

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Московский экономико-правовой институт»
Кафедра менеджмента

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

образовательная программа направления подготовки
080200.62 **Менеджмент**

Цикл Б.3 «Профессиональный», вариативная часть

Профиль подготовки
Финансовый менеджмент

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Москва
2013

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» составлена в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования направления (специальности) **Менеджмент**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 747 от 21 декабря 2009 года.

Дисциплина входит в профессиональный цикл вариативной части и является дисциплиной по выбору студента.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ООП ВПО.....	4
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.....	4
4. Структура и содержание дисциплины.....	6
5. Образовательные технологии.....	11
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.....	11
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	32
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	33

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения студентами дисциплины «Управление персоналом» являются:

- ✓ формирование у обучающихся теоретических и методологических знаний по управлению персоналом и его развитием;
- ✓ приобретение обучающимися знаний и практических навыков по разработке и применению технологий управления персоналом и его развитием;
- ✓ умение выявлять проблемы в области управления персоналом организации и находить способы их решения;
- ✓ формирование знаний и навыков принятия кадровых управленческих решений и оказание консультативной помощи линейным и функциональным руководителям по вопросам управления персоналом.

Задачами освоения дисциплины являются:

- ✓ ознакомление с теоретическими основами, историческими предпосылками возникновения и развития теории и практики управления персоналом;
- ✓ ознакомление с основными тенденциями в практике управления персоналом в организациях, как в России, так и за рубежом;
- ✓ формирование умений по решению типовых задач в области планирования и организации кадровой работы;
- ✓ приобретение студентами навыков использования технологий управления персоналом в современных организациях.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Данная дисциплина относится к базовой части профессионального цикла ООП и взаимосвязана с такими дисциплинами как: Основы управления персоналом, Трудовое право, Основы организации труда, Основы теории управления, Управленческий учет и учет персонала и др.

Изучение курса необходимо для выполнения выпускной квалификационной работы.

Для освоения данной дисциплины обучающийся должен:

- ✓ знать основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации и умеет применять их на практике (ПК-1);
- ✓ знать основы научной организации и нормирования труда, владеет навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест и умеет применять их на практике (ПК-10);
- ✓ знать Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права (ПК-22);
- ✓ знать нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда (ПК-24).

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины «Управление персоналом» обучающийся должен:

- ✓ знает основы стратегического управления персоналом и умеет применять их на практике (ПК-2);
- ✓ знает основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и умеет применять их на практике (ПК-5);
- ✓ знает основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала и умеет применять их на практике (ПК-6);
- ✓ владеет методами деловой оценки персонала при найме и готов применять их на практике (ПК-7);
- ✓ знает основы профориентации персонала и умеет применять их на практике (ПК-8);
- ✓ знает принципы формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации и умеет применять их на практике (ПК-9);
- ✓ знает виды, формы и методы обучения персонала (ПК-12);
- ✓ знает основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и умеет применять их на практике (ПК-13);
- ✓ знает основы организации работы с кадровым резервом и умеет применять их на практике (ПК-14);
- ✓ умеет определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала (в т.ч. аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);
- ✓ умеет разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала (в т.ч. аттестации) и владеет навыками проведения текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) различных категорий персонала (ПК-16);
- ✓ умеет рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-42);
- ✓ владеет навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала (ПК-43);
- ✓ умеет составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции и т.д.) (ПК-44);
- ✓ владеет навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала (ПК-49);
- ✓ владеет навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-50);
- ✓ умеет оценить эффективность текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) персонала, владеет навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-51);
- ✓ знает основы оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умеет применять их на практике (ПК-52);
- ✓ готов к разработке процедур, методов контроля и оценки деятельности персонала (ПК-75).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов (тем) дисциплины	Бюджет учебного времени, часов				
	Зачетные единицы	Всего	в том числе аудиторные занятия:		
			Лекции	Семинарские занятия	Самостоятельная работа
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Раздел 1. Технология управления персоналом организации		14	4	4	6
Тема 1.1. Маркетинг персонала					
Тема 1.2. Наем, отбор, подбор и расстановка персонала		12	2	4	6
Тема 1.3. Деловая оценка персонала		14	4	4	6
Тема 1.4. Профорентация, социализация и трудовая адаптация персонала		14	4	4	6
Тема 1.5. Организация труда и рабочего места персонала		12	2	4	6
Тема 1.6. Использование персонала		10	2	2	6
Тема 1.7. Высвобождение персонала		10	2	2	6
Раздел 2. Технология управления развитием персонала организации		14	4	4	6
Тема 2.1. Управление социальным развитием					
Тема 2.2. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала		14	4	4	6
Тема 2.3. Аттестация персонала		10	2	2	6
Тема 2.4. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала		16	4	4	8
Тема 2.5. Управление кадровым резервом		12	2	4	6
Раздел 3. Управление поведением персонала организации		12	2	4	6
Тема 3.1. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала					
Тема 3.2. Организационная культура		10	2	2	6
Тема 3.3. Управление конфликтами и стрессами		12	2	4	6
Раздел 4. Оценка эффективности системы управления персоналом организации		12	4	2	6
Тема 4.1. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом					
Тема 4.2. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом		18	4	4	10
Итого	6	216	50	58	108

Формой текущего контроля и промежуточной аттестации являются:

- ✓ для очной формы обучения – зачет в 6 семестре.

СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Технология управления персоналом организации

Тема 1.1. Маркетинг персонала

Концепция маркетинга персонала, основные подходы к ее трактовке. Понятийный аппарат персонал-маркетинга. Принципы маркетинга персонала. Процесс управления маркетинговой деятельностью в области персонала. Сходства и различия между маркетингом товаров (услуг) и маркетингом персонала. Информационная функция маркетинга персонала. Маркетинговые исследования и маркетинговая информация. Исследование профессионально-квалификационной структуры рынка труда. Факторы внешней и внутренней среды, определяющие содержание маркетинговой деятельности в области персонала. Исследование рынка труда. Анализ позиций организации на рынке труда. Источники информации для персонал-маркетинга.

Коммуникационная функция маркетинга персонала. Сегментирование рынка труда. Выбор организацией политики найма. Определение затрат на приобретение и использование персонала. Выбор источников и путей покрытия потребности в персонале. PR в области управления персоналом.

Тема 1.2. Наем, отбор, подбор и расстановка персонала

Политика найма персонала. Внутренние и внешние источники привлечения персонала. Их преимущества и недостатки. Выбор источников найма персонала.

Цели отбора персонала. Основные подходы зарубежных фирм к отбору внешних претендентов. Типовые этапы отбора, их содержание. Организация процедуры отбора. Группировка и содержание критериев и показателей отбора. Методы оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место). Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.

