



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. проректора

А.В. Троицкий

2023 г.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

Специальность: 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Специализация: «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Уровень высшего образования: специалитет

Квалификация (степень) выпускника: экономист

Форма обучения: очная, заочная

Королев
2023


Рабочая программа является составной частью основной профессиональной образовательной программы и проходит рецензирование со стороны работодателей в составе основной профессиональной образовательной программы. Рабочая программа актуализируется и корректируется ежегодно.

Автор: к.э.н., доцент Чуева И.И. Рабочая программа дисциплины: «Управление персоналом». – Королев МО: «Технологический университет», 2023.

Рецензент: к.э.н., доцент Хорошавина Н.С.

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» и Учебного плана, утвержденного Ученым советом Университета. Протокол № 9 от 11 апреля 2023 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Веселовский М.Я. д.э.н., профессор	Веселовский М.Я. д.э.н., профессор			
					
Год утверждения (переутверждения)	2023	2024	2025	2026	2027
Номер и дата протокола заседания кафедры	№ 8 от 27.03.2023				

Рабочая программа согласована
 Руководитель ОПОП ВО  Коба Е.Е. доцент, к.э.н.

Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:

Год утверждения (переутверждения)	2023	2024	2025	2026	2027
Номер и дата протокола заседания УМС	№ 5 от 11.04.2023				

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Целью изучения дисциплины является:

- формирование у студентов основ теоретических знаний в области управления персоналом организации;
- приобретение умений применения различных методик управления персоналом на практике.

В процессе обучения обучающийся приобретает и совершенствует следующие компетенции:

Универсальные компетенции:

- УК-1 - Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;
- УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.

Профессиональные компетенции:

- ПК-5 Способен принимать оптимальные управленческие решения, осуществлять управление кадровым составом, обеспечивать эффективные коммуникации, осуществлять мотивацию и контроль эффективности работы сотрудников и подразделений в сфере управления рисками.

Основными **задачами** дисциплины являются:

- систематизация теоретических знаний в области управления персоналом;
- овладение современными методиками управления персоналом;
- умение применять современные подходы и методики управления на практике.

Показатель освоения компетенции отражают следующие индикаторы:

Трудовые действия:

- УК-1. И-4. Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов;
- УК-1. И-5. Использует логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций философского и социального характера в своей предметной области;
- УК-3.И-1. Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели;
- ПК-5. И-4 Использует современные теории и концепции взаимодействия работников в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, команд образования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.

Необходимые умения:

- УК-1. И-4. У-1 Умеет разрабатывать и аргументировать стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов;
- УК-1. И-5. У-1 Умеет использовать логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций философского и социального характера в своей предметной области;
- УК-3.И-1. У-1 Умеет вырабатывать стратегию сотрудничества,

организовывать отбор членов команды для достижения поставленной цели;

– ПК-5. И-4. У-1 Умеет использовать современные теории и концепции взаимодействия работников в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, команд образования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами

Необходимые знания:

– УК-1. И-4. З-1 Знает методику разработки стратегий решения проблемных ситуаций на основе системного и междисциплинарных подходов;

– УК-1. И-5. З-1 Знает современные концепции философского и социального характера в своей предметной области, методологический инструментарий для их критической оценки;

– УК-3.И-1. З-1 Умеет организовывать отбор членов команды для достижения поставленной цели, вырабатывать стратегию сотрудничества;

– ПК-5. И-4. З-1 Знает современные теории и концепции взаимодействия работников в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, команд образования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Управление персоналом» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений дисциплин по выбору Блока 1 основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов по направлению 38.05.01 «Экономическая безопасность». Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Данная дисциплина органически связана с дисциплинами общенаучной подготовки, а также с дисциплинами, определяющими специальную подготовку студентов и базируется на знании следующих учебных курсов: «Психология в профессиональной деятельности», «Менеджмент», «Экономика организации (предприятия)», «Этика деловых отношений», «Коммуникационный менеджмент», «Культурология» и компетенциях УК-2; УК-3; УК-5; УК-6; УК-10; ОПК-3; ПК-5; ПК-9.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

