МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6E2133CC3BE1AA675ED8BC2769943B3E
Владелец: Павлятенко Геннадий Владимирович
Действителен: с 24.07.2023 до 16.10.2024

УТВЕРЖДАЮ

ИО зав. кафедрой бизнеса и проектных технологий

_____Беспамятнова Л.П.

«24» февраля 2022 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.В.ДВ.02.02 Управление человеческими ресурсами

Кафедра бизнеса и проектных технологий

Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль):	Процессное управление организацией
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очно-заочная
Общая трудоемкость:	144 часов/4 з.е.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00AA7853CEFA35F0837BA866654F3503A6
Владелец: Павлятенко Геннадий Владимирович
Действителен: с 08.12.2025 до 03.03.2027

Ростов-на-Дону, 2022 г.

Программу составил(и):
канд.техн.наук доц. Беспамятнова Л.П

Рабочая программа дисциплины (модуля)
"Управление человеческими ресурсами"
разработана составлена на основании учебного плана, утвержденного ученым советом 24 февраля 2022 г. протокол № 6 в соответствии
с ФГОС ВО Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)
07.007. Профессиональный стандарт "СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОЦЕССНОМУ УПРАВЛЕНИЮ", утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2018 г. N 248н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 мая 2018 г., регистрационный N 51030)

Руководитель ОПОП
канд.экон.наук, доц. Беспамятнова Л.П_____

Рабочая программа обсуждена на заседании обеспечивающей кафедры
а бизнеса и проектных технологий
Протокол от 24 февраля 2022 г. № 6
Зав. кафедрой Беспамятнова Л.П_____

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цели:

формирование у обучающихся знаний в области планирования управления, организации, стимулирования персонала, направленное на достижение стратегических и оперативных целей, необходимых для принятия управленческих решений, позволяющих оптимизировать финансовые потоки и максимизировать стоимость организации.

1.2. Задачи:

1. изучить научные основы управления персоналом;
2. овладение навыками анализа кадрового планирования и современных технологий управления персоналом;
3. формирование навыков планирования и организации служебной деятельности подчиненных в сфере экономической безопасности, а также контроля и учета ее результатов;
4. формирование навыков в области разработки обоснованных решений по вопросам управления персоналом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ

Цикл (раздел) ОП: Б1.В

Связь с предшествующими дисциплинами (модулями), практиками

№ п/п	Наименование	Семестр	Шифр компетенции
1	Производственный менеджмент	7	ПКС-1, ПКС-2, ПКС-3
2	Процессное управление организацией	7	ПКС-1, ПКС-2, ПКС-3
3	Риск-менеджмент	7	ПКС-2, ПКС-1
4	Налоги и налогообложение	6	ПКС-1
5	Документирование управленческой деятельности и административный регламент	5	ПКС-3, ПКС-2
6	Стратегический менеджмент	5	ПКС-2, ПКС-3
7	Финансы	5	ПКС-1, ПКС-2

Связь с последующими дисциплинами (модулями), практиками

№ п/п	Наименование	Семестр	Шифр компетенции
1	Преддипломная практика	9	ПКС-1, ПКС-2, ПКС-3

Распределение часов дисциплины

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**8 (4.2)**		Итого	
Недель	17 1/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Практические	12	12	12	12
Итого ауд.	20	20	20	20
Контактная работа	20	20	20	20
Сам. работа	124	124	124	124
Итого	144	144	144	144

Вид промежуточной аттестации:

ЗаО 8 семестр

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их

ПКС-1:Способен анализировать эффективность существующей структуры управления организацией применительно к рыночным условиям хозяйствования на основе её сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию; разрабатывать мероприятия по выявлению резервов роста производительности труда за счёт повышения качества нормирования; вносить предложения по совершенствованию систем оплаты труда, материального и морального стимулирования работников

ПКС-1.1: Знает экономику и организацию производства, технологические процессы и режимы производства; законодательство Российской Федерации, постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда; методы анализа состояния нормирования труда, качества норм, показателей по труду, изучения трудовых процессов и наиболее эффективных приёмов и методов труда, использования рабочего времени

ПКС-1.2: Умеет обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования; применять методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда

ПКС-1.3: Владеет навыками анализа эффективности существующей структуры управления организацией применительно к рыночным условиям хозяйствования на основе её сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию; разработки мероприятий по выявлению резервов роста производительности труда за счёт повышения качества нормирования, подготовки предложений по совершенствованию систем оплаты труда, материального и морального стимулирования работников

ПКС-2:Способен разрабатывать предложения по повышению эффективности кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации

ПКС-2.1: Знает принципы и методы измерения и анализа показателей эффективности кросс-функциональных процессов и административных регламентов

ПКС-2.2: Умеет измерять эффективность кросс-функционального процесса или административного регламента

ПКС-2.3: Владеет навыками оформления результатов разработки или доработки кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименования разделов, тем, их краткое содержание и результаты освоения /вид занятия/	Семестр	Часов	Интеракт.	Прак. подг.	Индикаторы достижения компетенции	Оценочные средства
	Раздел 1.Теория и организация управления персоналом						
1.1	**Тема. Концептуальные основы управления персоналом предприятий** **Предмет, цель, задачи и основные понятия дисциплины «Управление персоналом». Генезис концепций управления персоналом. Теории управления персоналом.** **Системный подход к управлению персоналом организации. Понятия «трудовые ресурсы» и «трудовой потенциал работника».** **Персонал как объект управления.** **Современные персонал-технологии.** **Принципы управления персоналом в условиях рынка.** **Методы управления персоналом.** **В результате освоения материала темы студент должен:** **знать** **основы современной философии и концепций управления персоналом;** **основы разработки и реализации концепции управления персоналом;** **корпоративные** **коммуникационные каналы и средства передачи информации;** **уметь** **диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации;** **применять теоретические положения в управленческой деятельности но отношению к персоналу;**	8	1	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3,ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	Тестирование

	владеть навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала; навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций. /Лек/						
1.2	**Концептуальные основы управления персоналом предприятий Современные персонал-технологии. Принципы управления персоналом в условиях рынка. Методы управления персоналом. В результате освоения материала темы студент должен: уметь диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации; применять теоретические положения в управленческой деятельности но отношению к персоналу; владеть навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала; навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций. /Пр/**	8	1	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3,ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	Собеседование
1.3	**Концептуальные основы управления персоналом предприятий Современные персонал-технологии. Принципы управления персоналом в условиях рынка. Методы управления персоналом. В результате освоения материала темы студент должен: знать основы современной философии и концепций управления персоналом; основы разработки и реализации концепции управления персоналом; корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации; уметь диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы в**	8	8	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3,ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	Конспект

	организации; применять теоретические положения в управленческой деятельности но отношению к персоналу; владеть навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала; навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций. /Ср/						
1.4	**Организация управления персоналом Понятие, цели, функции и принципы системы управления персоналом. Системы методов управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом. Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом. Государственная система управления человеческими ресурсами Российской Федерации. В результате изучения данной темы студент должен: Знать: сущность разделения труда; основные функции службы управления персоналом; место и роль службы управления персоналом в структуре управления; сущность кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; понятие документооборота и основные документопотоки; содержание основных локальных актов организации. Уметь: выбирать оптимальную структуру службы управления персоналом для рациональной организации труда; различать цели и функции службы управления персоналом; рассчитывать трудоемкость работ и среднесписочную численность работников; работать с информацией и документами. Владеть: навыками организации службы управления персоналом; навыками составления локальных актов организации.**	8	1	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3,ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	тестирование

	/Лек/						
1.5	**Системы методов управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом. Кадровое обеспечение системы управления персоналом. В результате изучения данной темы студент должен: Знать: сущность разделения труда; основные функции службы управления персоналом; место и роль службы управления персоналом в структуре управления; сущность кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; понятие документооборота и основные документопотоки; содержание основных локальных актов организации. Уметь: выбирать оптимальную структуру службы управления персоналом для рациональной организации труда; различать цели и функции службы управления персоналом; рассчитывать трудоемкость работ и среднесписочную численность работников; работать с информацией и документами. Владеть: навыками организации службы управления персоналом; навыками составления локальных актов организации. /Пр/**	8	1	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3,ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	собеседование
1.6	**Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом. Государственная система управления человеческими ресурсами Российской Федерации. В результате изучения данной темы студент должен: Знать: сущность разделения труда; основные функции службы управления персоналом; место и роль службы управления персоналом в структуре управления; сущность кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; понятие документооборота и основные документопотоки;**	8	8	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3,ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	Конспект

	содержание основных локальных актов организации. Уметь: выбирать оптимальную структуру службы управления персоналом для рациональной организации труда; различать цели и функции службы управления персоналом; рассчитывать трудоемкость работ и среднесписочную численность работников; работать с информацией и документами. Владеть: навыками организации службы управления персоналом; навыками составления локальных актов организации. /Ср/						
1.7	**Кадровая политика и стратегическое управление персоналом Кадровая политика организации — основа формирования стратегии управления персоналом. Виды и типы кадровой политики. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации. Стратегия управления персоналом организации. Варианты классификации стратегий управления персоналом. Характеристика основных типов стратегий, используемых организациями на российском рынке и присущих им элементов политики управления персоналом (классификация проф. И.Б. Гуркова). Варианты стратегий управления персоналом в зависимости от концепции управления организацией (предпринимательская концепция, концепция контроллинга, концепция реинжиниринга). Миссия организации и особенности политики управления персоналом (исследование В.И. Герчикова). Кадровое планирование. Планирование потребности в персонале. Планирование производительности труда. В результате изучения темы студент должен: знать современные подходы к стратегии управления персоналом; основные составляющие стратегии управления персоналом; классификацию видов кадровой политики; уметь определить основные направления кадровой работы, позволяющие**	8	1	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3,ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	Тестирование