Сущность подбора и расстановки кадров как важнейшей функции, выполняемой руководящим составом организации. Отличие подбора кадров от отбора персонала. Характеристика системы подбора и расстановки кадров организации. Принципы подбора и расстановки персонала. Планирование подбора и расстановки кадров. Пути совершенствования подбора и расстановки кадров. Необходимость оценки персонала как инструмента подбора.

Тема 1.3. Деловая оценка персонала

Понятие деловой оценки. Периодичность проведения деловой оценки. Цели деловой оценки персонала. Организационная подготовка проведения деловой оценки. Типичные ошибки, допускаемые при проведении оценки. Основные методы снижения субъективности и неполноты оценки. Объекты и субъекты деловой оценки. Документационное и информационное обеспечение процесса деловой оценки.

Классификация показателей деловой оценки. Применимость показателей оценки для различных групп сотрудников. Требования к формированию состава показателей оценки.

Основные методы оценивания персонала. Преимущества и недостатки методов оценивания. Документальное сопровождение различных методов оценивания.

Тема 1.4. Профориентация, социализация и трудовая адаптация персонала

Понятие профессиональной ориентации. Цели и задачи профориентации.

Основные формы профориентационной работы: просвещение, информация, консультация. Органы управления профориентацией. Направленность профориентационной работы.

Понятие социализации и трудовой адаптации. Виды и направления социализации и адаптации. Условия успешной социализации и адаптации.

Организационные элементы управления трудовой адаптацией. Организационные решения проблемы структурного обеспечения управления адаптацией. Особенности адаптации при внедрении нововведений. Инструментарий управления адаптацией. Принципы организации труда, оказывающие влияние на процесс адаптации персонала. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией.

Тема 1.5. Организация труда и рабочего места персонала

Сущность понятия «организация труда». Содержание организации труда. Научный подход к организации труда. Основные задачи и функции научной организации труда. Особенности организации управленческого труда. Проектирование организации труда.

Основные принципы организации собственного труда. Выполнение общих функций управления (планирование, организация, регулирование, стимулирование, контроль, анализ, учет) по отношению к собственному труду. Методы и техника личной работы, позволяющие находить резервы времени. Саморазвитие работника. Управление личным режимом труда и отдыха.

Понятие «рабочее место». Виды рабочих мест, классификационные признаки рабочих мест: профессии и число исполнителей, уровень механизации, количество оборудования или технических средств и т.п. Сущность и цели организации рабочего места. Содержание организации рабочего места: планировка, оснащение средствами и предметами труда, их размещение, обслуживание, аттестация. Организация рабочих мест работников управленческого труда. Особенности организации автоматизированных рабочих мест.

Тема 1.6. Использование персонала

Основные принципы и направления использования персонала в организации: сокращение доли ручного труда, рационализация рабочих мест, дисциплина труда и т.п. Показатели эффективности использования персонала организации: соотношение отдельных категорий работников, производительность труда, издержки на рабочую силу, потери рабочего времени и др. Методы расчета показателей оценки уровня использования персонала. Мероприятия организации в области обеспечения занятости персонала. Деятельность службы управления персоналом по обеспечению занятости. Взаимодействие организации со службами занятости в регионах. Российское законодательство по обеспечению занятости.

Тема 1.7. Высвобождение персонала

Понятие высвобождения персонала. Сходство и различия понятий «высвобождение» и «увольнение». Функции труда и их взаимосвязь с высвобождением сотрудников. Современное состояние управления

высвобождением персонала в российских и зарубежных организациях.

Классификация видов увольнений персонала в соответствии с российским трудовым законодательством и их соответствие классификации видов увольнений.

Методы работы администрации с сотрудниками, увольняющимися по собственному желанию. Программа работ администрации при высвобождении персонала по инициативе работодателя. Корректировка программы работ в зависимости от причины увольнения. Методы работы администрации при подготовке сотрудников к выходу на пенсию.

Раздел 2. Технология управления развитием персонала организации

Тема 2.1. Управление социальным развитием

Цели и задачи социального развития организации. Сущность социального планирования. Основные направления плана социального развития. Элементы социальной инфраструктуры, показатели их состояния.

Организация разработки плана социального развития. Организационно-экономический механизм реализации плана социального развития. Источники финансирования мероприятий по социальному развитию организации.

Тема 2.2. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала

Цель подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала организации. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала. Принципы, методы, формы и виды обучения. Основные особенности функционирования учебных центров. Классификация форм повышения квалификации, их взаимосвязь. Содержание форм обучения: на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места, их преимущества и недостатки.

Тема 2.3. Аттестация персонала

Сущность аттестации персонала. Основные цели и задачи проведения аттестации. Показатели, оцениваемые при аттестации сотрудников организации. Содержание этапов проведения аттестации: подготовительный этап, оценка персонала, аттестация, заключительный этап. Методы аттестации персонала: методы описательного характера, комбинированные методы, псевдоколичественные методы оценки.

Тема 2.4. Управление деловой карьерой персонала и служебно-профессиональным продвижением персонала

Понятие карьеры, служебно-профессиональное продвижение. Виды деловой карьеры. Принципы организации управления деловой карьерой. Инструментарий управления деловой карьерой. Этапы деловой карьерой, их содержание. Практические примеры управления карьерой в отечественных и зарубежных организациях. Взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала.

Сущность служебно-профессионального продвижения персонала. Понятие «ротация» кадров. Характеристика системы служебно-профессионального продвижения персонала, ее цели и задачи. Содержание

этапов системы служебно-профессионального продвижения работников; работа со студентами старших курсов вузов; работа с молодыми специалистами; работа с руководителями нижнего звена управления; работа с руководителями среднего звена управления; работа с руководителями высшего звена управления.

Планирование служебно-профессионального продвижения персонала.

Тема 2.5. Управление кадровым резервом

Проблемы резерва кадров. Сущность управления кадровым резервом. Этапы процесса формирования резерва: составление прогноза изменений в составе руководящих кадров, получение информации о деловых и личностных качествах кандидатов, формирование состава резерва кадров. Критерии, используемые при подборе кандидатов в резерв. Источники формирования резерва кадров. Порядок отбора и зачисления в группу резерва кадров. Планирование работы с кадровым резервом.

Раздел 3. Управление поведением персонала

Тема 3.1. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала

Сущность основных теорий содержания и процесса мотивации. Сравнительная характеристика теорий мотивации – общие и отличительные элементы. Классификация мотивов и стимулов, используемых на практике. Их ранжирование по степени влияния на персонал. Практическое использование теорий мотивации. Мотивационные принципы организации труда. Формы оплаты труда персонала. Системы оплаты труда руководителей. Формы участия персонала в прибылях и капитале предприятия. Социальные выплаты и льготы персонала.

Государственное регулирование оплаты труда: законодательное установление и изменение минимального размера оплаты труда; налоговое регулирование средств, направляемых на оплату труда организациями, а также доходов физических лиц; установление районных коэффициентов и процентных (северных) надбавок.

