. Основные требования, предъявляемые к системе стимулирования персонала.
18. Типологическая концепция трудовой мотивации В.И. Герчикова.
19. Материальное и нематериальное стимулирование персонала.
20. Основные методы оценки труда: ранжирование, грейдинг.
21. Заработная плата и должностной оклад. Нормативно-правовое регулирование.
22. Переменная часть денежного вознаграждения работника (премии, бонусы, комиссионные).
23. Денежное вознаграждение, соотношение его постоянной и переменной частей.
24. Вознаграждение топ-менеджеров и членов совета директоров компании.
25. Организация оплаты труда на предприятии.
26. Затраты на персонал в издержках организации, структура затрат на персонал.
27. Уровни конфликтов: межгрупповой, внутригрупповой, межличностный конфликт, внутриличностный и организационный.
28. Регулирование конфликтов: переговорный процесс, посредническая деятельность.

4 КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Вопросы для обсуждения по темам дисциплины

Тема 1. Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями.

1. В чем сущность управления персоналом организации? Перечислите функции управления персоналом.
2. Формирование целей организации и системы управления персоналом.
3. В чем заключаются общие и конкретные функции управления персоналом?
4. Каковы элементы экономического механизма управления персоналом?
5. Какие методы управления персоналом Вы знаете?
6. Что вы понимаете под стратегическим управлением персоналом?
7. Чем обусловлена необходимость стратегического управления персоналом?
8. Что вы знаете о стратегиях управления персоналом в крупных компаниях?
9. Какие препятствия могут встретиться на пути стратегического управления персоналом?

Тема 2. История становления и развития управления персоналом

1. Расскажите об эволюции концепций управления персоналом.
2. В чем заключается вклад Ф. Тейлора в развитие теории управления персоналом?
3. Какой вклад внес А. Файоль в управление персоналом?
4. Расскажите об административной (классической) школе управления персоналом.
5. Расскажите о школе человеческих отношений и ее значении для развития теории управления персоналом.
6. Поведенческая школа и теория человеческих ресурсов.
7. Какова философия управления персоналом в различных странах (российская, американская, японская)?

Тема 3. Обеспечение системы управления персоналом

1. Опишите возможное организационное обеспечение системы управления персоналом.
2. Опишите возможное кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.
3. Какие виды структур управления персоналом (организационная, штатная, социальная, ролевая) Вам известны?
4. Приведите примеры информационного, технического, программного обеспечения управления персоналом.
5. Определите основные элементы кадровой политики (направления и принципы, место и роль, содержание, виды).

Тема 4. Анализ и проектирование рабочих мест (должностей).

Должностные инструкции.

1. Перечислите основные принципы разделения и кооперации труда на предприятии.
2. Что такое организационная структура управления предприятием?
3. В чем заключается проектирование рабочих мест?
4. Психофизиологические требования к проектированию рабочих мест.
5. Какие меры разработаны по снижению утомления?
6. Назовите составные элементы проектирования рациональных режимов труда и отдыха.
7. Что такое должностная инструкция? С какой целью она разрабатывается.

Тема 5. Планирование персонала

1. Назовите сущность, виды и уровни планирования работы с персоналом в организации.
2. В чем заключается оперативное и стратегическое планирование персонала.
3. Охарактеризуйте понятия «трудовой потенциал» и «кадровый потенциал».
4. Как осуществляется планирование и прогнозирование потребности в персонале?

5. Какие плановые показатели по труду вы знаете?
6. В чем заключается нормативный подход к планированию персонала?
7. Расскажите о планировании расходов на персонал.
8. Что включают в себя прямые и косвенные затраты на персонал?

Тема 6. Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников

1. Расскажите о влиянии рынка труда на возможности привлечения квалифицированных кадров на вакантные места в организации.
2. Назовите принципы набора, отбора, расстановки персонала в организации.
3. Охарактеризуйте источники найма работников.
4. Какие методы привлечения кандидатов на вакантные места Вы знаете?
5. Как осуществляется процесс отбора персонала в организацию?
6. Профессиональные стандарты и их значение и учет в процессе найма работников.
7. Как оценивается эффективность системы отбора и найма персонала?
8. Понятие и виды кадровых рисков.
9. Раскройте основные способы и процедуры выявления кадровых рисков
10. Какие вы знаете методы воздействия на кадровые риски?
11. Каким образом можно оценить эффективность управления кадровыми рисками?

Тема 7. Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры.

1. Трудовой кодекс о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников. Назовите основные положения.
2. Определение потребностей в профессиональном обучении.

