

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна

Должность: проректор по учебной работе

Дата подписания: 25.09.2024 14:26:41

Уникальный программный ключ:

0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

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.Т. Локтионова
«10» 09 2024 г.



Управление человеческими ресурсами
Методические указания по самостоятельной работе
для студентов направления подготовки 43.04.03 «Гостиничное дело»

Курск 2024

УДК 658

Составитель: О.А. Полищук

Рецензент

Кандидат экономических наук, доцент *И.А. Козьева*

Управление человеческими ресурсами: методические указания по самостоятельной работе студентов по направлению подготовки 43.04.03 «Гостиничное дело» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. О.А. Полищук. Курск, 2024. 31 с.

В методических указаниях определены цели и задачи изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами», 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 43.04.03 «Гостиничное дело» (для всех форм обучения).

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать . Формат 60x84 1/16.

Усл. печ. л. *1,80* . Уч.-изд.л . Тираж 100 экз. Заказ. *865* Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет.

305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 9

Содержание

Введение	4
1 Цель и задачи изучения дисциплины	5
2 Содержание дисциплины	6
3. Самостоятельная работа.....	9
3.1 Рекомендации студентам по самостоятельной работе	9
3.2 Темы рефератов.....	11
4. Контроль знаний обучающихся.....	13
4.1 Вопросы для обсуждения по темам дисциплины.....	13
4.2 Тесты	17
4.3 Экзамен.....	26
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	28
5.1 Учебная литература.....	28
5.2 Другие учебно-методические материалы	39
3.3 Перечень ресурсов сети Интернет и информационных технологий.....	29
6. Рекомендации для студентов по освоению дисциплины.....	30

Введение

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» изучается в соответствии с учебным планом подготовки магистров ЮЗГУ по направлению «Гостиничное дело».

Учебный план подготовки магистров в ЮЗГУ по направлению «Гостиничное дело» разработан в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению «Гостиничное дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 558 от 15 июня 2017г.

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры 43.04.03 «Гостиничное дело», направленность (профиль) «Гостиничное дело».

Цель преподавания дисциплины - формирование у студентов компетенций, необходимых для управления человеческими ресурсами предприятия сферы услуг; формирование знаний, умений и навыков, владения основными инструментами управления человеческими ресурсами в сфере услуг, в том числе с помощью проектного подхода.

Общая трудоемкость (объем) дисциплины «Управление человеческим ресурсами» составляет 4 ЗЕТ (144 часа).

Форма контроля знаний – экзамен.

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель преподавания дисциплины - формирование у студентов компетенций, необходимых для управления человеческими ресурсами предприятия сферы услуг; формирование знаний, умений и навыков, владения основными инструментами управления человеческими ресурсами в сфере услуг, в том числе с помощью проектного подхода.

Основными задачами изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» являются:

- овладение теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами исследования в области управления персоналом;

- подготовка студента к профессиональной организационно-управленческой деятельности в сфере управления человеческими ресурсами;

- выявление особенностей управления человеческими ресурсами предприятий гостиничного бизнеса.

2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» изучается студентами на I курсе.

Общая трудоемкость дисциплины «Управление человеческими ресурсами» составляет 4 ЗЕТ (144 часа).

Объем дисциплины	Всего, часов очная форма
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	26
в том числе	
лекции	-
практические занятия	26
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	89,85
Контроль	27
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	1,15
в том числе	
экзамен	1,15

Содержание тем дисциплины

Тема 1. Управление человеческими ресурсами: место и роль в системе управления организациями.

Основы управления человеческими ресурсами как часть менеджмента. Цели и задачи управления человеческими ресурсами. Эволюция концепций управления человеческими ресурсами. Персонал предприятия гостиничного бизнеса как объект управления. Методы управления человеческими ресурсами в организации. Особенности управления человеческими ресурсами в российских компаниях.

Тема 2. Стратегическое управление человеческими ресурсами

Необходимость, цели, содержание и условия стратегического управления человеческими ресурсами. Стратегия управления человеческими ресурсами в крупных компаниях. Опыт стратегического управления человеческими ресурсами в американском и японском менеджменте.

Тема 3. Обеспечение системы управления человеческими ресурсами

Кадровое, делопроизводственное, информационное, техническое, нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления человеческими ресурсами.

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 сферы услуг

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.

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 гостиничного бизнеса

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. Стимулирование трудовой деятельности. 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 человеческими ресурсами

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 курса, планирования своей работы и достижения установленных результатов в процессе изучения дисциплины.

Самостоятельная работа студента связана с освоением материала, изложенного в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем. 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.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно читать и конспектировать 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. Обязательным элементом самостоятельной работы по дисциплине является самоконтроль. Одной из важных задач обучения студентов способам и приемам самообразования является формирование у них умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на этой основе управлять процессом овладения знаниями. Овладение умениями самоконтроля приучает

студентов к планированию учебного труда, способствует углублению их внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей. Самоконтроль включает:

- оперативный анализ глубины и прочности собственных знаний и умений;
- критическую оценку результатов своей познавательной деятельности.