Тема 3.2. Организационная культура

Персонал как носитель организационной культуры. Понятие организационной культуры, проявляющейся в отношениях между людьми в организации. Содержание организационной культуры: нормы поведения, правила, ценности и т.п.

Роль лидеров в формировании организационной культуры. Факторы, влияющие на изменение организационной культуры. Управление организационной культурой.

Тема 3.3. Управление конфликтами и стрессами

Основные понятия конфликтологии. Типичные причины конфликтов. Виды конфликтов, их классификация. Пути развития конфликтов. Способы разрешения конфликтов. Роль руководителя в разрешении конфликтов. Управление конфликтами и пути их предупреждения.

Сущность и природа стресса. Виды стрессов. Стресс и заболевания, перегрузки, недогрузки, обстоятельства жизни. Стресс и соответствие между

личностью и средой. Способы обнаружения стрессов. Методы нейтрализации стрессов.

Раздел 4. Оценка эффективности системы управления персоналом организации

Тема 4.1. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом

Диагностический подход к оценке функционирования подразделений управления персоналом. Основные критерии оценки эффективности работы подразделений управления персоналом. Взаимосвязь критериев с важнейшими направлениями деятельности кадровых служб. Оценка текучести кадров и абсентеизма. Оценка, базирующаяся на обзоре мнений. Методы измерения результатов деятельности подразделений управления персоналом.

Тема 4.2. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом

Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом. Анализ существующих подходов к измерению экономической и социальной эффективности управления персоналом. Коммерческая (финансовая), бюджетная экономическая эффективность, их содержание и порядок расчета. Классификация производственных и непроизводственных затрат. Методы расчета результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления персоналом. Расчет экономического результата за счет факторов производственной и непроизводственной сфер.

Методика оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом организации. Направления совершенствования методики.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Вид учебной работы	Образовательные технологии, которые используются при проведении учебной работы
1.	Лекции	компьютерные симуляции, встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций
2.	семинарские и практические занятия	разбор конкретных ситуаций, тренинги
3.	самостоятельные работы	разбор конкретных ситуаций
4.	контрольные работы	разбор конкретных ситуаций

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Процедура текущего контроля по дисциплине «Управление персоналом организации» состоит из трех этапов:

- 1) контроль освоения теоретического материала по каждой теме курса;
- 2) тестирование по отдельным темам курса или разделам;
- 3) собеседование по решению профессиональных задач (или выполнению каких-либо других заданий) по каждой теме курса.

Первые два этапа рекомендуется проводить в конце изучения тем курса, т.к. для прохождения их студентам не требуется времени на подготовку - тестирование выявляет знание общих положений дисциплины (понятия, классификации понятий, законы, закономерности, принципы, методики и пр.) и принципиальные умственные умения.

Студенты, не получившие положительную оценку по результатам контроля практических умений и/или тестирования допускаются к основному этапу итогового контроля в порядке, утвержденном кафедрой.

Общая оценка выставляется с учетом результатов всех этапов промежуточного контроля в порядке, установленном кафедрой.

Содержание этапов контроля:

1. Результаты оценки теоретических знаний оцениваются по двухбалльной («зачтено» - «не зачтено») или четырехбалльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

2. Содержание тестовых заданий должно соответствовать конечным целям изучения дисциплины. Они должны выявлять знание общих, принципиальных, положений дисциплины, определенные конечными целями ее изучения. Недопустимы задания на выявление частных знаний и справочных сведений.

3. Собеседование - основной этап итогового контроля, который проводится по предлагаемым ситуациям, содержащим несколько заданий (или одно комплексное), выполнение которых подтверждает наличие у студента умений, определенных целями изучения дисциплины.

Вопросы к зачету по дисциплине «Управления персоналом организации»

1. Виды аттестации персонала. Участники процесса аттестации и их функции.
2. Внутренние и внешние источники привлечения персонала, их преимущества и недостатки.
3. Внутренний и внешний маркетинг персонала.
4. Источники и проблемы найма персонала.
5. Кадровая политика организации. Виды кадровой политики. Факторы, влияющие на кадровую политику.
6. Методы расчета численности персонала.
7. Назначение и структура должностной инструкции.
8. Общие принципы и методы управления конфликтами. Диагностика конфликтов.
9. Оперативный план работы с персоналом: структура и содержание.
10. Организационная структура системы управления персоналом.
11. Организация набора персонала (создание резерва кандидатов).

12. Основные методы определения количественной потребности в персонале.
13. Основные направления адаптации (первичная, вторичная). Виды адаптации персонала. Основные факторы, влияющие на процесс адаптации.
14. Основные понятия и концепции обучения персонала.
15. Основные факторы повышения роли персонала в постиндустриальном обществе.
16. Основные функции управления персоналом современной организации.
17. Основные цели и виды оценки персонала.
18. Основные элементы системы управления персоналом организации
19. Основные этапы кадрового планирования.
20. Основные этапы процесса отбора персонала: характеристика.
21. Особенности управления персоналом в Японии, Западной Европе и США.
22. Оценка эффективности управления персоналом: затраты на персонал.
23. Персонал организации как объект управления. Классификация персонала по категориям работников.
24. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
25. Подбор и расстановка персонала.
26. Подходы и методы деловой оценки персонала.
27. Понятие и этапы деловой карьеры.
28. Понятия «оценка персонала» и «аттестация персонала»: основные различия.
29. Принципы отбора персонала.
30. Процесс, критерии и методы отбора персонала.
31. Разработка marketing mix в кадровой сфере.
32. Разработка требований к должности (должностные инструкции, схемы описания рабочих мест, профиль должности, профессиограммы, модели ключевых компетенций).
33. Ролевая структура коллектива.
34. Система методов управления персоналом: классификация, особенности применения.
35. Содержание понятий «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы».
36. Состав функциональных систем в системе управления персоналом организации.
37. Социальная структура коллектива.
38. Сущность и задачи кадрового планирования. Классификация факторов, влияющих на кадровое планирование.
39. Сущность и задачи маркетинга персонала.
40. Сущность, цели, задачи и формы профориентационной работы в организации.
41. Теории управления о роли человека в организации.
42. Традиционные и нетрадиционные методы отбора персонала. Особенности использования.
43. Управление кадровым резервом.

44. Управление мотивацией и стимулированием персонала.
45. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе.
46. Условия труда персонала: сущность и факторы воздействия.
47. Формирование маркетингового подхода к работе с персоналом.
48. Функции подразделений по планированию кадровой работы. Цели и задачи кадрового планирования.
49. Характеристика внешнего набора персонала. Преимущества и недостатки внешнего набора персонала.
50. Характеристика внутреннего набора персонала. Преимущества и недостатки внутреннего набора персонала.
51. Характеристика источников привлечения персонала, их преимущества и недостатки.
52. Характеристика понятий: профессия, специальность, квалификация, должность.
- 53.** Характеристика экономической и социальной эффективности управления персоналом.
54. Характеристика этапов процесса управления персоналом.
55. Этапы процесса адаптации.