3. Какие формы и методы профессионального обучения вам известны? Охарактеризуйте их.
4. Бюджет профессионального обучения.
5. Как осуществляется планирование карьеры сотрудников?
6. План замещения ключевых должностей, подбор и планы развития кандидатов в руководящий резерв.
7. Проблема сокращения численности кадров в условиях кризисной ситуации.

Тема 8. Оценка персонала

1. Цели оценки персонала.
2. Какими методами и по каким критериям может проводиться оценка персонала?
3. Проблемы и ошибки оценки.
4. Какими методами и по каким критериям может проводиться аттестация персонала?
5. В чем заключается специфика оценки менеджеров и руководителей компаний?

Тема 9. Оплата труда персонала

1. Какова сущность мотивации труда? Какую роль в ней играет оплата труда?
2. Как оценивается эффективность системы мотивации персонала?
3. Охарактеризуйте формы и системы оплаты труда.
5. Опишите сдельную и повременную системы оплаты труда. Приведите примеры.
6. Охарактеризуйте стимулирующие и компенсационные выплаты.
7. Трудовой кодекс об оплате труда при выполнении работ разной квалификации. Назовите основные положения.
8. Трудовой кодекс РФ об удержаниях из заработной платы. Назовите основные положения.

Тема 10. Оценка эффективности управления персоналом

1. Дайте понятие эффективности, критерии и показатели.

2. Как проводится оценка результатов труда различных категорий персонала?
3. Каким образом можно оценить затраты на персонал в организации?
4. Как проводится оценка эффективности мероприятий по работе с персоналом?
5. Какие структуры проводят оценку эффективности персонала в организации?
6. Какие Вы знаете подходы к оценке эффективности управления персоналом.
7. Показатели оценки экономической эффективности управления персоналом.
8. Показатели оценки социальной эффективности управления персоналом.

Тема 11. Конфликтные ситуации. Управление конфликтами

1. Что такое конфликт? Типы конфликтов.
2. Каковы основные причины возникновения конфликтов.
3. Что необходимо предпринимать руководителю для профилактики конфликтов?
4. Какие стратегии поведения в конфликтных ситуациях вы знаете? Охарактеризуйте их.
5. Какие существуют стили разрешения конфликтов?
6. Как необходимо распределять обязанности в коллективе, чтобы избежать конфликтов?

4.2 Тесты

1. Под категорией "кадры организации" следует понимать:

- а - часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б - трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;

2. Что следует понимать под категорией "персонал"?

- а - это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б - совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.

3. Управленческий персонал включает:

- а- вспомогательных рабочих;
- б - сезонных рабочих;
- в - младший обслуживающий персонал;
- г - руководителей, специалистов;
- д - основных рабочих.

4. Под эффектом совместной деятельности персонала следует понимать (при необходимости указать несколько):

- а - степень реализации организационной цели;
- б - уровень эффективности труда;
- в - материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структуре.

5. Причинами сегментации персонала на "ядро" и "периферию" на предприятии (в организации) являются (при необходимости указать несколько):

- а - различия в уровне экономической эффективности труда;
- б - различия в уровне социальной эффективности труда;

в - финансовое положение предприятия;
г - воля руководства предприятия.

6. 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 поведенческих наук;
- д - школа количественных методов.

7. Какой из методов оценки персонала является одним из наиболее популярных методов за рубежом, а в последнее время и в России?

- а - метод оценки и управления по целям;
- б - балльная система оценки;
- в - метод оценок по критическим ситуациям.

8. Установите правильную последовательность этапов процесса отбора персонала: 1) Медицинский контроль; 2) Проведение собеседования; 3) Анализ рекомендаций послужного списка; 4) Анализ решения и подготовка материала для найма; 5) Проведение освидетельствования на профессиональную пригодность, включая деловые и личностные качества; 6) Оформление анкетных и автобиографических данных.

9. Характеристиками "ядра" персонала являются (при необходимости указать несколько):

- а- защищенность рабочего места от влияния рынка;
- б - гарантия занятости на длительную перспективу;
- в - неудобные дни и часы работы;
- г - стопроцентная оплата больничных листов и отпусков,
- д - негарантированное пенсионное обеспечение;
- е - гарантированное обучение и переквалификация за счет работодателя.

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

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

11. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом. Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:

а - использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
 б - контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;
 в - планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;
 г - найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

12. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:

а - на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;
 б - на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;
 в - на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.

13. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано (выбрать и указать только одну группу факторов):

а - с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;

б - с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;

в - с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.