	создать высокопроизводительный коллектив; планировать потребности в персонале на различные периоды времени; определять этапы формирования кадровой политики; владеть навыками формирования кадровой политики; основами анализа процессов управления персоналом; оценочными характеристиками эффективности кадровой политики. /Лек/						
1.8	**Кадровая политика и стратегическое управление персоналом Кадровая политика организации — основа формирования стратегии управления персоналом. Виды и типы кадровой политики. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации. Стратегия управления персоналом организации. Варианты классификации стратегий управления персоналом. Характеристика основных типов стратегий, используемых организациями на российском рынке и присущих им элементов политики управления персоналом (классификация проф. И.Б. Гуркова). Варианты стратегий управления персоналом в зависимости от концепции управления организацией (предпринимательская концепция, концепция контроллинга, концепция реинжиниринга). Миссия организации и особенности политики управления персоналом (исследование В.И. Герчикова). Кадровое планирование. Планирование потребности в персонале. Планирование производительности труда. В результате изучения темы студент должен: знать современные подходы к стратегии управления персоналом; основные составляющие стратегии управления персоналом; классификацию видов кадровой политики; уметь определить основные направления кадровой работы, позволяющие создать высокопроизводительный коллектив;**	8	1	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3,ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	Собеседование

	планировать потребности в персонале на различные периоды времени; определять этапы формирования кадровой политики; владеть навыками формирования кадровой политики; основами анализа процессов управления персоналом; оценочными характеристиками эффективности кадровой политики. /Пр/						
1.9	**Кадровая политика и стратегическое управление персоналом Характеристика основных типов стратегий, используемых организациями на российском рынке и присущих им элементов политики управления персоналом (классификация проф. И.Б. Гуркова). Варианты стратегий управления персоналом в зависимости от концепции управления организацией (предпринимательская концепция, концепция контроллинга, концепция реинжиниринга). Миссия организации и особенности политики управления персоналом (исследование В.И. Герчикова). Кадровое планирование. Планирование потребности в персонале. Планирование производительности труда. В результате изучения темы студент должен: знать современные подходы к стратегии управления персоналом; основные составляющие стратегии управления персоналом; классификацию видов кадровой политики; уметь определить основные направления кадровой работы, позволяющие создать высокопроизводительный коллектив; планировать потребности в персонале на различные периоды времени; определять этапы формирования кадровой политики; владеть навыками формирования кадровой политики; основами анализа процессов управления персоналом; оценочными характеристиками эффективности кадровой политики. /Ср/**	8	14	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3,ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	Конспект
	Раздел 2.Технология управления персоналом						

2.1	**Тема. Технология формирования персонала Концептуальные основы формирования персонала. Маркетинг персонала. Наем персонала в организацию. Планирование потребности в персонале. Подбор кандидатов на вакансию. Отбор кандидата на вакантную должность. Заключение трудового договора. Психологический контракт. Введение работника в должность. Расстановка работников по рабочим местам. Профессионально-квалификационное продвижение персонала в предприятии. После изучения данной темы студент должен: Знать: основные стадии и этапы подбора персонала; Уметь: использовать современные методы диагностики профессиональной пригодности. Владеть: методами формирования профессиональных компетенций в структуре описания рабочих мест. /Лек/**	8	1	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3,ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	Тестирование
2.2	**Технология формирования персонала Концептуальные основы формирования персонала. Маркетинг персонала. Наем персонала в организацию. Планирование потребности в персонале. Подбор кандидатов на вакансию. Отбор кандидата на вакантную должность. Заключение трудового договора. Психологический контракт. Введение работника в должность. Расстановка работников по рабочим местам. Профессионально-квалификационное продвижение персонала в предприятии. После изучения данной темы студент должен: Знать: основные стадии и этапы подбора персонала; Уметь: использовать современные методы диагностики профессиональной пригодности. Владеть: методами формирования профессиональных компетенций в структуре описания рабочих мест. /Пр/**	8	2	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3,ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	собеседование
2.3	**Технологии использования персонала Организация труда. Основные направления. Организация труда на рабочем месте.**	8	2	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3,ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	собеседование

	Нормирование труда. Стандартизация труда. Регламентация труда персонала. Охрана труда и техника безопасности персонала. **знать: технологии использования персонала** **уметь: применять технологии использования персонала** **владеть: навыками использования технологиями использования персонала** **/Пр/**						
2.4	**Технология формирования персонала** **Концептуальные основы формирования персонала.** **Маркетинг персонала.** **Наем персонала в организацию.** **Планирование потребности в персонале.** **Подбор кандидатов на вакансию.** **Отбор кандидата на вакантную должность.** **Заключение трудового договора.** **Психологический контракт.** **Введение работника в должность.** **Расстановка работников по рабочим местам.** **Профессионально-квалификационное продвижение персонала в предприятии.** **После изучения данной темы студент должен:** **Знать: основные стадии и этапы подбора персонала;** **Уметь: использовать современные методы диагностики профессиональной пригодности.** **Владеть: методами формирования профессиональных компетенций в структуре описания рабочих мест.** **/Ср/**	8	10	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3,ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	реферат
2.5	**Технологии использования персонала** **Стандартизация труда. Регламентация труда персонала. Охрана труда и техника безопасности персонала.** **знать: технологии использования персонала** **уметь: применять технологии использования персонала** **владеть: навыками использования технологиями использования персонала** **/Ср/**	8	10	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3,ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	Конспект
2.6	**Технологии оценки персонала** **Вопросы, рассматриваемые в данной теме:** **Концептуальные основы оценки персонала.** **Текущая деловая оценка персонала.**	8	2	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3,ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	собеседование

	Регулярная периодическая оценка персонала. Независимая оценка квалификации. Разновидности систем оценки персонала. **В результате изучения данной темы студент должен:** **Знать: основные понятия и инструменты оценочных процедур; современные методы оценочных процедур.** **Уметь: применять на практике определенные методы оценки персонала; выделять виды оценки для различных кадровых функций; определять эффективность применяемых методов оценки.** **Владеть: методикой оценки персонала; порядком подготовки и проведения традиционной оценки персонала – аттестации; основами трудового законодательства в области оценки персонала.** **/Пр/**						
2.7	**Технологии оценки персонала** **Концептуальные основы оценки персонала. Текущая деловая оценка персонала. Цели деловой оценки персонала. Эффективные модели и тестовые программы оценки персонала. Основные этапы деловой оценки при текущей и периодической аттестации персонала организации. Организация и технология проведения текущей и периодической оценки персонала. Объекты и субъекты деловой оценки. Критерии оценки персонала. Показатели оценки личностных качеств и уровня профессионализма, поведения. Регулярная периодическая оценка персонала. Независимая оценка квалификации. Разновидности систем оценки персонала. Основные цели и виды оценки персонала. Виды аттестации персонала. Участники процесса аттестации и их функции. Этапы процесса проведения аттестации персонала: основные мероприятия. Определение перечня качеств и критериев оценки аттестуемых работников. Оценка трудовой деятельности работника: кто проводит. Основные методы оценки персонала (графические и рейтинговые шкалы, альтернативное ранжирование, попарное сравнение, принудительное распределение,**	8	18	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3,ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	реферат

	метод критического случая, оценивающее исполнение обязанностей собеседование). Особенности оценки различных категорий персонала. Деятельность аттестационной комиссии. Принятие решения по результатам аттестации. Проблемы оценки (аттестации) персонала: организационные, психологические. **знать: технологии оценки персонала** **уметь: применять на практике технологии оценки персонала /Ср/**						
2.8	**Технологии развития персонала** **Организация профессионального обучения и повышения квалификации персонала. Нововведения в работе с персоналом.** **знать: технологии развития персонала** **уметь: применять технологии развития персонала** **владеть: навыками использования на практике технологий развития персонала. /Пр/**	8	2	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3,ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	собеседование
2.9	**Технологии развития персонала** **Организационное развитие персонала.** **Организация профессионального обучения и повышения квалификации персонала. Нововведения в работе с персоналом.** **знать: технологии развития персонала** **уметь: применять технологии развития персонала** **владеть: навыками использования на практике технологий развития персонала. /Ср/**	8	12	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3,ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	реферат
2.10	**Тема. Технологии использования персонала** **Концептуальные основы использования персонала.** **Организация труда. Основные направления. Организация труда на рабочем месте.** **Нормирование труда.** **Стандартизация труда.** **Регламентация труда персонала.** **Охрана труда и техника безопасности персонала.** **знать: технологии использования персонала** **уметь: применять технологии использования персонала** **владеть: навыками использования технологиями использования персонала**	8	1	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3,ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	Тестирование