Темы контрольных работ по дисциплине «Управление персоналом организации»

1. Стратегическое управление персоналом организации.
2. Планирование работы с персоналом организации.
3. Технология управления персоналом организации.
4. Технология управления развитием персонала организации.
5. Управление поведением персонала организации.
6. Оценка результатов деятельности персонала организации.
1. Формирование целей системы управления персоналом.
2. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом.
3. Анализ организационной структуры службы управления персоналом.
4. Анализ системы взаимосвязей службы управления персоналом в оргструктуре организации.
5. Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом.
6. Формирование кадровой политики организации.
7. Совершенствование (формирование) системы стратегического управления персоналом.
8. Анализ стратегии управления персоналом.
9. Совершенствование кадрового планирования в организации.
10. Анализ оперативного плана работы с персоналом.
11. Анализ планирования маркетинговой деятельности в области персонала.
12. Совершенствование процесса определения потребности в персонале.
13. Совершенствование отбора персонала при приеме на работу.

14. Совершенствование организационного механизма проведения отбора персонала (при найме).
15. Совершенствование деловой оценки персонала.
16. Организация системы оценки персонала для аттестации.
17. Анализ системы управления адаптацией персонала.
18. Использование результатов проведения деловой оценки персонала.
19. Анализ системы организации обучения персонала (подготовки, переподготовки и повышения квалификации).
20. Анализ системы планирования трудовой карьеры работника.
21. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации.
22. Формирование кадровой службы в организации.
23. Управление деловой карьерой персонала в организации.
24. Формирование кадрового резерва организации в организации.
25. Механизм управления процессом адаптации персонала в организации.
26. Анализ системы мотивации персонала.
27. Специфика управления персоналом в различных национальных моделях менеджмента.

Темы семинарских занятий по дисциплине «Управление персоналом организации»

Раздел 1. Технология управления персоналом организации

Семинар 1. Маркетинг персонала

Круглый стол. Зарубежный опыт управления персоналом

Студенты самостоятельно формируют программу круглого стола и организуют его поведение. Преподаватель выступает в качестве консультанта и эксперта.

Основная литература: [1;2;3].

Семинар 2-3. Наем, отбор, подбор и расстановка персонала

Деловая игра «Построение организационной структуры системы управления персоналом организации».

Деловая игра «План персонал-маркетинг».

Вопросы для обсуждения;

1. Анализ состояния и использования трудового потенциала.
2. Маркетинг персонала.
3. Лизинг персонала.

Основная литература: [1;2;3].

Семинар 4-5. Деловая оценка персонала

Вопросы для обсуждения:

1. Критерии и методы оценки кадров
2. Проекты рабочих мест и их роль в управлении персоналом
3. Методика и способы анализа и консультирования рабочих мест
4. Цели и способы оценки управленческого персонала.
5. Подготовка программы Центра оценки персонала.

6. Проведение мероприятий по оценке персонала.
7. Критерии и методы оценки результативности труда.
8. Цели и задачи аттестации кадров.
9. Организация процедуры аттестации кадров.
10. Нетрадиционные методы оценки персонала

Основная литература: [1;2;3].

Семинар 6-7. ПрофорIENTATION, социализация и трудовая адаптация персонала

Вопросы для обсуждения:

1. Цели, задачи и содержание системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации.
2. Факторы влияния на эффективность функционирования системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации.
3. Требования и принципы формирования программ обучения и активизации учебного процесса.
4. Факторы мотивации процесса обучения.
5. Система методов обучения и повышения их эффективности.
6. Оценка эффективности подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала управления.
7. Отечественный и зарубежный опыт подготовки персонала.

Основная литература: [1;2;3].

Семинар 8-9. Организация труда и рабочего места персонала

Вопросы для обсуждения:

1. В чем состоит роль организации и нормирования труда в условиях рыночной экономики?
2. Какие функции выполняет организация и нормирование труда?
3. В чем особенность современного нормирования труда, организации труда и НОТ?
4. Каково место организации труда в системе управления персоналом.
5. Охарактеризуйте содержание и направления НОТ.

Основная литература: [1;2;3].

Семинар 10. Использование персонала

Семинар 11. Высвобождение персонала

Вопросы для обсуждения:

1. Сходство и различия понятий «высвобождение» и «увольнение».
2. Функции труда и их взаимосвязь с высвобождением сотрудников.
3. Современное состояние управления высвобождением персонала в российских и зарубежных организациях.
4. Программа работ администрации при высвобождении персонала по инициативе работодателя.

Основная литература: [1;2;3].

Раздел 2. Технология управления развитием персонала организации

Семинар 12-13. Управление социальным развитием

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность социального планирования.
2. Основные направления плана социального развития.
3. Элементы социальной инфраструктуры, показатели их состояния.
4. Организация разработки плана социального развития.
5. Источники финансирования мероприятий по социальному развитию организации.

Основная литература: [1;2;3].

Семинар 14-15 Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала**Вопросы для обсуждения:**

1. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала.
2. Принципы, методы, формы и виды обучения.
3. Основные особенности функционирования учебных центров. Классификация форм повышения квалификации, их взаимосвязь.
4. Содержание форм обучения: на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места.
5. Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места, их преимущества и недостатки.

Основная литература: [1;2;3].

Семинар 16. Аттестация персонала**Вопросы для обсуждения:**

1. Основные цели и задачи проведения аттестации.
2. Показатели, оцениваемые при аттестации сотрудников организации.
3. Содержание этапов проведения аттестации.
4. Методы аттестации персонала.

Основная литература: [1;2;3].

Семинар 17-18. Управление деловой карьерой персонала и служебно-профессиональным продвижением персонала**Вопросы для обсуждения:**

1. Принципы, критерии и источники формирования резерва
2. Схема организации работы с кадровым резервом и особенности экспертной оценки качеств кандидатов в резерв
3. Понятие карьеры и ее виды.

Основная литература: [1;2;3].

Семинар 19-20. Управление кадровым резервом**Вопросы для обсуждения:**

1. Сущность управления кадровым резервом.
2. Этапы процесса формирования резерва: составление прогноза изменений в составе руководящих кадров, получение информации о деловых и личностных качествах кандидатов, формирование состава резерва кадров.
3. Критерии, используемые при подборе кандидатов в резерв.
4. Порядок отбора и зачисления в группу резерва кадров.

5. Планирование работы с кадровым резервом.

Основная литература: [1;2;3].

Раздел 3. Управление поведением персонала

Семинар 21-22. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала

Вопросы для обсуждения:

1. Мотивация как функция управленческого цикла.
2. Роль мотивации в достижении цели управления.
3. Эволюция идей в мотивации. Классическая теория в мотивации.
4. Психологические аспекты мотивации.
5. Современные системы стимулирования труда и их отличие от традиционных систем
6. Зарубежный и отечественный опыт мотивации

Основная литература: [1;2;3].