УК-1 - Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

ПК-5 Способен принимать оптимальные управленческие решения, осуществлять управление кадровым составом, обеспечивать эффективные коммуникации, осуществлять мотивацию и контроль эффективности работы сотрудников и подразделений в сфере управления рисками.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Преподавание дисциплины ведется:

- для очной формы обучения - на 4 курсе в 7 семестре;

- для заочной формы обучения - на 4 курсе в 8 семестре.

Программой предусмотрен контроль успеваемости:

- для очной формы обучения - два текущих контроля в форме тестирования, один промежуточный в форме зачета с оценкой в конце учебного курса.

- для заочной формы обучения - один промежуточный в форме зачета с оценкой.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповая консультация

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются значимыми для изучения дисциплины «Антикризисное управление», а также выполнения выпускной квалификационной работы.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины для обучающихся очной, заочной формы составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

Таблица 1

Виды занятий	Всего часов	Семестр 7	Семестр 8	Семестр ...	Семестр ...
Общая трудоемкость	108	108			
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					
Аудиторные занятия	32	32			
Лекции (Л)	16	16			
Практические занятия (ПЗ)	16	16			
Лабораторные работы (ЛР)	-	-			
Практическая подготовка					
Самостоятельная работа	76	76			
Курсовые работы (проекты)	-	-			
Расчетно-графические работы					
Контрольная работа	+	+			
Текущий контроль знаний	Тест	Тест			
Вид итогового контроля	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой			
ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					
Аудиторные занятия	12		12		
Лекции (Л)	4		4		
Практические занятия (ПЗ)	8		8		
Лабораторные работы (ЛР)	-		-		
Практическая подготовка					
Самостоятельная работа	96		96		
Курсовые работы (проекты)	-		-		
Расчетно-графические работы					
Контрольная работа	+		+		
Вид итогового контроля	Зачет с оценкой		Зачет с оценкой		

4. Содержание дисциплины
4.1. Темы дисциплины и виды занятий

Таблица 2

Наименование тем	<i>Лекции, час. Очное/заочное</i>	<i>Семинарские занятия, час. Очное/заочное</i>	<i>Занятия в интерактивной форме, час. Очное/заочное</i>	<i>Практическая подготовка, час. Очное/заочное</i>	Код компетен- ций
Тема 1. Теоретические основы управления человеческими ресурсами	2/-	2/1	2/0,5		УК-1
Тема 2. Управление персоналом в системе управления организацией	2/1	2/1	2/0,5		УК-1
Тема 3. Кадровая политика организации	2/-	2/1	2/0,5		УК-1 УК-3
Тема 4. Профорientация. Подбор, отбор, наем, расстановка и адаптация персонала	2/1	2/2	4/0,5		УК-1 УК-3 ПК-5
Тема 5. Оценка персонала и аттестация кадров в современных условиях	2/0,5	2/1	2/0,5		УК-1 УК-3 ПК-5
Тема 6. Мотивация и стимулирование персонала организации	2/0,5	2/1	4/0,5		УК-1 УК-3 ПК-5
Тема 7. Информационная безопасность предприятия как элемент экономической безопасности. Экономическая преступность и методы ее предупреждения.	2/-	2/-	2/0,5		УК-1 УК-3 ПК-5
Тема 8. Этика деловых отношений. Имидж современного руководителя	2/1	2/1	4/0,5		УК-1 УК-3 ПК-5
Итого:	16/4	16/8	22/4		

4.2. Содержание тем дисциплины

Тема 1. Теоретические основы управления человеческими ресурсами

Теория управления о роли человека в организации. Историческое развитие теории управления человеческими ресурсами. Понятие «управления человеческими ресурсами» (УЧР). Управление персоналом и Управление персоналом: различие и сходство. Влияние человеческих ресурсов на качество работы организации.