14. Планы по человеческим ресурсам определяют:

а - политику по набору женщин и национальных меньшинств;

б - политику по отношению к временным работающим;

в - уровень оплаты;

г - оценку будущих потребностей в кадрах.

15. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):

а - разработка стратегии управления персоналом;

б - работа с кадровым резервом;

в - переподготовка и повышение квалификации работников;

г - планирование и контроль деловой карьеры;

д - планирование и прогнозирование персонала;

е - организация трудовых отношений.

16. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:

а - функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;

б - функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства;

в - необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

17. Принцип комплексности подразумевает:

а - многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства;

б - учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом;

в - ориентированность на развитие производства, опережение функций управление персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.

18. К методам формирования системы управления персоналом относятся (при необходимости указать несколько):

а - метод аналогий;

б - метод структуризации целей;

в - морфологический анализ.

19. Какой метод в области совершенствования управления персоналом получил наибольшее распространение:

а - метод аналогий;

б - метод творческих совещаний.

20. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):

а - административные;

б - экономические;

в - статистические;

г - социально-психологические;

д - стимулирования.

21. Описание работы и их спецификация (определение требований к кандидатам) очень полезны для специалистов по набору и отбору персонала так как позволяют привлечь наиболее подходящих из всех возможных кандидатов:

а - да;

б - иногда;

в - нет.

22. Трудовой потенциал - это:

а - это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;

б - это совокупность духовных и физических способностей человека, которые он использует всякий раз когда создает потребительные стоимости;

в - способность персонала организации при наличии у него определенных качественных характеристик и соответствующих социально-экономических, организационных условий достигать определенный конечный результат.

23. Стандартизированная форма изложения содержания работы на конкретном рабочем месте в определенное время является:

а - должностной инструкцией;

б - оценочным листом сотрудника;

в - листом интервьюера;

г - анкетой работника.

24. Маркетинг персонала - это:

а - вид управленческой деятельности, направленный на определение и покрытие потребности в персонале;

б - такая поведенческая культура, в которой имиджевые регуляторы осмысливаются персоналом как общественная необходимость;

в - анализ ситуации на рынке труда для регулирования потребности в специалистах дефицитных специальностей.

г - анализ ожиданий нынешних и потенциальных сотрудников (например, при найме на работу), а также определение выполнимости и реальной степени исполнения этих ожиданий;

д - формирование конкурентоспособного работника и нахождение ему рыночной ниши.

25. Главными задачами персонал-маркетинга являются изучение развития производства, исследование рынка труда, анализ источников покрытия потребности в персонале, анализ путей получения персонала, анализ затрат на приобретение персонала, выбор альтернатив или комбинирование вариантов источников и путей покрытия потребностей в персонале:

а - верно все;

б - частично верно;

в - неверно.

26. Как добиться уменьшения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям:

- а - перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю;
- б - прекращение приема на работу;
- в - заключение краткосрочных контрактов;
- г - переобучение персонала;
- д - использование гибких режимов работы;
- е - использовать лизинг рабочей силы.

27. Как добиться увеличения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к дополнительному найму со стороны (при необходимости укажите несколько вариантов):

- а - использовать переработки рабочего времени;
- б - использовать лизинг рабочей силы;
- в - использовать гибкое рабочее время;
- г - использовать контракты на конкретную работу.

28. Повышение способности организации изменять численность работников в соответствии с изменениями объемов оказываемых услуг/производимых товаров путем использования добавочных или альтернативных источников рабочей силы представляет:

- а - численную адаптацию рабочей силы;
- б - функциональную адаптацию рабочей силы;
- в - дистанционную адаптацию рабочей силы;
- г - финансовая адаптация рабочей силы;
- д - лизинг рабочей силы.

29. Способность организации изменять и приводить профессионально-квалификационную структуру своих работников в соответствии с требованиями изменившейся трудовой нагрузки представляет:

- а - численную адаптацию рабочей силы;
- б - функциональную адаптацию рабочей силы;

- в - дистанционную адаптацию рабочей силы;
- г - финансовая адаптация рабочей силы;
- д - лизинг рабочей силы.

30. Форма организации рабочего времени, при которой для отдельных сотрудников или их группы допускается саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня представляет использование:

- а - стандартных режимов работы;
- б - гибких режимов рабочего времени;
- в - частичной занятости.