Семинар 23. Организационная культура

Вопросы для обсуждения:

1. Подготовьте характеристику авторитарного, демократического и либерального стилей управления.
 2. Предложите свою анкету для проведения опроса относительно оценки того или иного стиля управления в организации.
 3. Определите, в чем преимущества стиля соподчинения в команде.
 4. Подготовьте описание негативных стилей управления, известных Вам.
 5. Дайте обоснование, почему общественные отношения в той или иной стране влияют на формирование того или иного стиля управления.
 6. Определите, почему может быть принципиально разным стиль управления в зависимости от специфики отраслей, различных органов власти.
 7. Приведите доказательства того, как административно-правовые нормы, зафиксированные юридически и закрепленные за каждым звеном управления, сказываются на формировании стиля управленческих отношений между руководителями соответствующего уровня и подчиненными им исполнителями.
 8. Приведите примеры, как действуют социально-психологические механизмы подражания под влиянием стиля руководства конкретного руководителя.
 9. Обоснуйте, почему специфику стиля управления определяют социально-демографические особенности коллектива.
- Сформулируйте особенности взаимоотношений с талантливыми людьми в организации и какое для них требуется управленческое воздействие.

Основная литература: [1;2;3].

Семинар 24. Управление конфликтами и стрессами

Вопросы для обсуждения:

1. Природа и виды конфликта.
2. Движущие силы конфликтов и формы их протекания.
3. Стратегии и техника управления конфликтами.
4. Анализ и способы разрешения конфликтов.

Основная литература: [1;2;3].

Раздел 4. Оценка эффективности системы управления персоналом организации

Семинар 25. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом

Вопросы для обсуждения:

1. Необходимость организации труда руководителя.
2. Планирование рабочего времени.
3. Методика экономической оценки эффективности системы управления персоналом организации.
4. Кадровый аудит.
5. Балльная оценка эффективности работы организации (БОЭРО).
6. Комплексная оценка управленческого труда (КОУТ).
7. Оценка по коэффициенту трудового вклада (КТВ).

Основная литература: [1;2;3].

Семинар 26-27. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом

Вопросы для обсуждения:

1. Система управления по целям (УПЦ) как метод повышения эффективности деятельности персонала.
2. УПЦ как метод управления эффективностью деятельности организации.
3. УПЦ как часть системы управления персоналом.
4. Основные цели, задачи и функции системы УПЦ.
5. Внедрение УПЦ: основные элементы и этапы, типичные ошибки. Внедрение системы УПЦ на примере российской компании.

Основная литература: [1;2].

Проводимая при изучении дисциплины «Управление персоналом организации» самостоятельная работа студентов решает следующие задачи:

- изучение и закрепление учебного материала по учебникам, учебным пособиям;
- приобретение навыков поиска необходимой информации;
- развитие творческого мышления студентов;
- воспитание трудолюбия, целеустремленности, самодисциплины, умения планировать свое время;
- приобщение части наиболее подготовленных студентов к научно-исследовательской работе и приобретение навыков ведения этой работы.

Изучение дисциплины «Управление персоналом организации» предполагает выполнение, прежде всего, следующих видов самостоятельной работы студентов:

- выполнение тестовых заданий;
- изучение основной и дополнительной литературы;
- чтение и анализ периодики по управлению персоналом с дальнейшим рецензированием статей.

Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине «Управление персоналом организации»

Рассмотрим, как организовать эффективное восприятие материала основной и дополнительной литературы по дисциплине «Управление персоналом организации».

Инструкция:

1. Работайте с заголовками!

- сформулируйте для себя, о чем пойдет речь в тексте;
- вспомните все, что вы уже знаете на эту тему;
- поставьте вопросы, на которые, по вашему мнению, в тексте будут даны ответы;
- попытайтесь, насколько это возможно, дать на эти вопросы предположительные ответы до чтения текста;
- приступив к чтению, сопоставляйте выдвинутые вами предположения с реальными содержанием текста.

2. Работайте с текстом!

- читая, следите, есть ли в тексте непонятные слова и выражения. Если есть, найдите к ним объяснение в словаре по менеджменту;
- непонятным может быть само содержание с пройденным, но плохо усвоенным материалом. Подумайте, не станет ли текст понятным, если разобрать конкретные примеры.

3. Ведите диалог с автором!

- по ходу всего чтения ставьте вопросы к тексту и выдвигайте свои предположения о дальнейшем его содержании;
- проверяйте свои предложения в процессе ее чтения. Если вы не можете дать предположительные ответы на свои вопросы, ищите эти ответы в тексте. Если не можете найти ответ, помните, что в тексте его может и не быть. В таких случаях пытайтесь найти недостающие сведения в других источниках.

4. Выделяйте главное!

- читая текст, старайтесь отделить в нем главное от второстепенного; обдумайте, в какой части текста выражена главная мысль и что эту мысль поясняет или дополняет;
- по ходу чтения составляйте план (устный или письменный) или конспект текста;
- составляйте схемы, таблицы, отражающие существенные моменты текста;
- в случае необходимости делайте выписки;

- рассматривайте все данные в учебнике примеры и придумывайте свои.

На протяжении работы старайтесь представить себе то, о чем вы читаете!

5. Запомните материал!

1. Объясните себе, в чем связь мыслей - пунктов вашего плана.

2. Перескажите текст по плану.

3. Ответьте на вопросы учебника или вопросы для самоконтроля в учебном пособии.

6. Проверьте себя!

1. Ответив на вопросы, проверьте по учебнику или пособию правильность своего ответа.

2. После пересказа проверьте, все ли выделенное вами пересказано и не было ли при этом ошибок.

Продуктивность работы с книгой будет значительно выше, если читать регулярно, систематически, не допуская больших перерывов. Если даже уделять работе с книгой хотя бы по одному часу через день, постоянно в памяти будет поддерживаться связь вновь прочитанного с прочитанным прежде.

Читать надо в таком порядке, чтобы содержание каждой новой книги связывалось с тем запасом знаний по менеджменту, который уже имеется, чтобы неизвестное, новое присоединялось к уже известному.

Чтение и анализ периодики по управлению персоналом с дальнейшим конспектированием или рецензированием наиболее понравившихся статей. Особое внимание студентам следует обратить на научные публикации в таких журналах, как:

1. «Кадровик».
2. «Кадровое дело».
3. «Кадровый менеджмент».
4. «Кадровая служба и управление персоналом предприятия».
5. «Справочник по управлению персоналом».
6. «Справочник кадровика».
7. «Служба кадров и персонал».
8. «Управление персоналом».
9. «Управление развитием персонала».

Чтобы найти интересующую статью в журнале, следует ознакомиться с перечнями статей в последнем номере журнала за год.

Студенты должны работать с новыми публикациями в журналах (за последние 5 лет). Перед рецензированием статьи, ее необходимо согласовать с преподавателем.