Тема 2. Управление персоналом в системе управления организацией

Понятие «организация», «управление», «управление персоналом», «кадры» и др. Организационная структура и структура управления организации. Классификация персонала организации. Структура кадров и ее состав. Организационная культура и ее влияние на деятельность персонала. Связь управления персоналом и разработкой стратегии развития организации.

Тема 3. Кадровая политика организации

Категориально-понятийный аппарат темы и его особенности. Человеческий ресурс как главная движущая сила предпринимательства и рыночной экономики. Кадровая политика государства как направление формирования кадровой политики организации. Кадровая политика организации: понятие, этапы формирования. Факторы, влияющие на формирование и реализацию кадровой политики организации. Типы кадровой политики и их содержание.

Тема 4. Профориентация. Подбор, отбор, найм, расстановка и адаптация персонала

Сущность и социально-экономическое значение профориентации в формировании кадрового потенциала организаций.

Подбор, профессиональный отбор и найм персонала. Основные принципы отбора персонала. Цели отбора с позиций интересов организаций и работников. Критерии и методы отбора персонала. Критерии и методы отбора персонала. Расстановка персонала: понятие, сущность, принципы. Адаптация и ее виды.

Тема 5. Оценка персонала и аттестация кадров в современных условиях

Значение и задачи оценки и аттестации персонала. Этапы оценки труда персонала. Виды оценки. Аттестация в системе оценки персонала. Оценка и аттестация кадров – отличительные характеристики и общие черты.

Использование оценки и аттестации персонала для мотивации работников в повышении квалификации и достижении более высоких результатов труда.

Тема 6. Мотивация и стимулирование персонала в организации

Мотивация человеческих ресурсов в современных условиях. Структура мотива труда. Современные системы компенсаций. Цели построения систем компенсаций. Моральное и материальное стимулирование персонала организации.

Тема 7. Информационная безопасность предприятия как элемент экономической безопасности. Экономическая преступность и методы ее предупреждения.

Показатели эффективности работы кадровых служб. Объективные и субъективные показатели. Текучесть кадров, абсентеизм. Методологии определения эффективности управления персоналом.

Документы, регламентирующие деятельность организации и персонала.

Виды информации, подлежащие защите. Способы получения информации. Защита текущей информации. Компьютерные преступления и меры по их предупреждению. Виды экономической преступности и методы ее предупреждения.

Тема 8. Этика деловых отношений. Имидж современного руководителя

Этика как совокупность нравственных принципов и норм поведения, характерных для определенной социальной категории или профессии людей.

Имидж как целенаправленно формируемый образ руководителя, призванный оказать эмоционально-психологическое воздействие на подчиненных.

Демократизм руководства: роль воли большинства; уважение мнения меньшинства, чужой точки зрения; умение слушать и слышать; культура отношений и полемики. Предоставление сотрудникам свободы действий.

Появление ростков профессиональной этики в 90-х годах XX века. Значение управленческой этики для улучшения работы всего персонала.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине

1. «Методические указания для обучающихся по выполнению контрольных работ».

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Структура фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведена в Приложении 1 к рабочей программе.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Сотникова, Светлана Ивановна. Управление персоналом организации: современные технологии : Учебник. - 2 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 513 с. - ISBN 978-5-16-014117-6. - Электронная программа (визуальная). Электронные данные : электронные. URL: <http://znanium.com/go.php?id=1055537>
2. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : Учебное пособие. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 301 с. - ISBN 978-5-16-006649-3. - Электронная программа (визуальная). Электронные данные : электронные. URL: <http://znanium.com/go.php?id=1067540>
3. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Управление персоналом организации : Учебник / Государственный университет управления; Уникум-ГУУ. - 4 ; доп. и перераб. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 695 с. - ISBN 978-5-16-003671-7. - ISBN 978-5-16-100653-5. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=375867>

Дополнительная литература:

1. Патласов, Олег Юрьевич. Маркетинг персонала. – 1. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2020. – 384 с. – ISBN 9785394023545. URL: <http://znanium.com/go.php?id=1091509>
2. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Управление персоналом организации: Практикум : Учебное пособие / Государственный университет управления. - 2 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 365 с. - ISBN 978-5-16-016092-4. - ISBN 978-5-16-102209-2. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=375866>
3. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В., Беспалько В.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2020.— 389 с.— Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=1093439>
4. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Управление персоналом организации: Практикум : Учебное пособие / Государственный университет управления. - 2 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 365 с. - ISBN 978-5-16-016092-4. - ISBN 978-5-16-102209-2. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=375866>
5. Семенова, Валерия Валерьевна. Управление персоналом: инновационные технологии : Учебное пособие. - 2. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 82 с. - ISBN 978-5-394-03970-6. URL: <https://znanium.com/cover/1232/1232486.jpg>
6. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации / А.В. Дейнека. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384>
7. Сотникова, Светлана Ивановна. Управление персоналом организации: современные технологии : Учебник. - 2 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-

издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 513 с. - ISBN 978-5-16-014117-6. -
Электронная программа (визуальная). Электронные данные : электронные.
URL: <http://znanium.com/go.php?id=1055537>

8. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева,
Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк; под общ. ред. Г. И. Михайлина. - 4-е изд., стер. - Москва :
Дашков и К°, 2022. - 280 с. : ил. - ISBN 978-5-394-03596-8.
URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684494>

9. Семенова, Валерия Валерьевна. Управление персоналом: основные
технологии : Учебное пособие. - 2. - Москва : Издательско-торговая корпорация
"Дашков и К", 2020. - 84 с. - ISBN 978-5-394-03985-0.
URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=371165>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.zhuk.net/>
2. <http://www.rg.ru/>
3. <http://economic-journal.net/>
4. <https://hr-portal.ru/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины приведены
в Приложении 2 к настоящей рабочей программе.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модуля)

Информационные справочные системы:

1. **Электронные ресурсы образовательной среды Университета**
Университетская библиотека онлайн (<http://www.biblioclub.ru>) – электронно-
библиотечная система
Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М» ZNANIUM.com;
Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»;
Электронно-библиотечная система «Издательство «Юрайт»;
Электронная библиотечная система ВООК.ru;
2. **Информационные справочные системы:** Консультант плюс, Гарант.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия:

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран);
- комплект электронных презентаций / слайдов на темы:

Для лекций необходима аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер).

Практические занятия:

- аудитория, оснащенная мультимедийными средствами (проектор, ноутбук), демонстрационными материалами (наглядными пособиями);

- рабочее место преподавателя, оснащенное ПК с доступом в глобальную сеть Интернет;

- рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в глобальную сеть Интернет.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

Специальность: 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Специализация: «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Уровень высшего образования: специалитет

Квалификация (степень) выпускника: экономист

Форма обучения: очная, заочная

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции, обучающийся приобретает:		
				Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
1	УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий;	Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4 Тема 5 Тема 6 Тема 7 Тема 8	УК-1. И-4. Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов; УК-1. И-5. Использует логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций философского и социального характера в своей предметной области	УК-1. И-4. У-1 Умеет разрабатывать и аргументировать стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов; УК-1. И-5. У-1 Умеет использовать логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций философского и социального характера в своей предметной области;	УК-1. И-4. З-1 Знает методику разработки стратегий решения проблемных ситуаций на основе системного и междисциплинарных подходов; УК-1. И-5. З-1 Знает современные концепции философского и социального характера в своей предметной области, методологический инструментарий для их критической оценки
2	УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	Тема 3 Тема 4 Тема 5 Тема 6 Тема 7 Тема 8	УК-3.И-1. Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели	УК-3.И-1. У-1 Умеет вырабатывать стратегию сотрудничества, организовывать отбор членов команды для достижения поставленной цели	УК-3.И-1. З-1 Умеет организовывать отбор членов команды для достижения поставленной цели, вырабатывать стратегию сотрудничества
3	ПК-5	Способен принимать оптимальные управленческие решения, осуществлять управление кадровым составом, обеспечивать эффективные коммуникации, осуществлять	Тема 4 Тема 5 Тема 6 Тема 7 Тема 8	ПК-5. И-4. Использует современные теории и концепции взаимодействия работников в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, команд образования, коммуникаций, лидерства и	ПК-5. И-4. У-1 Умеет использовать современные теории и концепции взаимодействия работников в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, команд	ПК-5. И-4. З-1 Знает современные теории и концепции взаимодействия работников в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики,