	/Лек/						
2.11	**Тема. Технологии оценки персонала Концептуальные основы оценки персонала. Текущая деловая оценка персонала. Цели деловой оценки персонала. Эффективные модели и тестовые программы оценки персонала. Основные этапы деловой оценки при текущей и периодической аттестации персонала организации. Организация и технология проведения текущей и периодической оценки персонала. Объекты и субъекты деловой оценки. Критерии оценки персонала. Показатели оценки личностных качеств и уровня профессионализма, поведения. Регулярная периодическая оценка персонала. Независимая оценка квалификации. Разновидности систем оценки персонала. Основные цели и виды оценки персонала. Виды аттестации персонала. Участники процесса аттестации и их функции. Этапы процесса проведения аттестации персонала: основные мероприятия. Определение перечня качеств и критериев оценки аттестуемых работников. Оценка трудовой деятельности работника: кто проводит. Основные методы оценки персонала (графические и рейтинговые шкалы, альтернативное ранжирование, попарное сравнение, принудительное распределение, метод критического случая, оценивающее исполнение обязанностей собеседование). Особенности оценки различных категорий персонала. Деятельность аттестационной комиссии. Принятие решения по результатам аттестации. Проблемы оценки (аттестации) персонала: организационные, психологические. знать: технологии развития персонала уметь: применять технологии развития персонала владеть: навыками использования на практике технологий развития персонала. /Лек/**	8	1	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3,ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	тестирование
2.12	**Тема. Технологии развития персонала Концептуальные основы развития персонала. Индивидуальное развитие персонала. Становление и развитие**	8	1	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3,ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	тестирование

	деловой карьеры. Групповое развитие персонала. Организационное развитие персонала. Организация профессионального обучения и повышения квалификации персонала. Нововведения в работе с персоналом. **знать: технологии развития персонала** **уметь: применять технологии развития персонала** **владеть: навыками использования на практике технологий развития персонала. /Лек/**						
	Раздел 3.Управление поведением и эффективностью использования персонала						
3.1	**Технологии вознаграждения персонала** **Особенности стимулирования работников с разными типами мотивации. Разработка системы стимулирования персонала организации. Основные требования, предъявляемые к системе стимулирования персонала. Организация оплаты труда персонала. Структура компенсационного пакета организации. Постоянная часть денежного вознаграждения работника. Определение уровня базового должностного оклада. Основные методы оценки труда: ранжирование, балльный метод, метод классификации (градации) видов труда. Система тарифных разрядов и тарифная сетка. Надбавки и доплаты. Переменная часть денежного вознаграждения работника. Премирование, виды премий. Система депремирования. Соотношение постоянной и переменной частей денежного вознаграждения. Социальные трансферты (социальный пакет): гарантированные государством и предоставляемые организацией. Метод «кафетерия».** **знать: технологии вознаграждения персонала** **уметь: на практике использовать технологии вознаграждения персонала** **владеть: навыками применения технологий вознаграждения персонала. /Пр/**	8	1	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3,ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	собеседование
3.2	**Технологии вознаграждения персонала** **Особенности стимулирования работников с разными типами**	8	20	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3,ПКС-2.1,ПКС-	Реферат

	мотивации. Разработка системы стимулирования персонала организации. Основные требования, предъявляемые к системе стимулирования персонала. Организация оплаты труда персонала. Структура компенсационного пакета организации. Постоянная часть денежного вознаграждения работника. Определение уровня базового должностного оклада. Основные методы оценки труда: ранжирование, балльный метод, метод классификации (градации) видов труда. Система тарифных разрядов и тарифная сетка. Надбавки и доплаты. Переменная часть денежного вознаграждения работника. Премирование, виды премий. Система депремирования. Соотношение постоянной и переменной частей денежного вознаграждения. Социальные трансферты (социальный пакет): гарантированные государством и предоставляемые организацией. Метод «кафетерия». **знать: технологии вознаграждения персонала** **уметь: на практике использовать технологии вознаграждения персонала** **владеть: навыками применения технологий вознаграждения персонала. /Ср/**					2.2,ПКС-2.3	
3.3	**Технологии увольнения работников** **Вопросы, рассматриваемые в данной теме:** **Концептуальные основы увольнения персонала.** **Текучесть кадров.** **Высвобождение персонала.** **Выходное собеседование с увольняющимся работником.** **/Ср/**	8	10	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3,ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	собеседование реферат
3.4	**Оценка эффективности управления персоналом** **Вопросы, рассматриваемые в данной теме:** **Оценка результатов деятельности подразделений управления организацией.** **Оценка деятельности подразделений управления персоналом.** **Оценка затрат на персонал.** **Оценка эффективности технологии управления персоналом** **Аудит управления персоналом.** **/Ср/**	8	14	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3,ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	собеседование
3.5	**Зачетное занятие /ЗаО/**	8	0	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3,ПКС-	Вопросы к зачету

						2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	
3.6	**Тема. Технологии вознаграждения персонала** **Концептуальные основы вознаграждения труда персонала. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Понятия «мотивация труда» и «стимулирование». Мотив, основные виды мотивов к труду. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Типы мотивации работников (типологическая концепция трудовой мотивации проф. В.И. Герчикова). Стимулирование труда. Основные виды и формы стимулирования. Особенности стимулирования работников с разными типами мотивации. Разработка системы стимулирования персонала организации. Основные требования, предъявляемые к системе стимулирования персонала. Организация оплаты труда персонала. Структура компенсационного пакета организации. Постоянная часть денежного вознаграждения работника. Определение уровня базового должностного оклада. Основные методы оценки труда: ранжирование, балльный метод, метод классификации (градации) видов труда. Система тарифных разрядов и тарифная сетка. Надбавки и доплаты. Переменная часть денежного вознаграждения работника. Премирование, виды премий. Система депремирования. Соотношение постоянной и переменной частей денежного вознаграждения. Социальные трансферты (социальный пакет): гарантированные государством и предоставляемые организацией. Метод «кафетерия».** **знать: технологии вознаграждения персонала** **уметь: на практике использовать технологии вознаграждения персонала** **владеть: навыками применения технологий вознаграждения персонала.** **/Лек/**	8	1	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3,ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	тестирование

Перечень применяемых активных и интерактивных образовательных технологий:

Кейс-технология

Технология включает в себя: индивидуальную самостоятельную работу обучаемых с материалами кейса (идентификация проблемы, формулирование ключевых альтернатив, предложение решения или рекомендуемого действия); работу в малых группах по согласованию видения ключевой проблемы и ее решений; презентацию и экспертизу результатов малых групп на общей дискуссии (в рамках учебной группы)

Проектная технология

Стандартизированный метод оценки знаний, умений, навыков учащихся, который помогает выявить и сформировать индивидуальный темп обучения, пробелы в текущей итоговой подготовке

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.
Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.
Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:
• цель и содержание задания;
• сроки выполнения;
• ориентировочный объем работы;
• основные требования к результатам работы и критерии оценки;
• возможные типичные ошибки при выполнении.
Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.
Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.
Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.
Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:
• просматривать основные определения и факты;
• повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
• изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
• самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
• использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
• выполнять домашние задания по указанию преподавателя.
7.4.1. Выполнение домашнего задания
Домашнее задание оценивается по следующим критериям:
• Степень и уровень выполнения задания;
• Аккуратность в оформлении работы;
• Использование специальной литературы;
• Сдача домашнего задания в срок.
7.5. Эссе (реферат)
Реферат — индивидуальная письменная работа обучающегося, предполагающая анализ изложения в научных и других источниках определенной научной проблемы или вопроса.
Написание реферата практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выстраивания логики изложения, выделения главного, формулирования выводов.
Содержание реферата студент докладывает на семинаре, кружке, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 10—15 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны.
Как правило, реферат имеет стандартную структуру: титульный лист, содержание, введение, основное содержание темы, заключение, список использованных источников, приложения.
Оценивается оригинальность реферата, актуальность и полнота использованных источников, системность излагаемого материала, логика изложения и убедительность аргументации, оформление, своевременность срока сдачи, защита реферата перед аудиторией.
При своевременной защите работа оценивается наивысшим баллом, при опоздании на 1 неделю балл снижается на 2, при опоздании на 2 недели балл снижается еще раз на 2. При опоздании более чем на 2 недели работа не оценивается.
Оценивание реферата входит в проектную оценку.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования индикаторов их достижения в процессе освоения ОПОП

ПКС-1:Способен анализировать эффективность существующей структуры управления организацией применительно к рыночным условиям хозяйствования на основе её сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию; разрабатывать мероприятия по выявлению резервов роста производительности труда за счёт повышения качества нормирования; вносить предложения по совершенствованию систем оплаты труда, материального и морального стимулирования работников

Недостаточный уровень:

знания носят фрагментарный характер в области экономики и организации производства, технологические процессы и режимы производства; законодательство Российской Федерации, постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда; методы анализа состояния нормирования труда, качества норм, показателей по труду, изучения трудовых процессов и наиболее эффективных приемов и методов труда, использования рабочего времени

умения не сформированы обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования; применять методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда

навыки не сформированы в области анализа эффективности существующей структуры управления организацией применительно к рыночным условиям хозяйствования на основе ее сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию; разработки мероприятий по выявлению резервов роста производительности труда за счет повышения качества нормирования, подготовка предложений по совершенствованию систем оплаты труда, материального и морального стимулирования работников

Пороговый уровень:

экономику и организацию производства, технологические процессы и режимы производства; законодательство Российской Федерации, постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда

обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач

навыками анализа эффективности существующей структуры управления организацией применительно к рыночным условиям хозяйствования на основе ее сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию

Продвинутый уровень:

методы анализа состояния нормирования труда, качества норм, показателей по труду, изучения трудовых процессов и наиболее эффективных приемов и методов труда, использования рабочего времени

обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования

навыками анализа эффективности существующей структуры управления организацией применительно к рыночным условиям хозяйствования на основе ее сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию; разработки мероприятий по выявлению резервов роста производительности труда за счет повышения качества нормирования

Высокий уровень:

экономику и организацию производства, технологические процессы и режимы производства; законодательство Российской Федерации, постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда; методы анализа состояния нормирования труда, качества норм, показателей по труду, изучения трудовых процессов и наиболее эффективных приемов и методов труда, использования рабочего времени

обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования; применять методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда

навыками анализа эффективности существующей структуры управления организацией применительно к рыночным условиям хозяйствования на основе ее сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию; разработки мероприятий по выявлению резервов роста производительности труда за счет повышения качества нормирования, подготовка предложений по совершенствованию систем оплаты труда, материального и морального стимулирования работников

ПКС-2:Способен разрабатывать предложения по повышению эффективности кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации

Недостаточный уровень:

знания носят фрагментарный характер относительно требований рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства)

умения не сформированы в области трансформирования планов стратегического уровня на тактический уровень, синхронизировать планы тактического и оперативного уровня; распределять и контролировать использование производственно-технологических ресурсов, выполнять работы по проекту в соответствии с требованиями по качеству нового продукта

навыки не сформированы в области проектирования и внедрения системы взаимоувязанного планирования: в объемных (количественных), номенклатурных, финансовых параметрах, проблемных зон в системе тактического и оперативного планирования организации

Пороговый уровень:

основы управления персоналом в системе управления организацией;
принципы и методы управления персоналом;

планировать и организовывать работу коллектива исполнителей;
применять основные технологии управления персоналом;
разработать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников;
формировать программу их адаптации, разработать программу обучения сотрудников и оценивать их эффективность.