Конспекты статей оцениваются с учетом труда, вложенного в их подготовку. Они не подменяются планами работ или полностью переписанным текстом: студент должен научиться отбирать основное. Конспект пишется в тетради с обозначением фамилии владельца. Обязательно указывается автор статьи, место и год издания, а на полях помечаются страницы, где расположен

конспектируемый текст. Качество конспекта повышается, когда студент сопровождает его своими комментариями, схемами или таблицами.

Для того чтобы студент осознал себя не только потребителем, но распространителем нового знания, целесообразно использовать групповую форму организации самостоятельной работы. В рамках небольшой группы (2-4 человека) студенты работают над решением одной задачи. Каждый, проделывая самостоятельно определенную (но имеющую законченный вид) часть работы, затем «вносит» это «в общий котел». Например, выполняя общее задание – «представить обзор содержания журнала «Управление персоналом» за 2012 год» или «охарактеризовать тематическую направленность журнала «Кадровое дело», «представить аналитический обзор журнальных публикаций по определенной проблеме за 2010-2012 гг.» (указывается несколько периодических изданий, по которым следует вести поиск), один из участников творческой группы создает аннотированный библиографический список, второй и третий готовят рецензии наиболее интересных статей, четвертый, проанализировав состав авторов, систематизирует эти сведения в форме таблицы.

Отдельные документы в определенном порядке собираются под единым названием. На обсуждение аудитории выносится заверченный (суммарный) «продукт» самостоятельной деятельности. Студент имеет возможность реально оценить свой вклад в общее дело, осознать ответственность за конечный результат.

Рецензирование статей из периодики. Объем рецензии не должен превышать одну страницу (при размере шрифта 14, через полтора интервала).

Рекомендуемая структура рецензии:

- цель публикации, по мнению студента;
- характер публикации (научная, прикладная, учебная, рекламная, иная);
- последовательность и логика изложения;
- язык работы;
- доступность изложения;
- результаты, полученные автором публикации, их обоснованность;
- достоинства публикации;
- недостатки публикации;
- степень новизны результатов, по мнению студента.

В рецензии не рекомендуется пересказывать содержание публикации, ее назначение - критический анализ и оценка. Рецензия как отчетный материал по самостоятельной работе студентов учитывается при итоговой оценке знаний.

Методические указания и рекомендации по написанию контрольной работы по дисциплине «Управление персоналом организации»

Контрольная работа по данному курсу подготавливается студентом самостоятельно, должен носить творческий характер, по своему содержанию и оформлению быть приближенным к научному исследованию. При этом исполнитель может выбрать его тему из предложенной тематики. Также

следует принимать во внимание свои научные и профессиональные интересы, связывая содержание работы с задачами конкретной организации (например, той, где работал или работает студент).

В обоснованных случаях тема может быть избрана студентом вне тематического списка.

При подготовке контрольной работы студенту предварительно следует подобрать различные литературные, периодические, нормативные и другие источники и материалы, систематизируя и обобщая при этом нужную информацию по теме.

Необходимо осуществлять творческий подход к использованию собранной информации, критически оценивая отражаемые в источниках сведения и данные. Представляется важным раскрыть не только теоретическое состояние дел по рассматриваемому вопросу, а на примерах конкретной организации дать его решения с обоснованием прогрессивных и перспективных направлений совершенствования.

Общие требования к контрольной работе:

- логическая последовательность и четкость изложения материала;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- убедительность аргументации;
- конкретность изложения материала и результатов работы;
- информационная выразительность;
- достоверность;
- достаточность и обоснованность выводов.

Структурно в курсовую работу в общем случае должны входить:

- титульный лист;
- содержание (оглавление);
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист является первым листом (страницей) и оформляется по образцу, приведенному ниже.

Содержание (оглавление) должно включать перечень всех имеющихся в тексте наименований разделов, подразделов и пунктов с соответствующими номерами. Справа от наименований разделов, подразделов и пунктов необходимо указывать номера страниц (листов), на которых они начинаются.

Введение должно содержать материалы по обоснованию актуальности избранной темы в целом и применительно к конкретному предприятию, организации. Наряду с этим в нем должны быть четко и кратко определены, обоснованы и сформулированы цели и задачи реферата. Объем введения, как правило, не должен превышать 2 страниц.

Основная часть работы должна содержать необходимые материалы для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения

работы. Всю основную часть целесообразно подразделить на разделы, подразделы и пункты. Каждому разделу и подразделу, а в ряде случаев и пунктам необходимо давать наименования, отражающие их содержание. Заголовка «Основная часть» в работе не должно быть.

Все разделы, подразделы и пункты основной части нумеруются арабскими цифрами с точкой (например, пункт 2 подраздела 1, раздела 1 должен иметь номер «1.1.2.»).

В общем плане состав разделов основной части типовой курсовой работы может быть примерно следующим:

1. Аналитический раздел, содержащий критический анализ возможных методов исследования предмета и объекта темы работы и устанавливающий их недостатки, ограничения в применении, потенциальные достоинства, перспективные возможные области практического использования. При этом следует осуществить выбор, обосновать и раскрыть особенности тех методов и методик исследования, которые необходимо использовать для достижения целей и решения задач реферата.
2. Теоретический раздел, раскрывающий на основе обобщения материалов различных источников сущность и тенденции развития теории исследуемого вопроса темы, методов и методик его исследования.
3. Практический раздел, предусматривающий проведение на базе конкретной (или при отсутствии такой возможности на примере условной) системы (подсистемы, элемента) управления предприятия, организации их анализ, оценку состояния дел, выявление путей и разработку предложений по совершенствованию объекта темы. Желательно разработать также мероприятия по реализации (внедрению) этих предложений. В этой же части работы следует дать оценку эффективности предлагаемых изменений.

Каждый из перечисленных выше разделов должен иметь конкретное наименование, привязанное к теме работы.

Объем основной части должен составлять примерно 14-25 страниц.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам всей работы, включая итоги определения эффективности использования предложений, представленных в работе. Целесообразно привести перспективы работ по рассмотренному в работе вопросу. Объем - не более 2 страниц.

Приложения могут включать вспомогательные материалы, которые были необходимы для обоснования каких-либо решений и предложений (например, действующие методики, инструкции, положения, копии документов и т.п.). Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», написанного (напечатанного) прописными буквами. Любое приложение должно иметь свой содержательный заголовок. Все приложения нумеруются (например, «ПРИЛОЖЕНИЕ 1» и т.д.).

Список использованной литературы включает перечень литературы, инструкций, статей из журналов, стандартов и т.п., использованных при подготовке работы. Источники более целесообразно располагать в алфавитном порядке. Сведения о них необходимо давать в соответствии с требованиями,

предъявляемыми к описанию произведений печати в библиографических и информационных изданиях.