31. Разновидностями гибкого графика работы являются (при необходимости указать несколько):

- а - скользящий график;
- б - переменный день;
- в - очень гибкий график;
- г - деление рабочего места;
- д - разделение работы;
- е - временный частичный найм;
- ж - неполная ставка;
- з - надомничество;
- и - совместительство;

32. Занятость сотрудника выполнением трудовых обязательств в течение меньшей по сравнению с законодательно установленными нормами продолжительности ежедневной и еженедельной работы представляет использование:

- а - стандартных режимов работы;
- б - гибких режимов рабочего времени;
- в - частичной занятости.

33. Формой частичной занятости персонала являются следующие (при необходимости указать несколько):

- а - скользящий график;
- б - переменный день;
- в - очень гибкий график;

- г - деление рабочего места;
- д - разделение работы;
- е - временный частичный найм;
- ж - частичная ставка;
- з - надомничество;
- и - совместительство;
- к - гибкое размещение рабочего места.

34. Использование гибких режимов работы в организации позволяет (при необходимости указать несколько):

- а - избавиться от бесперспективных работников;
- б - обеспечить стабильность "ядра" персонала;
- в - сократить нехватку персонала за счет собственных источников рабочей силы;
- г - сдерживать уровень безработицы;
- д - обеспечить рост производительности труда;
- е - снизить текучесть;
- ж - сократить оплату сверхурочных часов.

35. Адаптация - это:

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

36. Исследования показывают, что больше, чем половина рассмотренных организаций заполняют большинство вакантных мест первичного рынка труда за счет внешних источников привлечения персонала:

- а - да;
- б - нет.

37. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию (указать при необходимости несколько вариантов):

- а - достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться;
- б - использование испытательного срока для новичка;

в - регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы;
г - введение в должность.

38. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию:

а - продвижение изнутри;
б - компенсационная политика;
в - использование международных кадров.

39. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:

а - самопроявившиеся кандидаты;
б - безработные;
в - неквалифицированные работники.

40. Краткая трудовая биография кандидата является:

а - профессиограмма;
б - карьерограмма;
в - анкетой сотрудника;
г - рекламным объявлением.

4.3 Зачет

Форма промежуточного контроля по дисциплине – зачет.

В условиях балльно-рейтинговой системы оценки освоения образовательной программы для допуска к зачету по дисциплине студент очной формы обучения обязан набрать не менее 24 баллов (без учета баллов за посещаемость и премиальных баллов) при условии выполнения рабочей программы дисциплины в требуемом объеме. Максимальное количество баллов, которые может набрать студент в течение семестра – 48 баллов (с учетом баллов за посещаемость - 64 балла).

Начисление баллов осуществляется по итогам контрольных опросов, тестирования и решения разноуровневых задач. Оценка знаний проводится на 4, 8, 12 и 16-й неделях.

За каждый контролируемый блок (раздел) дисциплины студенту выставляется максимально:

за посещаемость - 4 балла,

за уровень знаний и выполненные задания - 12 баллов;
всего - 16 баллов за каждый блок.

При определении очередного рейтинга студента не учитываются баллы, выставленные за темы, которые были освоены в рамках предыдущих блоков.

Если по итогам текущего контроля студент набрал 50 и более баллов, он заслуживает оценки «зачтено», которая после окончания последнего занятия выставляется в зачетную ведомость и зачетную книжку студента.

Если по результатам текущего контроля студент набрал менее 50 баллов, то ему следует пройти процедуру промежуточной аттестации - сдать зачет.

Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного). При этом используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков. В каждом варианте контрольно-измерительных материалов (КИМ) - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов.

Общая сумма баллов складывается из баллов, набранных студентом за посещаемость, по итогам текущего контроля, и баллов, полученных на зачете, но не более 100.

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если итоговая сумма баллов составляет 50 и более баллов.

Студент, получивший по дисциплине менее 50 баллов, аттестуется как «не зачтено», ему предоставляется возможность ликвидировать задолженность по дисциплине.

Студента очно-заочной формы обучения следует оценивать следующим образом:

- за посещаемость – 14 баллов (максимально),
- за результаты освоения компетенций, знания и умения в рамках контролируемых разделов изучаемой дисциплины – 36 баллов (максимально).

Для студентов очно-заочной формы обучения начисление баллов осуществляется не позднее субботы перед началом соответствующей сессии. Баллы, выставаемые студенту при текущей аттестации, суммируются с баллами, набранными за задания, выполненные вне графика текущей аттестации.

Повышение баллов осуществляется при промежуточной аттестации – на зачете. Зачет по дисциплине проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ – 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 3 балла,
- задание в открытой форме – 3 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 3 балла,
- задание на установление соответствия – 3 балла,
- решение задачи – 15 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 60 баллов.