навыками проектирования и внедрения системы взаимоувязанного планирования

Продвинутый уровень:

типы кадровой политики;
методы оценки персонала;
формы и виды обучения персонала

трансформировать планы стратегического уровня на тактический уровень, синхронизировать планы тактического и оперативного уровня; распределять и контролировать использование производственно-технологических ресурсов

навыками проектирования и внедрения системы взаимоувязанного планирования: в объемных (количественных), номенклатурных, финансовых параметрах, проблемных зон в системе тактического планирования организации

Высокий уровень:

требования рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства)

трансформировать планы стратегического уровня на тактический уровень, синхронизировать планы тактического и оперативного уровня; распределять и контролировать использование производственно-технологических ресурсов, выполнять работы по проекту в соответствии с требованиями по качеству нового продукта

навыками проектирования и внедрения системы взаимоувязанного планирования: в объемных (количественных), номенклатурных, финансовых параметрах, проблемных зон в системе тактического и оперативного планирования организации

6.2. Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций

Характеристики индикаторов достижения компетенций	**1. Недостаточный: компетенции не сформированы.**	**2. Пороговый: компетенции сформированы.**	**3. Продвинутый: компетенции сформированы.**	**4. Высокий: компетенции сформированы.**
Знания:	Знания отсутствуют.	Сформированы базовые структуры знаний.	Знания обширные, системные.	Знания твердые, аргументированные, всесторонние.
Умения:	Умения не сформированы.	Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер.	Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий.	Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий.
Навыки:	Навыки не сформированы.	Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.

Описание критериев оценивания

Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала; -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.

		раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.	
0 - 59 баллов	**60 - 69 баллов**	**70 - 89 баллов**	**90 - 100 баллов**
Оценка «незачет», «неудовлетворительно»	**Оценка «зачтено/удовлетворительно», «удовлетворительно»**	**Оценка «зачтено/хорошо», «хорошо»**	**Оценка «зачтено/отлично», «отлично»**

Оценочные средства, обеспечивающие диагностику сформированности компетенций, заявленных в рабочей программе по дисциплине (молулю) для проведения промежуточной аттестации

ОЦЕНИВАНИЕ УРОВНЯ ЗНАНИЙ: Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал.
1. Недостаточный уровень
умения не сформированы обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования; применять методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда
знания носят фрагментарный характер относительно требований рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства)
навыки не сформированы в области анализа эффективности существующей структуры управления организацией применительно к рыночным условиям хозяйствования на основе ее сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию; разработки мероприятий по выявлению резервов роста производительности труда за счет повышения качества нормирования, подготовка предложений по совершенствованию систем оплаты труда, материального и морального стимулирования работников
навыки не сформированы в области проектирования и внедрения системы взаимоувязанного планирования: в объемных (количественных), номенклатурных, финансовых параметрах, проблемных зон в системе тактического и оперативного планирования организации
знания носят фрагментарный характер в области экономики и организации производства, технологические процессы и режимы производства; законодательство Российской Федерации, постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда; методы анализа состояния нормирования труда, качества норм, показателей по труду, изучения трудовых процессов и наиболее эффективных приемов и методов труда, использования рабочего времени
умения не сформированы в области трансформирования планов стратегического уровня на тактический уровень, синхронизировать планы тактического и оперативного уровня; распределять и контролировать использование производственно-технологических ресурсов, выполнять работы по проекту в соответствии с требованиями по качеству нового продукта
2. Пороговый уровень
планировать и организовывать работу коллектива исполнителей; применять основные технологии управления персоналом; разработать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников; формировать программу их адаптации, разработать программу обучения сотрудников и оценивать их эффективность.
навыками проектирования и внедрения системы взаимоувязанного планирования
основы управления персоналом в системе управления организацией; принципы и методы управления персоналом;
навыками анализа эффективности существующей структуры управления организацией применительно к рыночным условиям хозяйствования на основе ее сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию
обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач
экономику и организацию производства, технологические процессы и режимы производства; законодательство Российской Федерации, постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда
3. Продвинутый уровень
трансформировать планы стратегического уровня на тактический уровень, синхронизировать планы тактического и оперативного уровня; распределять и контролировать использование производственно-технологических ресурсов
методы анализа состояния нормирования труда, качества норм, показателей по труду, изучения трудовых процессов и наиболее эффективных приемов и методов труда, использования рабочего времени
типы кадровой политики; методы оценки персонала; формы и виды обучения персонала
навыками проектирования и внедрения системы взаимоувязанного планирования: в объемных (количественных), номенклатурных, финансовых параметрах, проблемных зон в системе тактического планирования организации
навыками анализа эффективности существующей структуры управления организацией применительно к рыночным условиям хозяйствования на основе ее сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную

продукцию; разработки мероприятий по выявлению резервов роста производительности труда за счет повышения качества нормирования
обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования
4. Высокий уровень
навыками проектирования и внедрения системы взаимоувязанного планирования: в объемных (количественных), номенклатурных, финансовых параметрах, проблемных зон в системе тактического и оперативного планирования организации
трансформировать планы стратегического уровня на тактический уровень, синхронизировать планы тактического и оперативного уровня; распределять и контролировать использование производственно-технологических ресурсов, выполнять работы по проекту в соответствии с требованиями по качеству нового продукта
обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования; применять методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда
экономику и организацию производства, технологические процессы и режимы производства; законодательство Российской Федерации, постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда; методы анализа состояния нормирования труда, качества норм, показателей по труду, изучения трудовых процессов и наиболее эффективных приемов и методов труда, использования рабочего времени
требования рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства)
навыками анализа эффективности существующей структуры управления организацией применительно к рыночным условиям хозяйствования на основе ее сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию; разработки мероприятий по выявлению резервов роста производительности труда за счет повышения качества нормирования, подготовка предложений по совершенствованию систем оплаты труда, материального и морального стимулирования работников

В случае, если сумма рейтинговых баллов, полученных при прохождении промежуточной аттестации составляет от 0 до 9 баллов, то зачет/ зачет с оценкой/ экзамен НЕ СДАН, независимо от итогового рейтинга по дисциплине.
В случае, если сумма рейтинговых баллов, полученных при прохождении промежуточной аттестации находится в пределах от 10 до 30 баллов, то зачет/ зачет с оценкой/ экзамен СДАН, и результат сдачи определяется в зависимости от итогового рейтинга по дисциплине в соответствии с утвержденной шкалой перевода из 100-балльной шкалы оценивания в 5-балльную.
Для приведения рейтинговой оценки по дисциплине по 100-балльной шкале к аттестационной по 5-балльной шкале в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет) используется следующая шкала:

Аттестационная оценка по дисциплине	Рейтинговая оценка по дисциплине
"ОТЛИЧНО"	90 - 100 баллов
"ХОРОШО"	70 - 89 баллов
"УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО"	60 - 69 баллов
"НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО"	менее 60 баллов
"ЗАЧТЕНО"	более 60 баллов
"НЕ ЗАЧТЕНО"	менее 60 баллов

6.3. Оценочные средства текущего контроля (примерные темы докладов, рефератов, эссе)
В приложении к рабочей программе содержится база тестовых вопросов по темам.

Вопросы к собеседованию

Тема. Концептуальные основы управления персоналом

1. Определите сущность категории управление персоналом, дайте оценку предмету и объекту данной науки.
2. В чем особенности развития науки управление персоналом?
3. Дайте характеристику методологии управления персоналом.
4. Определите место науки управление персоналом в общей системе наук об организации.
5. В чем особенности организации управления персоналом?
6. В чем заключается роль управления персоналом как науки?
7. Раскройте взаимосвязь управления персоналом с другими науками.
8. Назовите предмет, цель, задачи учебной дисциплины "Управление персоналом".
9. Определите сущность, цели и задачи управления персоналом в условиях рынка.
10. Раскройте сущность понятий: "управление персоналом", "трудовые ресурсы", "трудовой коллектив", "персонал", "кадры", "человеческие ресурсы", "кадровый потенциал".
11. Раскройте содержание системы управления персоналом предприятия.
12. Назовите и охарактеризуйте методы управления персоналом.
13. Укажите основные аспекты управления персоналом предприятия.
14. Назовите и охарактеризуйте принципы управления персоналом.