Техническое оформление текста работы должно осуществляться машинописным способом. Межстрочные интервалы должны допускать возможность вносить дополнения и изменения в текст (лучше печатать текст 14-м шрифтом и через полуторный межстрочный интервал). Текст желательно располагать на одной стороне каждого листа бумаги формата 210x297 мм (А4), соблюдая поля: левое - не менее 30 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм

Пример заполнения титульного листа

НОУ ВПО «Московский экономико-правовой институт»

Факультет экономики и управления

Кафедра менеджмента

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине «Управление персоналом»

НА ТЕМУ

« _____ »

Работу выполнил:

студент __ курса, ____ группы
факультета экономики и
управления

очной/очно-заочной/заочной
формы обучения
направление

« _____ »

ФИО

Работу проверил:

проф. (доц., ст. пр., асс.)

ФИО

Москва 201_

Выполнение тестовых заданий по дисциплине «Управление персоналом»

Тестовая система предусматривает вопросы / задания, на которые студент должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность. Прежде всего, следует иметь в виду, что в предлагаемом задании всегда будет один правильный и один неправильный ответ. Всех правильных или всех неправильных ответов (если это специально не оговорено в формулировке вопроса) быть не может. Нередко в вопросе уже содержится смысловая подсказка, что правильным является только один ответ, поэтому при его нахождении продолжать дальнейшие поиски уже не требуется.

На отдельные тестовые задания не существует однозначных ответов, поскольку хорошее знание и понимание содержащегося в них материала позволяет найти такие ответы самостоятельно. Именно на это студентам и следует ориентироваться, поскольку полностью запомнить всю получаемую информацию и в точности ее воспроизвести при ответе невозможно.

Кроме того, вопросы в тестах могут быть обобщенными, не затрагивать каких-то деталей.

Тестовые задания сгруппированы по темам учебной дисциплины. Количество тестовых вопросов / заданий по каждой теме дисциплины определено так, чтобы быть достаточным для оценки знаний студента по всему пройденному материалу.

Примеры тестовых заданий по дисциплине «Управление персоналом»

1. Укажите наиболее точное определение понятия «персонал»:

- а) личный состав организации;
- б) личный состав организации, представляющий собой группу по профессиональным признакам;
- в) личный состав организации, включающий всех наемных работников, а также работающих собственников и совладельцев;

2. Основными характеристиками персонала являются:

- а) численность;
- б) структура;
- в) уровень образования;
- г) размер оплаты труда.

3. Соотношение работников различного уровня квалификации, необходимого для выполнения определенных трудовых функций называется:

- а) квалификационной структурой персонала;
- б) профессиональной структурой персонала;
- в) структурой персонала по стажу;

2. Экономические методы управления персоналом относятся к ?

- а) методам принуждения;
- б) методам убеждения;
- в) методам побуждения.

3. Разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом, анализ кадрового потенциала, анализ рынка труда и т.д. Это характеристика подсистемы системы управления персоналом:

- а) планирования и маркетинга персонала;
- б) управления трудовыми отношениями;
- в) управления развитием персонала;
- г) информационного обеспечения системы управления персоналом.

4. «Разработка систем оплаты труда; разработка форм участия персонала в прибылях и капитале; разработка форм морального поощрения персонала и т.п.». Какая из подсистем системы управления персоналом должна выполнять перечисленные функции?

- а) подсистема управления социальным развитием;
- б) подсистема управления мотивацией поведения персонала;
- в) подсистема управления трудовыми отношениями;
- г) подсистема планирования и маркетинга персонала.

5. В современных формах службы управления персоналом основная функциональная нагрузка ложится на:

- а) аналитический блок службы;
- б) технический блок службы;

6. Децентрализованная служба управления персоналом характеризуется:

- а) сосредоточением основных кадровых функций у руководителей среднего звена организации;
- б) наличием специального структурного подразделения – службы кадров;
- в) отсутствием специального структурного подразделения – службы кадров;
- г) сосредоточением основных кадровых функций в специальном структурном подразделении – службе кадров.

7. К основным типам систем управления персоналом относят:

- а) неспециализированная СУП;
- б) нецентрализованная СУП;
- в) децентрализованная СУП;
- г) централизованная СУП;
- д) специализированная СУП

8. При расчете необходимой численности штатных работников кадровой службы не учитываются:

- а) общая численность работников организации;
- б) социальная характеристика организации;
- в) производительность труда рабочих;
- г) наличие филиалов.

9. К основным факторам, определяющим направление кадровой стратегии нельзя отнести:

- а) организационно-правовая форма предприятия;
- б) стратегия организации;
- в) размер организации;
- г) финансовая стабильность/нестабильность организации.

10. Реактивная кадровая политика характеризуется тем, что кадровая работа сводится к...

- а) ликвидации негативных последствий;
- б) диагностике персонала, прогнозированию кадровой ситуации на среднесрочный период;
- в) контролю за симптомами негативного состояния в работе с персоналом, причинами развития кризиса и принятию мер по его локализации;
- г) постоянному мониторингу ситуации и корректировке кадровых программ в соответствии с изменениями внешней и внутренней среды.

11. При отборе кандидатов на вакантную должность рекомендуется использовать следующий документ:

- а) квалификационную характеристику должности;
- б) должностную инструкцию;
- в) личностную спецификацию.

12. Какая из приведенных стратегий не является кадровой стратегией?

- а) разработка основ будущей кадровой политики организации;
- б) определение целей организации и индивидуальных целей работников;
- в) создание возможности должностного и профессионального продвижения работников;
- г) обеспечение развития кадров для выполнения работ новой квалификации и адаптации их знаний к изменяющимся условиям производства.

13. Какое подразделение не включается в структуру службы управления персоналом?

- а) найма и увольнения;
- б) мотивации труда;
- в) юридических услуг;
- г) технического обеспечения.

14. Главная задача службы управления персоналом:

- а) обеспечение соответствия качественных и количественных характеристик персонала целям организации;
- б) обеспечение персонала организации условиями труда оптимальными для повышения производительности труда;
- в) обеспечение организации кадрами, их эффективное использование, профессиональное и социальное развитие.

15. К уровням кадрового планирования не относится:

- а) оперативное планирование;
- б) финансовое планирование;
- в) стратегическое планирование;
- г) тактическое планирование;
- д) целевое планирование.

16. Планирование деловой карьеры включает в себя:

- а) организацию горизонтального и вертикального продвижения сотрудника по системе должностей или рабочих мест;
- б) организацию горизонтального продвижения сотрудника по системе должностей или рабочих мест;
- в) организацию вертикального продвижения сотрудника по системе должностей или рабочих мест.

17. Принципами кадрового планирования являются:

- а) экономичность;
- б) перспективность;
- в) простота формулировки целей и задач планирования;
- г) гибкость.

18. Маркетинг персонала – это:

- а) вид управленческой деятельности, направленный на найм, отбор, подбор и оценку персонала;
- б) вид управленческой деятельности, направленной на долговременное обеспечение организации человеческими ресурсами;
- в) вид управленческой деятельности, направленный на изучение рынка труда региона.