Общая сумма баллов складывается из баллов, набранных студентом за посещаемость, по итогам текущего контроля, и баллов, полученных на зачете, но не более 100.

«Зачтено» выставляется студенту, если итоговая сумма баллов составляет 50 и более баллов.

Студент, получивший по дисциплине менее 50 баллов, аттестуется как «не зачтено», и ему предоставляется возможность ликвидировать задолженность по дисциплине.

5 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Учебная литература

Основная литература

1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: учебник / А.В. Дейнека. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2023. – 288 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720214> - Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

2. Управление персоналом: учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 6-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022. – 280 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684494>. - Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

3. Управление персоналом организации: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е.Н. Валишин, И. А. Иванова, Е. В. Камнева [и др.]; под ред. М. В. Полевой, В. М. Масловой, Е. В. Камневой. – Москва: Прометей, 2021. – 330 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690654>. - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

Дополнительная учебная литература

4. Управление персоналом: учебное пособие / авт.-сост. А. И. Коломиец. – Москва: Директ-Медиа, 2022. – 176 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683095> – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

5. Беликова, И. П. Управление персоналом: учебное пособие / И.П. Беликова; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь: АГРУС, 2021. – 63 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700597> – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

6. Краснова, С.В. Управление персоналом: практикум / С. В. Краснова, Е.Г. Букатина. – Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2020. – 90 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612642>. – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

7. Богомолова, Т. П. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Т. П. Богомолова, Э. А. Понуждаев. – Москва;

Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 420 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570245> – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

8. Управление персоналом: учебное пособие / И. Г. Решетникова, А. В. Копытова, Е. Л. Чижевская, М. С. Гусарова; Тюменский индустриальный университет. – Тюмень: Тюменский индустриальный университет, 2019. – 212 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611332> – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

9. Бирман, Л.А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие/ Л. А. Бирман. – Москва: Дело, 2018. – 347 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577832>. – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

10. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: модели управления: учебное пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 288 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685023> – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

5.2 Другие учебно-методические материалы

Периодические издания в библиотеке университета:

- Управление персоналом
- Проблемы управления
- Известия ЮЗГУ. Серия Экономика. Социология. Менеджмент
- Менеджмент в России и за рубежом

5.3 Перечень ресурсов сети Интернет и информационных технологий

<http://www.biblioclub.ru> - Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»

<https://www.elibrary.ru/defaultx.asp> - научная электронная библиотека

<https://urait.ru> – Образовательная платформа Юрайт

www.gks.ru - Федеральная служба государственной статистики.

<https://www.top-personal.ru/> – Журнал «Управление персоналом»

<http://www.hr-director.ru> – Журнал «Директор по персоналу»

<https://journal.ksk.expert> – Журнал КСК Эксперт - журнал для HR и ТОП-менеджеров.

<http://www.hr-portal.ru/tags/korporativnaya-kultura> – Сообщество HR-менеджеров.

<https://action-kadry.ru> – Актион кадры и HR

www.hh.ru – сайт поиска работы

www.superjob.ru – сайт поиска работы

<http://www.pro-personal.ru> – Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом

6 РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Управление персоналом» являются лекции и практические занятия, которые студенту не рекомендуется пропускать без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия и вопросы темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы. При необходимости в лекцию вводятся элементы диалога и дискуссии по наиболее актуальным проблемам управления персоналом. В конце каждой лекции даются рекомендации по самостоятельной работе студентов. Отсутствие студентов на лекциях впоследствии затрудняет усвоение последующего материала и создает трудности при решении ситуационных задач на практических занятиях.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине. В начале каждого практического занятия преподаватель опрашивает студентов по очередной теме, которая была рассмотрена на лекциях и дополнительно изучена ими самостоятельно. По результатам практических занятий преподаватель оценивает, насколько закреплён теоретический материал, пройденный на лекциях.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины с целью освоения и закрепления компетенций.

Итак, в ходе самостоятельной работы студенты, во-первых, повторяют материал, пройденный на лекциях, и развивают его с помощью учебников и учебных пособий, во-вторых, изучают вопросы, отданные на самостоятельную подготовку, в-третьих, решают ситуационные практические задачи, в-четвертых, в течение семестра каждый студент должен подготовить реферат.

Подготовка реферата занимает часть времени, отводимой на самостоятельную работу, помогает в освоении дисциплины, формированию профессиональных компетенций.

При необходимости студент может получить консультацию у преподавателя согласно графику, утвержденному заведующим кафедрой на очередной семестр.