		мотивацию и контроль эффективности работы сотрудников и подразделений в сфере управления рисками.		управления конфликтами	образования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами	команд образования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами
--	--	---	--	------------------------	---	--

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Инструменты, оценивающие сформированность компетенции	Этапы и показатель оценивания компетенции	Критерии оценивания компетенции на различных этапах формирования и шкалы оценивания
УК-1 УК-3 ПК-5	Доклад в форме презентации	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована:</p> <ul style="list-style-type: none"> компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 4 балла; компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – 3 балла; <p>В) не сформирована (компетенция <u>не сформирована</u>) – 2 и менее баллов</p>	<p>Проводится устной форме. с использованием мультимедийных систем, а также с использованием технических средств</p> <p>Критерии оценки:</p> <ol style="list-style-type: none"> Соответствие содержания доклада заявленной тематике (1 балл). Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл). Владение информацией и способность отвечать на вопросы аудитории (1 балл). Качество самой представленной работы (1 балл). Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). <p>Максимальная сумма баллов - 5 баллов.</p>
УК-1 УК-3 ПК-5	Деловая игра	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована:</p> <ul style="list-style-type: none"> компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 4 балла; компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – 3 балла; <p>В) не сформирована (компетенция <u>не сформирована</u>) – 2 и менее баллов</p>	<p>Проводится в устной форме.</p> <ol style="list-style-type: none"> Оцениваются коммуникативные способности (1 балл). Оценивается умение работать в команде (2 балла). Оцениваются презентационные навыки (1 балла). Оцениваются теоретические знания и практические навыки (1 балл). <p>Максимальная оценка – 5 баллов.</p>
УК-1 УК-3 ПК-5	Задачи	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована:</p> <ul style="list-style-type: none"> компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 4 балла; 	<p>Проводится в письменной форме.</p> <ol style="list-style-type: none"> Выбор оптимального метода решения задачи (1 балл). Умение применить выбранный метод (1 балл). Логический ход решения правильный, но имеются арифметические ошибки в расчетах (1 балл). Решение задачи и получение правильного результата (2 балла).

		<ul style="list-style-type: none"> компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – 3 балла; В) не сформирована (<u>компетенция не сформирована</u>) – 2 и менее баллов 	5. Задача не решена вообще (0 баллов). Максимальная оценка – 5 баллов.
УК-1 УК-3 ПК-5	Тест	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 90% правильных ответов</p> <p>Б) частично сформирована:</p> <ul style="list-style-type: none"> компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 70% правильных ответов; компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – от 51% правильных ответов; <p>В) не сформирована (<u>компетенция не сформирована</u>) – менее 50% правильных ответов</p>	Проводится письменно. Время, отведенное на процедуру - 30 минут. Неявка – 0 баллов. Критерии оценки определяются процентным соотношением. Неудовлетворительно – менее 50% правильных ответов. Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 90%. Максимальная оценка – 5 баллов.
УК-1 УК-3 ПК-5	Выполнение контрольной работы	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована:</p> <ul style="list-style-type: none"> компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 4 балла; компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – 3 балла; <p>В) не сформирована (<u>компетенция не сформирована</u>) – 2 и менее баллов</p>	При определении сформированности компетенций критериями оценивания выступают методические рекомендации, разработанные по дисциплине «Управление персоналом»

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1 Примерная тематика докладов в презентационной форме:

1. Состояние, проблемы и перспективы развития персонала управления в мире современной цивилизации.
2. Основные формы проявления власти в организации.
3. Отношения лидерства при управлении персоналом.