Самоконтроль учит ценить свое время, позволяет вовремя заметить и исправить свои ошибки. Формы самоконтроля могут быть следующими:

- устный пересказ текста лекции и сравнение его с содержанием конспекта лекции;
- составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти;
- пересказ с опорой на иллюстрации, чертежи, схемы, таблицы, опорные положения.

Самоконтроль учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм умственного труда, находить допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую коррекцию своей познавательной деятельности.

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, в том числе проектного типа, выступление с докладом по теме реферата, выполнение мини-проекта.

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 развитии компетенций.
13. Оценка персонала: основные задачи, алгоритм оценки и методы.
14. Аттестация персонала: ее значение и особенности проведения.
15. Ключевые показатели эффективности (KPI) персонала.
16. Производительность труда как интегральный показатель эффективности хозяйственной деятельности.
17. Разработка системы стимулирования персонала организации. Основные требования, предъявляемые к системе стимулирования персонала.
18. Материальное и нематериальное стимулирование персонала.
19. Основные методы оценки труда: ранжирование, грейдинг.
20. Заработная плата и должностной оклад. Нормативно-правовое регулирование.
21. Переменная часть денежного вознаграждения работника (премии, бонусы, комиссионные).
22. Денежное вознаграждение, соотношение его постоянной и переменной частей.

23. Вознаграждение топ-менеджеров и членов совета директоров компании.

24. Организация оплаты труда на предприятии.

25. Затраты на персонал в издержках организации, структура затрат на персонал.

26. Уровни конфликтов: межгрупповой, внутригрупповой, межличностный конфликт, внутриличностный и организационный.

27. Регулирование конфликтов: переговорный процесс, посредническая деятельность.

Темы эссе

1. Функции управления человеческими ресурсами гостиничного предприятия.

2. Необходимость построения организационной структуры в гостиничном бизнесе.

3. Неформальная структура организации гостиничной сферы.

4. Концепция человеческого капитала (человеческий, интеллектуальный, социальный и организационный капиталы).

5. Согласованность стратегии УЧР и общей стратегии гостиничной организации.

6. Ценности организации и направления политики УЧР гостиничного предприятия.

7. Роль линейных руководителей в реализации политики УЧР гостиничного предприятия.

8. HR-бренд: необходимость, особенности формирования и развития.

9. Положительные и отрицательные стороны для персонала организаций при слиянии и поглощении в гостиничном бизнесе.

10. Структура профиля должности в гостиничной организации.

11. Внешние и внутренние источники привлечения персонала гостиничного предприятия.

12. Составление объявления о вакансии и заполнение резюме: основные ошибки и рекомендации.

13. Современные подходы в управлении персоналом (аутсорсинг, аутстаффинг и др.). Их применение в гостиничном бизнесе.

4 КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Вопросы для обсуждения по темам дисциплины

Тема 1. Управление человеческими ресурсами: место и роль в системе управления организациями.

1. В чем сущность управления человеческими ресурсами (УЧР) в сфере гостиничного бизнеса?
2. В чем заключается диагностическая модель управления человеческими ресурсами?
3. Какова философия УЧР (российская, американская, английская, японская и др.)?
4. В чем заключается концепция УЧР?
5. Расскажите об эволюции концепций УЧР.
6. Какие закономерности и принципы УЧР в сфере услуг?
7. Какие методы УЧР предприятия применимы в гостиничном бизнесе?
8. Какие методы построения системы УЧР применимы в гостиничном бизнесе?
9. Система УЧР организации: назовите ее элементы для предприятий сферы услуг и гостиничного предприятия.
10. Особенности управления ЧР в российских компаниях.

Тема 2. Стратегическое управление человеческими ресурсами

1. Что вы понимаете под стратегическим управлением человеческими ресурсами?
2. Чем обусловлена необходимость стратегического управления человеческими ресурсами?
3. Назовите четыре цели, которые преследует стратегическое управление человеческими ресурсами.
4. Каковы условия внедрения системы стратегического управления человеческими ресурсами?
5. Что вы знаете о стратегиях управления персоналом в крупных компаниях?
6. Какие препятствия могут встретиться на пути стратегического управления человеческими ресурсами?

Тема 3. Обеспечение системы управления человеческими ресурсами

1. Опишите возможное организационное обеспечение системы УЧР гостиницы.
2. Опишите возможное кадровое и документационное обеспечение системы УЧР гостиницы.
3. Какие виды структур УЧР (организационная, штатная, социальная, ролевая) вам известны?
4. Приведите примеры информационного, технического, программного обеспечения при УЧР.
5. Определите основные элементы кадровой политики на предприятии гостиничного бизнеса (направления и принципы, место и роль, содержание, виды).

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

1. Каковы основные принципы разделения и кооперации труда на предприятиях гостиничной сферы?
2. Что такое организационная структура управления предприятием?
3. В чем заключается проектирование рабочих мест?
4. Что такое должностная инструкция? С какой целью она разрабатывается.