16. Назовите и охарактеризуйте тенденции, присущие современному этапу развития управления персоналом.
17. Раскройте сытности и особенности управления человеческими ресурсами.

Вопросы для написания конспекта по теме. Концептуальные основы управления персоналом

1. Современные теории управления персоналом: теория человеческого капитала Г. Беккера.
2. Современные теории управления персоналом: теория человеческого капитала Я. Минсера.
3. Современные теории управления персоналом: теория человеческого капитала Т. Шульца.
4. Теории стратегического управления человеческими ресурсами С. Фомбруна.
5. Теории стратегического управления человеческими ресурсами М. Бира.
6. Теории стратегического управления человеческими ресурсами П. Боксалла.

Вопросы к собеседованию

Тема. Организация управления персоналом

1. Организационное проектирование системы управления персоналом.
2. Цели и функции системы управления персоналом.
3. Организационная структура системы управления персоналом.
4. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
5. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом.
6. Правовое обеспечение системы управления персоналом.

Вопросы для написания конспекта по теме. Организация управления персоналом

1. Что понимают под принципами управления персоналом?
2. Раскройте содержание методов системы управления персоналом.
3. Какие правила эффективной организаторской работы предлагал П. М. Керженцев?
4. Как распоряжение руководителя влияет на рост эффективности руководства?
5. Как правильно отдавать и исполнять распоряжения?

Вопросы к собеседованию
Тема. Кадровая политика и стратегическое управление персоналом

1. В чем сущность кадровой политики организации?
2. Раскройте содержание этапов формирования кадровой политики.
2. Перечислите основные направления кадровой политики.
3. Какие цели и задачи решает кадровая политика?
4. Какие выделяют типы кадровой политики?
5. В чем заключается основное содержание «Положения о кадровой политике»?
6. Каковы показатели оценки эффективности кадровой политики?
7. Как классифицируется кадровая политика?
8. В чем состоит взаимосвязь между стратегией управления персоналом и общей стратегией развития всего предприятия?
9. Перечислите направления и элементы стратегии управления персоналом.
10. Как формируется стратегия управления персоналом?
11. Какие направления составляют содержание стратегии развития предприятия?
12. Какие факторы влияют на формирование стратегии управления персоналом?
13. Охарактеризуйте основные группы рисков в управлении персоналом.
14. Что такое кадровое планирование?
15. Назовите виды кадрового планирования.
16. Кто осуществляет планирование потребности в персонале?

Вопросы для написания конспекта по теме. Кадровая политика и стратегическое управление персоналом

1. В чем сущность кадровой политики организации?
2. Раскройте содержание этапов формирования кадровой политики.
2. Перечислите основные направления кадровой политики.
3. Какие цели и задачи решает кадровая политика?
4. Какие выделяют типы кадровой политики?
5. В чем заключается основное содержание «Положения о кадровой политике»?
6. Каковы показатели оценки эффективности кадровой политики?
7. Как классифицируется кадровая политика?
8. В чем состоит взаимосвязь между стратегией управления персоналом и общей стратегией развития всего предприятия?
9. Перечислите направления и элементы стратегии управления персоналом.
10. Как формируется стратегия управления персоналом?
11. Какие направления составляют содержание стратегии развития предприятия?
12. Какие факторы влияют на формирование стратегии управления персоналом?
13. Охарактеризуйте основные группы рисков в управлении персоналом.

14. Что такое кадровое планирование?
15. Назовите виды кадрового планирования.
16. Кто осуществляет планирование потребности в персонале?

Вопросы для проведения собеседования
Тема. Технология формирования персонала

1. Назовите уровни маркетинга персонала, его основные цели и задачи.
2. Что представляет собой маркетинговая концепция управления персоналом?
3. Чем определяется имидж организации как работодателя?
4. Каковы функции маркетинга персонала?
5. Назовите преимущества и недостатки внешних и внутренних источников привлечения персонала.
6. Дайте характеристику методам отбора персонала.
7. Что такое подбор и расстановка кадров?
8. Раскройте содержание понятия «введение в должность».
9. Что следует понимать под наймом на работу?
10. Назовите стадии процедуры подбора и отбора персонала и дайте им характеристику.
11. Что такое адаптация персонала?
12. Каковы место и роль профессионально-квалификационного продвижения в системе технологий формирования персонала?
13. Требования к кандидатам при отборе на вакантную должность.
14. Типичные причины отказа при приеме на работу.
15. Профессиограммы, виды, правила составления.
16. Какие главные основания увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством вы знаете?
17. Какова разница понятий «совместительство» и «совмещение профессий»?
18. Назовите уровни маркетинга персонала, его основные цели и задачи.
19. Что представляет собой маркетинговая концепция управления персоналом?
20. Чем определяется имидж организации как работодателя?
21. Каковы функции маркетинга персонала?
22. Назовите преимущества и недостатки внешних и внутренних источников привлечения персонала.
23. Дайте характеристику методам отбора персонала.
24. Что такое подбор и расстановка кадров?
25. Раскройте содержание понятия «введение в должность».
26. Что следует понимать под наймом на работу?
27. Назовите стадии процедуры подбора и отбора персонала и дайте им характеристику.
28. Что такое адаптация персонала?
29. Каковы место и роль профессионально-квалификационного продвижения в системе технологий формирования персонала?
30. Требования к кандидатам при отборе на вакантную должность.
31. Типичные причины отказа при приеме на работу.
32. Профессиограммы, виды, правила составления.
33. Какие главные основания увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством вы знаете?
34. Какова разница понятий «совместительство» и «совмещение профессий»?

Вопросы для написания конспекта
Тема. Технологии использования персонала

1. Раскройте содержание терминов «организация труда персонала», «нормирование труда», «стандартизация труда», «регламентация труда».
2. Назовите элементы организации труда персонала.
3. Перечислите задачи научной организации труда персонала.
4. Какие функции выполняет научная организация труда?
5. Что собой представляет анализ работы персонала?
6. Для чего необходима аттестация работы?
7. Какие методы сбора информации о работе получили распространение на отечественных предприятиях? В чем достоинства и недостатки различных методов сбора информации о работе?
8. Какими бывают регламенты деятельности по управлению персоналом?
9. Какими могут быть формы организации коллективного труда?
10. Что означает синергетический подход с точки зрения организации труда?
11. Что понимается под условиями труда и как они классифицируются?
12. Какие производственные факторы считаются вредными и опасными?
13. Какова система нормативных правовых актов по охране труда?
14. Назовите функции службы охраны труда.
15. Охарактеризуйте особенности обеспечения охраны здоровья женщин и молодежи.
16. Раскройте назначение сертификации работ по охране труда.
17. В чем особенности новой национальной системы квалификации? Какова роль профессиональных стандартов в регламентации труда?

3. Искусство чтения резюме.
4. Использование личных связей и контактов при поиске персонала.
5. Методы выявления личностных качеств соискателя.
6. Особенности отбора и найма управленческих кадров.
7. Нестандартные методы оценки кандидатов при приеме на работу.
8. Поиск персонала через ресурсы Internet.
9. Сущность технологии «headhunting».
10. Физиогномика как нестандартный метод оценки кандидатов при приеме на работу.
11. Формы телефонного собеседования.
12. Персонал: проблемы управления подбором и наймом специалистов в организации.
13. Организация набора кадров в системе государственного управления.
14. Технологии привлечения персонала
15. Talent management . Успешные практики привлечения и удержания талантов.
16. Стратегия и методы отбора персонала
17. Внешний и внутренний подбор сотрудников, преимущества и недостатки.
18. Формы проведения набора и отбора персонала.
19. Отбор персонала, его цели. Основные критерии отбора.
20. Методы оценки способностей претендентов.
21. Этапы отбора. Подписание контракта.

Вопросы для проведения собеседования
Тема. Технологии оценки персонала

1. Раскройте сущность оценки персонала.
2. Раскройте содержание понятий «деловая оценка персонала», «оценка деятельности персонала», «аттестация».
3. Назовите требования к оценочным технологиям.
4. Какие этапы содержит оценка персонала по методу ассессмент-центра?
5. Каковы особенности оценки персонала методом управления по целям?
6. В чем заключается отличие метода управления результативностью от метода управления по целям?
7. Почему метод оценки персонала «360 градусов» называют круговым?
8. Для каких целей предназначены методики экспресс-оценки персонала?
9. Охарактеризуйте этапы аттестации персонала. Какие проблемы на каждом из этапов могут возникнуть?
10. Какие виды оценки персонала используются на отечественных предприятиях?
11. Что следует понимать под системой оценки персонала? Назовите и дайте характеристику отдельным ее элементам.
12. Дайте характеристику методам оценки персонала. Назовите достоинства и недостатки отдельных методов выявления показателей оценки персонала.
13. Дайте сравнительную характеристику всех изученных методов оценки персонала.
14. Типичные ошибки руководителей при проведении аттестации.

Тематика рефератов по теме "Технологии оценки персонала"

1. Особенности организации оценки персонала на предприятиях разных форм собственности.
2. Методы проведения оценки персонала.
3. Документационное обеспечение процедуры оценки персонала.
4. Сравнительный анализ технологий оценки и аттестации персонала.