4. Сравнительный анализ опыта европейских государств по формированию системы управления персоналом.
5. Эффективность работы с персоналом.
6. Нравственные и морально-этические требования к менеджеру.
7. Конкретные формы выражения правовых предписаний в системе управления персоналом организации.
8. Методика подготовки и применения профиограмм личности.
9. Управление персоналом: социально-экономические и правовые проблемы.
10. Традиции, ценности, особенности культуры и иные факторы, влияющие на отбор работников.
11. Анализ современных тенденций применения конкурсного отбора на должности в системе управления.
12. Современные подходы при формировании в организациях коллективов по принципу «команды».
13. Применение систем вознаграждения персонала: опыт, проблемы, перспективы.
14. Современные способы и методы организации труда персонала управления.
15. Прогноз развития организаций будущего: офис на дому; информационные управленческие связи на расстоянии; интернет-технологии и т. д.
16. Основные направления совершенствования кадрового планирования на предприятии.
17. Перспективные направления совершенствования форм и методов управления персоналом предприятия.
18. Особенности мотивации персонала предприятия в современных условиях и ее совершенствование.
19. Система мотивации и стимулирования персонала организации в современных условиях.
20. Целесообразность и возможность применения в российских условиях опыта управления персоналом, обобщенного А. Файолем и Г. Фордом.
21. Особенности использования опыта школ управления М. Фоллета и Э. Мэйо в современных условиях.
22. Теория Ф. Тейлора и её место в системе управления персоналом.
23. Учение М. В. Ломоносова о подготовке отечественных кадров управления.
24. Организация и управление производством по А. Гастеву.
25. Вклад Л. Канторовича, С. Каменицера и В. Новожилова в организацию и планирование производства.
26. Российские ученые-экономисты XX и XXI веков, внесшие свой вклад в развитие теории и практики управления персоналом.
27. Учение Г. Эмерсона о принципах повышения эффективности труда и возможность его применения в современной России.
28. Школа менеджмента Ли Якокка и современная концепция управления персоналом.

29. Европейский опыт управления персоналом и возможность его применения в современной России.
30. Японский опыт управления персоналом и его особенности.
31. Порядок и особенности аттестации кадров.
32. Правовое обеспечение процедур отбора, набора, приема и адаптации работников.
33. Программы компьютерного тестирования и их роль в процессе управления персоналом.
34. Виртуальная занятость: понятие, правовое регулирование и особенности управления персоналом.
35. Теории управления персоналом (классические теории, теории человеческих отношений, теории человеческих ресурсов, современные теории).
36. Схема функциональных взаимосвязей службы управления персоналом с другими структурными подразделениями организации.
37. Внешние и внутренние факторы, влияющие на процесс разработки стратегии и политики управления персоналом организации.
38. Источники привлечения персонала в организацию, сложности и особенности их использования.
39. Виды экономических преступлений на предприятии.
40. Противодействие коррупции в современных условиях.
41. Информационные технологии и их влияние на безопасность организации.

3.2 Примерная тематика письменного задания

Ситуация

Механический завод имеет самый высокий процент текучести кадров среди слесарей - сборщиков основного конвейера (текучесть достигает 7-8% в год). Работа сборщиков достаточно проста и монотонна, не требует особых физических усилий. Обучение сборщиков производится непосредственно на рабочем месте в течение четырех часов.

Прием сборщиков на завод осуществляется отделом кадров без участия мастеров или других руководителей. Кандидаты заполняют стандартную форму (см. ниже) и проходят собеседование с инспектором отдела кадров, который принимает решение о приеме на работу, утверждаемое начальником отдела кадров.