Тема 5. Планирование персонала сферы услуг

1. Назовите сущность, виды и уровни планирования работы с персоналом в гостиничном комплексе.
2. В чем заключается кадровый контроллинг и аудит персонала относительно каждого класса в международной системе классификации гостиниц.
3. Назовите задачи маркетинг персонала гостиничного бизнеса.
4. Как осуществляется планирование и прогнозирование потребности в персонале гостиницы?
5. Какие плановые показатели по труду вы знаете?
6. В чем заключается нормативный подход к планированию персонала?

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

1. Назовите принципы набора, отбора, расстановки персонала в гостинице.
2. Какие методы привлечения кандидатов на вакантные места вы знаете?
3. Как осуществляется процесс отбора персонала в организацию?

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. Какие формы и методы профессионального обучения вам известны. Охарактеризуйте их.
3. Как осуществляется планирование карьеры сотрудников.
4. Проблема сокращения численности кадров в условиях кризисной ситуации.

Тема 8. Оценка персонала гостиничного бизнеса

1. Какими методами и по каким критериям может проводиться оценка персонала гостиничного комплекса?
2. Какими методами и по каким критериям может проводиться аттестация персонала гостиничного комплекса?
3. Традиционные и нетрадиционные методы оценки персонала.
4. В чем заключается специфика оценки менеджеров и руководителей компаний гостиничного бизнеса?

Тема 9. Оплата труда персонала

1. Какова сущность и основные понятия мотивации и оплаты труда?
2. Назовите формы и системы оплаты труда.
3. Назовите современные формы и системы оплаты труда, применяемые в гостиничном бизнесе.

4. Современное состояние мотивации, стимулирования и оплаты труда персонала гостиничного комплекса. Из чего может состоять мотивационный портфель?

5. Опишите сдельную и повременную системы оплаты труда. Приведите пример указанных систем для гостиничного бизнеса.

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 человеческими ресурсами

1. Как проводится оценка результатов труда различных категорий персонала гостиницы?

2. Каким образом можно оценить затраты на персонал в гостинице?

3. Как проводится оценка эффективности мероприятий по работе с персоналом?

4. Какие структуры проводят оценку эффективности персонала в гостиничном комплексе?

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:

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

4.3 Экзамен

Форма промежуточного контроля по дисциплине – экзамен.

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» изучается студентами очной формы обучения на I курсе во 2 семестре.

В условиях балльно-рейтинговой системы оценки освоения образовательной программы для допуска к экзамену 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.

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 к моменту проведения экзамена студент не имеет задолженностей по отдельным контролируемым темам и набирает 50 и более баллов, они по желанию студента могут быть выставлены ему в ведомость и в зачетную книжку без процедур опроса или принятия экзамена с оценкой в соответствии с балльно - рейтинговой системой (от 50 до 69 баллов – удовлетворительно, от 70 до 84 –хорошо, 85 и более – отлично). По желанию студента он может «добрать» баллы на экзамене.

Экзамен проводится в форме тестирования. 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 экзамене, но не более 100.

Экзамен также может проводиться в форме компьютерного тестирования. Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке. БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

5 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Учебная литература

Основная литература

1. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами: учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. – 4-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2023. – 388 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710007>. - 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. 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.

Дополнительная учебная литература

1. Епишкин, И.А. Стратегия управления человеческими ресурсами: учебное пособие/ И. А. Епишкин, С. А. Шапиро. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 121 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500045>. - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

2. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации: учебник / А. Р. Алавердов. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: Университет Синергия, 2019. - 682 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>. - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

3. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: учебник / А. В. Дейнека. - 3-е изд., стер. - Москва: Дашков и К°, 2022. - 288 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384>. - Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

4. 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.

5. Богомолова, Т.П. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие (курс лекций, проблемно-тематический курс, тесты и практико-ориентированные задания) / 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.

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.

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

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

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

www.gks.ru (Федеральная служба государственной статистики).

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

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

<http://www.hr-journal.ru/articles/oc> – Журнал «Работа с персоналом»

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

<http://www.kadrovik.ru> – Национальный союз кадровиков.

www.hh.ru – сайт поиска работы

www.superjob.ru – сайт поиска работы

www.shrm.org – Сайт «Society for Human Resource Management»

www.rhr.ru – Человеческие ресурсы России

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

6 РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Основным видом аудиторной работы студентов по дисциплине являются практические занятия.

Теоретический материал студент изучает самостоятельно под руководством преподавателя.

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.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспекты 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 теоретический материал,
во-вторых, изучают вопросы, отданные на самостоятельную подготовку,
в-третьих, решают ситуационные практические задачи,
в-четвертых, в течение семестра студенты готовят реферат, мини-проект.

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

При подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине необходимо повторить основные теоретические положения каждой изученной темы и основные термины, самостоятельно решить несколько типовых компетентностно-ориентированных задач.