Вопросы для проведения собеседования
Тема. Технологии развития персонала

1. Обучение персонала: сущность, цели, требования, формы, основные этапы.
2. Профессиональная подготовка кадров.
3. Повышение квалификации кадров: понятие, формы, планирование, организация, контроль, оценка.
4. Профессиональная переподготовка кадров: понятие, формы, планирование, организация, контроль, оценка.
5. Концепции обучения.
6. Методы обучения персонала на рабочем месте.
7. Методы обучения персонала вне рабочего места.
8. Альтернативные методы обучения персонала.
9. Показатели обучения персонала организации.
10. Эффективность профессионального обучения.
11. Типы внутрифирменного обучения.
12. Важность непрерывного образования, его факторы.

Тематика рефератов по теме "Технологии развития персонала"

1. Тренинги личностного роста в организациях.
2. Наставничество – подходы и технология внедрения.

4. Построение системы развития и обучения в организации.
5. Оценка эффективности обучения.
6. Учебные заведения профессионального образования и корпоративные университеты в мировой и отечественной практике.
7. Модель непрерывного обучения персонала.
8. Альтернативные подходы к обучению персонала.
9. Подготовка кадров и повышение их квалификации.
10. Сравнительная характеристика наставничества и коучинга.
11. Обучение кадров – важнейший фактор экономического роста страны.
12. Политика предприятия в области обучения персонала.
13. Подготовка кадров рабочих по индивидуальной, групповой и курсовой формам обучения.
14. Необходимость в переподготовке рабочих, руководителей и специалистов.
15. Формы и методы повышения квалификации.
16. Планирование повышения квалификации.

Вопросы к собеседованию по теме: "Технологии вознаграждения персонала"

1. Определите фактор удовлетворенности и неудовлетворенности труда (в процентах, баллах) в соответствии с теорией Ф. Герцберга.
2. Определите условия практической реализации основных современных теорий мотивации.
Теория мотивации Условия практической реализации
3. Рассмотреть возможные методы стимулирования персонала предприятия, в котором бы преобладали административные методы стимулирования персонала при низком уровне оплаты труда.
4. Определите, верны или неверны следующие утверждения, дайте краткое пояснение.
1. Мотивы определяют не только цель, но и путь ее достижения.
2. Определение средств достижения цели предшествует в процессе мотивации возникновению потребности.
3. Теории содержания мотивации объясняют, как человек делает свой выбор в той или иной ситуации.
4. А. Маслоу считал, что человек рассматривает сразу несколько разных потребностей, находящихся между собой в комплексном взаимодействии.
5. Потребность в соучастии требует создания для человека возможностей более широкого взаимодействия с другими.
6. Мотивация – это то, что инициирует активность, деятельность человека изнутри.
7. Иерархия потребностей в теории А. Маслоу относится в равной мере ко всем людям.
8. Мотиваторы модифицируют поведение человека.
9. Теория приобретенных потребностей Д. Мак-Клелланда относится к теориям процесса мотивации.
10. Все потребности человека находят осознанное устранение.
11. В теории К. Альдерфера (в отличие от теории А. Маслоу) удовлетворять потребности предполагается как снизу вверх, так и сверху вниз.
12. Через стимулы вызывается действие определенных мотивов.
13. Потребность в самовыражении, по А. Маслоу, означает уважение человека другими в организации.
14. Не все цели обладают мотивационной силой.
15. Мотивирование составляет основу управления организацией.
16. Потребность во власти, по теории Д. Мак-Клелланда, ассоциируется со стремлением человека к достижениям.
17. Обретение удовлетворенности и нарастание неудовлетворенности – два разных процесса, согласно воззрениям Ф. Герцберга.
18. Мотивирующие факторы у Ф. Герцберга составляют окружение работы.
19. Возможности использования заработной платы как стимулирующего средства ограничены.
20. Теории содержания мотивации уделяют внимание анализу факторов, лежащих в основе мотивации.

Тематика рефератов по теме. "Технологии вознаграждения персонала"

1. Психологический подход к стимулированию труда, зарубежный и отечественный опыт.
2. Социальный аспект материального стимулирования персонала.
3. Система вознаграждения персонала организации.
4. Совершенствование мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала в организации.
5. Современные факторы мотивации.
6. Система мотивации персонала.
7. Материальное вознаграждение персонала.

Вопросы для проведения собеседования
Тема. Технологии увольнения работников

1. Аутплейсмент как современная технология увольнения персонала.
2. Анализ понятий «высвобождение персонала» и «увольнение персонала».
3. Классификация видов увольнений.
4. Процедура увольнения работника по собственному желанию.
5. Проведение заключительного интервью при увольнении работника по собственному желанию.
6. Причины увольнения по инициативе работодателя.
7. Комплекс мероприятий по высвобождению персонала в связи с выходом на пенсию.
8. Частичное и абсолютное высвобождение персонала и управление им.

14. Организация процесса увольнения.

Тематика рефератов по теме. Технологии увольнения работников

1. Высвобождение персонала.
2. Функции службы управлении персоналом при увольнении сотрудников.
3. Заключительное интервью: цели, структура, основные вопросы.
4. Текучесть кадров и экономический ущерб, вызванный текучестью персонала.

Вопросы к собеседованию по теме. Оценка эффективности персонала

1) Назовите три общих подхода в анализе эффективности управления персоналом, их особенности.
2) В чем заключается системный анализ управления персоналом?
3) Как можно применять метод декомпозиции в анализе системы управления персоналом?
4) Что такое экспертно-аналитический метод совершенствования управления персоналом?
5) Что Вы знаете о нормативном методе анализа управления персоналом?
6) В чем заключается использование метода аналогий в системах управления персоналом?
7) Что такое морфологический анализ и морфологическая таблица?
8) Дайте понятие метода функционально-стоимостного анализа (ФСА)
9) Перечислите основные принципы функционально-стоимостного анализа.
10) Почему существует необходимость в оценке экономической эффективности управления персоналом?
11) Учитываемые показатели подсистемы формирования персонала? Назовите и поясните их суть.
12) Каковы учитываемые показатели подсистемы использования персонала в организации? Перечислите.
13) Какие показатели относятся к оценке подсистемы развития персонала? (Назовите 5-6 наиболее важных, на ваш взгляд).
14) Какие показатели относят к качеству трудовой жизни?
15) Каковы цели социального аудита в организации?
16) Какие виды аудита (в рамках социального аудита) осуществляются в организациях?
17) В чем заключается аудит кадровых процессов?
18) В чем заключается аудит трудового потенциала?
19 В чем заключается аудит стратегический?

В прилоении к рабочей программе содержится итоговый тест по дисциплине.

6.4. Оценочные средства промежуточной аттестации.

Примерный перечень вопросов к зачету с оценкой

Тема. Концептуальные основы управления персоналом
1. Роль и место управления персоналом в системе управления организацией.
2. Сущность процесса управления персоналом. Теории управления персоналом.
3. Управление персоналом как наука. Объект и предмет науки управления персоналом и их особенности.
4. Принципы управления персоналом.
5. Содержание понятия «персонал», субъекты и объекты управления. Принципы и структура управления персоналом.

Тема. Организация управления персоналом
1. Система управления персоналом организации: общая характеристика.
2. Методы управления персоналом: классификация и общая характеристика.
3. Современные системы оплаты труда: сравнительный анализ.
4. Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.

Тема. Кадровая политика и стратегическое управление персоналом
1. Кадровый потенциал организации и методы его анализа.
2. Служба управления персоналом: основные функции.
3. Организационная структура персонала: сущность, задачи, принципы построения.
4. Функциональная структура персонала: характеристика, принципы построения.
5. Ролевая структура персонала, характеристика ролей, методы ее определения.
6. Социальная структура персонала. Штатная структура персонала.

Тема. Технология формирования персонала
1. Стратегии в управлении персоналом.
2. Сущность и содержание кадровой политики организации. Уровни и этапы кадрового планирования.
3. Кадровый контроль и конроллинг.
4. Профессиональная ориентация персонала.
5. Технологии набора, отбора и расстановки персонала.
6. Набор персонала: понятие и основные источники.

Тема. Технологии использования персонала
1. Методы отбора работников: общая характеристика. Собеседование как метод отбора работников.
2. Оценка профессиональных качеств, компетенций и трудового потенциала работника.
3. Понятие категории «адаптация» и ее виды. Этапы процесса адаптации. Высвобождение и ротация кадров.
4. Профессиональное развитие и обучение персонала.
5. Виды, этапы, цели обучения персонала организации, как часть концепции развития персонала.

Тема. Технологии оценки персонала
1. Профессиональная подготовка, ее виды, задачи, сроки. Повышение квалификации. Переподготовка кадров. Послевузовское профессиональное образование.
2. Разработка программы оценки персонала. Ассессмент как метод оценки и развития персонала. Система оценки персонала при приёме на работу.

Тема. Технологии развития персонала
1. Аттестация персонала: виды, цели, принципы.
2. Понятие мотивации и мотива. Классификация мотивов труда.
3. Технологии и современные подходы к мотивации персонала.
4. Стимулирование трудовой деятельности; классификация стимулов.
5. Материальное стимулирование и его особенности.
6. Нематериальное стимулирование и его характеристика.
7. Оплата труда как элемент кадровой политики организации. Понятие, функции, принципы построения систем оплаты труда персонала.

Тема. Технологии вознаграждения персонала
1. Многообразие и типологии видов компенсаций и вознаграждений сотрудников. Тарифные, бестарифные и другие системы оплаты труда. Виды компенсаций. Законодательные акты в области оплаты труда и его стимулирования.
2. Содержательные теории мотивации и их оценка.
3. Процессуальные теории мотивации и их оценка.
4. Теория мотивационного комплекса трудовой деятельности.
5. Факторы повышения уровня и качества трудовой жизни персонала.