19. Объектами коммуникационной функции маркетинга персонала не являются:

- а) сотрудники организации;
- б) рынок труда;
- в) производственные посредники организации;
- г) конкуренты организации.

20. Определите правильную последовательность основных этапов маркетинговой работы по выбору путей покрытия потребности в персонале:

- а) установление источников покрытия потребности; определение путей привлечения персонала; анализ источников и путей с точки зрения их соответствия требованиям качественных и количественных параметров потенциальных сотрудников; выбор альтернативных или комбинированных вариантов источников и путей;
- б) анализ источников и путей с точки зрения их соответствия требованиям качественных и количественных параметров потенциальных сотрудников; установление источников покрытия потребности; выбор альтернативных или комбинированных вариантов источников и путей; определение путей привлечения персонала;
- в) установление источников покрытия потребности; выбор альтернативных или комбинированных вариантов источников и путей; определение путей привлечения персонала; анализ источников и путей с точки зрения их соответствия требованиям качественных и количественных параметров потенциальных сотрудников;
- г) определение путей привлечения персонала; установление источников покрытия потребности; анализ источников и путей с точки зрения их

соответствия требованиям качественных и количественных параметров потенциальных сотрудников; выбор альтернативных или комбинированных вариантов источников и путей.

21. Планирование потребности в кадрах учитывает:

- а) все изменения в составе коллектива;
- б) только введение дополнительных должностей;
- в) введение дополнительных должностей и замещение предусмотренных вакансий.

22. Общими принципам отбора персонала являются:

- а) равный доступ любого человека в организацию, чьи характеристики соответствуют требованиям;
- б) соблюдение законодательных и этических норм;
- в) ориентация на слабые, а не сильные стороны человека;
- г) отказ в приеме новых сотрудников, если в них нет необходимости.

23. Принципам подбора персонала являются

- а) принцип экономичности;
- б) принцип сменяемости;
- в) принцип соответствия;
- г) принцип перспективности.

24. Среди перечисленных форм выберите формы, не имеющие отношение к профориентации:

- а) профессиональная информация;
- б) профессиональная пропаганда;
- в) профессиональное обучение;
- г) профессиональный отбор.

25. К видам деловой карьеры не относится:

- а) неспециализированная;
- б) системная;
- в) горизонтальная;
- г) центростремительная.

26. Межорганизационная карьера может быть:

- а) скрытой;
- б) специализированной;
- в) неспециализированной;
- г) циклической.

27. Какие методы не относятся к методам обучения персонала вне рабочего места?

- а) подготовка в проектных группах;
- б) деловые игры;
- в) производственный инструктаж;
- г) конференции и семинары.

28. Теория двух факторов Ф. Герцберга относится к

- а) процессуальным теориям мотивации;

- б) внутриличностным теориям мотивации
- в) теории, в основе которых лежит специфическая картина работника-человека.

29. Какой тип конфликта является наиболее распространенным?

- а) межгрупповой;
- б) внутриличностный;
- в) межличностный
- г) конфликты между личностью и группой.

30. К социальным результатам управления персоналом в разрезе подсистемы развития персонала относятся:

- а) развитие индивидуальных способностей работников;
- б) овладение социокультурными нормами организации;
- в) соблюдение этических норм взаимоотношений;
- г) формирование чувства причастности работника к делам организации.

Примеры контрольных заданий по дисциплине «Управление персоналом организации».

Задача 1. В организации, представляющей собой малое предприятие, работу по найму персонала, наряду с основной работой, выполняет директор. При этом он тратит до 15% фонда полезного времени на эту работу. Экспертным путем было установлено, что доля директора в доходах организации составляет 30%. Директор считает, что введение должности специалиста по найму позволит ему сэкономить время, которое он тратит на организацию найма и сосредоточиться на решении главных задач организации.

Исходные данные. Доходы организации составляют 100 000 руб. в год. Текущие расходы — 70 000 руб. в год. Единовременные затраты — 25 000 руб. в год. Полезный фонд рабочего времени директора составляет 1920 ч в год. Предполагаемая заработная плата вводимого специалиста по найму составляет 6000 руб. в мес. Единый социальный налог на заработную плату — 35,6%.

Постановка задачи, определить экономическую эффективность введения должности специалиста по найму.

Задача 2. Определите численность рабочих-сдельщиков, исходя из следующих данных:

- ✓ плановая трудоемкость производственной программы – 5800 тыс. нормо-часов
- ✓ годовой фонд времени одного рабочего – 2047 часов
- ✓ коэффициент выполнения норм – 1,2
- ✓ фонд рабочего времени номинальный – 260 дней
- ✓ фонд рабочего времени реальный – 240 дней

Задача 3. Сменное производственное задание бригаде составляет 65 шт., норма времени на одно изделие — 3 ч, плановый коэффициент выполнения норм — 1,2; продолжительность рабочей смены — 8 ч. Определить расстановочную численность рабочих.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная литература:

1. Бугаков В.М., Гончаров В.Н. Управление персоналом: Учебное пособие / Под ред. В.П. Бычков. - (Высшее образование: Бакалавриат), М.: ИНФРА-М, 2013
2. Кибанов А.Я., Гагаринская Г.П., Калмыкова О.Ю., Мюллер Е.В. Управление персоналом: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. –М., 2012.
3. Управление персоналом: Учебник / И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева, О.Н. Полякова. - (Высшее образование).–М., 2012.

б) Дополнительная литература:

1. Базаров Т.Ю. Управление персоналом. Практикум: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом", "Менеджмент организации" / Т.Ю. Базаров.–М., 2012.
2. Кибанов А.Я. Управление персоналом: курсовые проекты, практика, государственный экзамен, дипломный проект: Учеб. пособие / Под ред. А.Я. Кибанова. –М., 2012.
3. Кибанов А.Я. Управление персоналом: Теория и практика. Система управления персоналом: Учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов.–М., 2012.
4. Тебекин А.В. Управление персоналом: Учебник / А.В. Тебекин.–М., 2012.
5. Шлендер П.Э. Управление персоналом организации: Учебное пособие / Под ред. П.Э. Шлендер. –М., 2012

в) Периодическая литература:

1. «Кадровик».
2. «Кадровое дело».
3. «Кадровый менеджмент».
4. «Кадровая служба и управление персоналом предприятия».
5. «Справочник по управлению персоналом».
6. «Справочник кадровика».
7. «Служба кадров и персонал».
8. «Управление персоналом».
9. «Управление развитием персонала».

г) Интернет-ресурсы:

1. www.e-personal.ru
2. www.e-executive.ru
3. www.hr-forum.ru
4. www.hr-journal.ru
5. www.hr-portal.ru
6. www.hr-story.ru
7. www.hr-zone.net

8. www.hrm.ru
9. www.kdelo.ru
10. www.md-hr.ru

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Лазерный проектор
2. Системный блок (не ниже Р-166)
3. Экран

Программное обеспечение: Microsoft Power
Point