Тема. Технологии увольнения работников из предприятия
1. Затраты на персонал и их классификация.
2. Сущность экономической эффективности управления и факторы, влияющие на ее уровень.
3. Критерии и показатели экономической эффективности управления.
4. Оценка результатов деятельности службы управления персоналом. Текучесть кадров, абсентеизм, социально-психологический климат, качество рабочей силы и другие индикаторы состояния кадровой политики.
5. Методы развития персонала: лекция, изучение кейсов, деловые игры, тренинг, видео-тренинги, Т-группы.
6. Нормирование труда и расчет численности персонала.
7. Планирование и анализ показателей по труду.
8. Методы планирования персонала.
9. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.

Тема. Оценка эффективности системы управления персоналом
1. Оценка экономической эффективности проектирования системы управления персоналом.
2. Принципы, виды, формы занятости. Структура занятости населения. Реструктуризация и реаллокации занятости. Структурный эффект.
3. Организация отбора и найма персонала. Документы, оформляемые при найме. Подготовка работника к трудоустройству.
4. Безработица как социальный индикатор экономического развития. Виды безработицы. Структура и показатели безработицы. Социально-экономические последствия безработицы.
5. Профессия, специальность, квалификация: понятия, формы профессиональной подготовки, стадии становления профессионализма.
6. Содержание труда в службах управления персоналом на крупных современных предприятиях и организационная

6.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Учебным планом курсовые работы не предусмотрены

6.6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

В ходе лекционных занятий обучающийся должен вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

В основе процесса конспектирования лежит систематизация прочитанного или услышанного материала. При конспектировании письменных источников необходимо обращать внимание на абзацы, их существование призвано облегчить восприятие текста и начало новой мысли автора.

Высокую скорость конспектирования могут обеспечить сокращения (общепринятые, аббревиатуры, стрелочки, указывающие на логические связи, опорные слова, ключевые слова, схемы и т.д.).
Составление конспекта призвано облегчить запоминание текста. Обучающимся рекомендуется после его составления прочесть зафиксированные тезисы несколько раз для полного их усвоения. Допускается подчеркивание тезисов, содержащих основные мысли, выделение их цветным маркером.
Пересказ не является конспектированием статьи, перефразирование возможно с сохранением ее содержания, логических связей с целью сокращения объема.
При использовании в конспекте цитат автора требуется выделение их в кавычки и указание на источник публикации и автора высказывания.
Порядок составления конспекта письменного материала:
1. Предварительное знакомство с текстом с целью определения степени его сложности, научности и выбора вида конспектирования
2. Повторное прочтение и анализ исследуемого материала позволит сосредоточиться на главной мысли текста и определиться с разбивкой текста на смысловые единицы
3. Выделение тезисов, передающих краткое содержание материала
Ясность, краткость, логическая связанность тезисов – основные характеристики конспекта. При конспектировании письменного материала необходимо обращать внимание не только на основные положения текста, но и на доказательства, примеры, цитаты, мнения ученых и практиков.
Указания по конспектированию лекций:
- не нужно стараться записать весь материал, озвученный преподавателем. Как правило, лектором делаются акценты на ключевых моментах лекции для начала конспектирования;
- конспектирование необходимо начинать после оглашением главной мысли лектором, перед началом ее комментирования;
- выделение главных мыслей в конспекте другим цветом целесообразно производить вне лекции с целью сокращения времени на конспектирование на самой лекции;
- применение сокращений приветствуется;
- нужно избегать длинных и сложных рассуждений;
- дословное конспектирование отнимает много времени, поэтому необходимо опускать фразы, имеющие второстепенное значение;
- если в лекции встречаются неизвестные термины, лучше всего отметить на полях их существование, оставить место для их пояснения и в конце лекции задать уточняющий вопрос лектору.
Конспектирование и рецензирование, таким образом, это процесс выделения основных мыслей текста, его осмысления и оценки содержащейся в нем информации. Данный вид учебной работы является видом индивидуальной самостоятельной работы студента.
Подготовка к практическим занятиям:
• внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному практическому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
• выпишите основные термины;
• ответьте на контрольные вопросы по практическим занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
• уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до практического занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
• готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы.
Подготовка к зачету с оценкой. В ходе подготовки к зачету студент, в первую очередь, должен систематизировать знания, полученные в ходе изучения дисциплины. К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:
• программой дисциплины;
• перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
• тематическими планами лекций, семинарских занятий;
• контрольными мероприятиями;
• учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
• перечнем вопросов к зачету и примерными заданиями для оценки сформированности компетенций.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература	
7.1.1. Основная литература	
Л.1.1	Сотникова С.И. Управление персоналом: деловая карьера [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: Издательский Центр РИО, 2018. - 328 с. – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/document?id=372060
Л.1.2	Кибанов А.Я., Гагаринская Г. П. Управление персоналом [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 238 с. – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/document?id=370896
Л.1.3	Куприянчук Е. В., Щербакова Ю.В. Управление персоналом: ассессмент, комплектование, адаптация, развитие [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: Издательский Центр РИО, 2018. - 255 с. – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/document?id=372759

Л.1.4	Бычков В.П., Бугаков В. М. Управление персоналом [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 237 с. – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/document?id=371631
Л.1.5	Бухалков М.И. Управление персоналом [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 400 с. – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/document?id=373196
7.1.2. Дополнительная литература	
Л.2.1	Кибанов А.Я., Дуракова И. Б. Управление персоналом в России: история и современность [Электронный ресурс]:Монография. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 240 с. – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/document?id=303285
Л.2.2	Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России, 2017, № 3 (30) [Электронный ресурс]:Журнал. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 78 с. – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/document?id=300634
Л.2.3	Кибанов А.Я., Баткаева И. А. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 695 с. – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/document?id=44083
Л.2.4	Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А. Управление персоналом в России: новые функции и новое в функциях [Электронный ресурс]:Монография. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 242 с. – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/document?id=330074
7.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение в том числе отечественного производства	
7.2.1	Microsoft Windows 7
7.2.2	Kaspersky Endpoint Security
7.2.3	Microsoft Office 2013 Standard
7.3. Перечень профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет	
7.3.1	Электронно-библиотечная система "Лань". Режим доступа: https://e.lanbook.com/
7.3.2	Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека онлайн". Режим доступа: https://biblioclub.ru/
7.3.3	Электронно-библиотечная система "Znanium.com". Режим доступа: https://znanium.com/
7.3.4	ПЛАТФОРМА ОНЛАЙН-ОБРАЗОВАНИЯ «РАЗУМ». Режим доступа: https://razoom.mgutm.ru/

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1	Адрес: 123298, г. Москва, ул. Народного Ополчения, д.38, корп. 2: аудитория 5-424 - Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа; для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации : Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя,оснащенное ПЭВМ; Доска меловая; Шкафы, переносной экран, проектор

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей. Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд.экон.наук, доц. Д.И. Воробьев_____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Менеджмента и государственного муниципального управления
Протокол от __ _____ 2023 г. № __
Зав. кафедрой Воробьев Д.И._____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Менеджмента и государственного муниципального управления
Протокол от _____ 2023 г. № __
Зав. кафедрой Воробьев Д.И. _____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд.экон.наук, доц. Д.И. Воробьев____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Менеджмента и государственного муниципального управления
Протокол от __ _____ 2024 г. № __
Зав. кафедрой Воробьев Д.И._____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Менеджмента и государственного муниципального управления
Протокол от __ _____ 2024 г. № __
Зав. кафедрой Воробьев Д.И. _____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд.экон.наук, доц. Д.И. Воробьев____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Менеджмента и государственного муниципального управления
Протокол от __ _____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой Воробьев Д.И._____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Менеджмента и государственного муниципального управления
Протокол от __ _____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой Воробьев Д.И. _____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд.экон.наук, доц. Д.И. Воробьев____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Менеджмента и государственного муниципального управления
Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Воробьев Д.И._____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Менеджмента и государственного муниципального управления
Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Воробьев Д.И. _____

::Вопрос::Дисциплина «Управление персоналом» изучает {
~производственные отношения
~психологию и социологию труда
=формирование и использование человеческих ресурсов организации
}

::Вопрос::Качественную сторону общественного благосостояния характеризует {
~уровень жизни
~стоимость жизни
=качество жизни
}

::Вопрос::Функциональный подход к управлению персоналом — это: {
~совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом
~доведение до работников функций, предусмотренных должностными инструкциями
=совокупность основных функций и направлений кадровой работы
}

::Вопрос::Количественную сторону общественного благосостояния характеризует {
~качество жизни
~стоимость жизни
=уровень жизни
}

::Вопрос::Что следует понимать под категорией "персонал"? {
~это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике
~процесс планирования, подбора, подготовки, оценки и непрерывного образования кадров, направленный на их рациональное использование и повышение эффективности производства
=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
}

::Вопрос::Принцип комплексности подразумевает:{
~многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства
~ориентированность на развитие производства, опережение функций управление персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства
=учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом
}

::Вопрос::Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что: {
~функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства
~необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства
=функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства
}

::Вопрос::Документ, определяющий должностные обязанности, основные требования и знания специалиста, называется: {
~Трудовой Кодекс РФ
~Конституция РФ
=Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих
}

::Вопрос::К функциям службы управления персоналом не относятся: {
~адаптация персонала
~развитие персонала
=обеспечение соблюдения техники безопасности
}

::Вопрос::Основоположником научной организации труда является {

~Г. Эмерсон
~А. Файоль
=Ф. Тейлор
}

::Вопрос::Концепция человеческих отношений в управлении была разработана:{
~в начале XX в.
~1920-е гг.
=конце XX в.
}

::Вопрос::Знания, навыки, умения и опыт работников, используемые для выпуска продукции или услуг, - это: {
~талант
~образование
=человеческий капитал
}

::Вопрос::Принципы управления отражают: {
~приемы воздействия администрации на персонал
~мотивы трудовой деятельности
=руководящие правила, определяющие основные требования к системе, структуре и организации управления людьми
}

::Вопрос::К методам организационного воздействия не относится: {
~регламентирование
~инструктирование
=тестирование
}

::Вопрос::Главная цель управления персоналом состоит: {
~обеспечении удовлетворенности трудом
~минимизации потерь рабочего времени
=в максимально эффективном использовании потенциала работников для обеспечения роста эффективности работы организации
}

::Вопрос::Экономические методы управления персоналом отличает: {
~прямой характер воздействия
=косвенный характер воздействия
}

::Вопрос::Структура трудовых ресурсов отражает распределение:{
~%33,3%по профессии
~%33,3%образованию
~%33,3%возрасту
~степени тяжести труда
}

::Вопрос::Основными характеристиками персонала организации являются:{
~%50%численность
~%50%структура
~состав
}

::Вопрос::В организационную структуру управления персоналом не входят:{
~%50%бухгалтерия
~%50%хозяйственный отдел
~отдел трудовых отношений
}

::Вопрос::К функциям службы управления персоналом не относятся: {
~развитие персонала
~адаптация персонала
=обеспечение соблюдения техники безопасности
}

::Вопрос::Является ли планирование карьеры и развитие персонала функциями служб управления персоналом? {
~нет
=да
}

::Вопрос::На практике встречаются типы оргструктуры управления персоналом:{
~%25%элементарная
~%25%линейная
~%25%функциональная
~%25%матричная
~горизонтальная
}

::Вопрос::Элементы, которые необходимо учитывать при построении оргструктуры управления персоналом {
~%25%вид связи
~%25%ее содержание
~%25%периодичность
~%25%материальные носители
~консультирование
}

::Вопрос::Главная цель управления персоналом состоит: {
~обеспечении удовлетворенности трудом
~минимизации потерь рабочего времени
=в максимально эффективном использовании потенциала работников для обеспечения роста эффективности работы организации
}

::Вопрос::Экономические методы управления персоналом отличает {
~прямой характер воздействия
=косвенный характер воздействия
}

::Вопрос::Служба управления персоналом создается, если в организации заняты не менее, человек {
~100
~50
=200
}

::Вопрос::Коллективный договор - это {
~договор между профсоюзами и работодателями
~документ, регулирующий правила внутреннего трудового распорядка
=правовой акт, заключаемый работниками и работодателем
}

::Вопрос::Персональные данные работника - это {
~паспортные данные работника
~информация, необходимая работодателю
~характеристика работника
=информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника
}

::Вопрос::Не являются обязательными в организации кадровые документы:{
~%50%положение о персонале

~%50%график сменности
~трудовая книжка
}

::Вопрос::Краткая трудовая биография кандидата является: {
~карьерограмма
~профессиограмма
~рекламным объявлением
=анкетой сотрудника
}

::Вопрос::Типовые документы для приема на работу {
~трудовая книжка, личное заявление о приеме на работу, копия документа о приеме на работу
~листок по учету кадров, трудовая книжка, рекомендательное письмо, бизнес-план работы в должности
~трудовая книжка, фотография, бизнес-план работы в должности
=листок по учету кадров, трудовая книжка, бизнес-план работы в должности, личное заявление о приеме на работу, копия документа об образовании, фотография и характеристика
}

::Вопрос::Повышение роли кадровой политики связано: {
~интеграцией в мировую экономику
~развитием демократии
=с переходом к экономическим методам управления
}

::Вопрос::Тип кадровой политики, предполагающий преимущественное использование внутренних источников подбора персонала:{
~открытый
~корпоративный
=закрытый
}

::Вопрос::Уровень, на котором определяется тип кадровой политики: {
~служба управления персоналом
~вышестоящая организация
~линейные менеджеры
=высший уровень управления организации
}

::Вопрос::Если руководство осуществляет контроль за симптомами негативного состояния в работе с персоналом и принимает меры по локализации проблем, то такая кадровая политика называется: {
~превентивной кадровой политикой
~активной кадровой политикой
~пассивной кадровой политикой
=реактивной кадровой политикой
}

::Вопрос::Наличие у руководителя обоснованных прогнозов развития ситуации при одновременном недостатке средств для оказания влияния на персонал называется: {
~пассивной кадровой политикой
~активной кадровой политикой
~реактивной кадровой политикой
=превентивной кадровой политикой
}

::Вопрос::Факторы, от которых зависит выбор организацией закрытой или открытой кадровой политики: {
~%50%факторы внешней среды
~%50%корпоративная культура
~характеристики трудового коллектива
~стиль управления
}

::Вопрос::Для снижения рисков в управлении персоналом необходимо:{
~уволить нарушителей трудовой и производственной дисциплины
~снизить затраты на персонал
=создать систему кадрового аудита
}

::Вопрос::Что из представленного ниже относят к кадровым нововведениям в зависимости от фазы участия работников в профессиональном образовательно-трудовом процессе (цикле): {
~кадровые реформы
~нововведения в кадровых системах
=профессионально-образовательные нововведения
}

::Вопрос::Кадровые нововведения могут быть задокументированы: {
~в стратегии управления персоналом
~в организационной структуре системы управления персоналом
=во всем вышеперечисленном
~в кадровой политике
}

::Вопрос::К основным требованиям к организации кадрового планирования относится: {
~в стратегии управления персоналом
~подбор и расстановка кадров
=приоритет задач корпоративного характера, вытекающих из стратегии развития организации
~планирование затрат на персонал в рамках стратегии общих затрат фирмы
}

::Вопрос::Принцип законности государственной кадровой политики предполагает: {
~рациональное соотношение выборности и назначения лиц на государственные и другие должности
~уважение к личности человека
=знание управленческими кадрами норм административного, трудового, гражданского, уголовного и других отраслей права и их правильное применение
}

::Вопрос::К основным требованиям к организации кадрового планирования относится: {
~определение общих затрат на одного работника
~определение дифференцированных затрат на одного работника
=постоянное соотнесение плановых задач и реальных возможностей организации
}

::Вопрос::Стратегия управления персоналом определяется через представление управления персоналом на таком уровне управления организации: {
~низшем
~среднем
=высшем
}

::Вопрос::…человеческих ресурсов следует рассматривать в прямой взаимосвязи с планированием кадрового потенциала организации и планированием карьеры ее сотрудников: {
~Нехватку
~Использование
=Планирование
}

::Вопрос::Осуществление кадровой политики имеет целью создание …, сплоченного и ответственного коллектива: {
~единого
~жесткого
=высокопрофессионального
}

::Вопрос::Принцип комплексности подразумевает:{
~многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства
~ориентированность на развитие производства, опережение функций управление персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства
=учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом
}

::Вопрос::Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что: {
~функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства
~необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства
=функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства
}

::Вопрос::Главная цель управления персоналом состоит: {
~обеспечении удовлетворенности трудом
~минимизации потерь рабочего времени
=в максимально эффективном использовании потенциала работников для обеспечения роста эффективности работы организации
}

::Вопрос::Экономические методы управления персоналом отличает: {
~прямой характер воздействия
=косвенный характер воздействия
}

::Вопрос::Дисциплина «Управление персоналом» изучает {
~производственные отношения
~психологию и социологию труда

=формирование и использование человеческих ресурсов организации
}

::Вопрос::Качественную сторону общественного благосостояния характеризует {
~уровень жизни
~стоимость жизни
=качество жизни
}

::Вопрос::Функциональный подход к управлению персоналом — это: {
~совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом
~доведение до работников функций, предусмотренных должностными инструкциями
=совокупность основных функций и направлений кадровой работы
}

::Вопрос::Количественную сторону общественного благосостояния характеризует {
~качество жизни
~стоимость жизни
=уровень жизни
}

::Вопрос::Что следует понимать под категорией "персонал"? {
~это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике
~процесс планирования, подбора, подготовки, оценки и непрерывного образования кадров, направленный на их рациональное использование и повышение эффективности производства
=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
}

::Вопрос::Документ, определяющий должностные обязанности, основные требования и знания специалиста, называется: {

~Трудовой Кодекс РФ
~Конституция РФ
=Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих
}

::Вопрос::К функциям службы управления персоналом не относятся: {
~адаптация персонала
~развитие персонала
=обеспечение соблюдения техники безопасности
}

::Вопрос::Основоположником научной организации труда является {
~Г. Эмерсон
~А. Файоль
=Ф. Тейлор
}

::Вопрос::Концепция человеческих отношений в управлении была разработана:{
~в начале XX в.
~1920-е гг.
=конце XX в.
}

::Вопрос::Знания, навыки, умения и опыт работников, используемые для выпуска продукции или услуг, - это: {
~талант
~образование
=человеческий капитал
}

::Вопрос::Принципы управления отражают: {
~приемы воздействия администрации на персонал
~мотивы трудовой деятельности
=руководящие правила, определяющие основные требования к системе, структуре и организации управления людьми
}

::Вопрос::К методам организационного воздействия не относится: {
~регламентирование
~инструктирование
=тестирование
}