Вопросы:

1. Существует ли, по вашему мнению, связь между высокой текучестью кадров среди слесарей-сборщиков и методом их отбора? Как усовершенствовать этот процесс?
2. Кого из кандидатов, данные на которых приведены, вы бы приняли на место сборщика? Какую информацию вы использовали? Какая информация оказалась лишней?

Показатель	Кандидат А	Кандидат Б	Кандидат В
Возраст	45	28	35
Стаж работы	25	5	15
Число организаций, в которых работал кандидат	4	8	11
Образование	среднее	высшее	среднее
Специальность	слесарь - водопроводчик	инженер-механик	-
Служба в ВС	да	нет	да
Семенное положение	женат, 2 детей	холост	Разведен, 3 детей
Место рождения	г. Москва	г. Волочаевка Моск. обл.	г. Тамбов

Ответы:

1. Существует ли, по вашему мнению, связь между высокой текучестью кадров среди слесарей-сборщиков и методом их отбора? Как усовершенствовать этот процесс?

По моему мнению, существует связь между высокой текучестью кадров и методом отбора. Усовершенствовать данный процесс можно следующим образом: принимать на работу слесарей-сборщиков нужно при участии мастеров. Мастера должны присутствовать на собеседовании при приеме на работу слесарей.

2. Кого из кандидатов, данные на которых приведены, вы бы приняли на место сборщика? Какую информацию вы использовали? Какая информация оказалась лишней?

Из трех имеющихся кандидатов, я приняла бы на работу кандидата А. Я использовала следующую информацию: стаж работы, возраст, число организаций, в которых работал кандидат, образование и специальность. Информация, которая оказалась лишней – в первую очередь это место рождения. Оно ни как не может отразиться на текучести кадров и даже качестве работы. Также не обратила бы внимания на семейное положение и службу в армии.

В первую очередь, при приеме на работу необходимо посмотреть на число организаций, в которых работал кандидат, по каким причинам он менял места работы, как часто происходила смена работы. Также на эту должность не стоит брать человека с высшим образованием, так как он рано или поздно покинет данное место работы, сменит на более подходящее, т.к. это может быть переходным пунктом в его жизни.

Деловая игра «Прием на работу» (пример)

Время проведения игры: 4 часов.

Количество участников: от 12 до 30 человек.

Необходимое оборудование: комната для занятий, в которой можно свободно передвигать стулья и столы.

Рекомендуемое оборудование: слайд-проектор.

Цели игры

Ознакомить студентов с элементами процесса отбора персонала.

Показать необходимость четкого и точного описания рабочего места для

адекватного определения требуемых характеристик сотрудника.

Научить определять требуемые характеристики кандидата, учитывая описание рабочего места.

Научить проводить отборочное собеседование.

Дать представление о необходимых этапах процесса приема на работу.

Описание игры

Игра представляет собой моделирование ситуаций, возникающих при приеме на работу. Для этого используется ситуация, в которой оказалось одно из мебельных предприятий Республики Бурятия. Участники игры исполняют роли сотрудников предприятия, принимающих на работу, и претендентов на вакантные должности.

Примерная тематика письменного задания

1. Источники покрытия потребности в персонале.
2. Распределения кадрового состава по отделам.
3. Проведение экспертизы почерка.

3.3 Примерные тестовые вопросы контроля знаний по курсу «Управление персоналом»

Тест - 1

1. Персонал организации - это:

- а) личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками;
- б) совокупность работников, объединенных в специализированные службы;
- в) выделение работников по профессиональным группам;
- г) совокупность работников, объединенных по какому-либо признаку.

2. К внутреннему (локальному) акту, регламентирующему проведение аттестации относится:

- а) коллективный договор;
- б) трудовой договор;
- в) положение об аттестации;
- г) все варианты верны.

3. Административные методы управления осуществляются в форме воздействия:

- а) распорядительного;
- б) информационного;
- в) психологического;
- г) все варианты верны.

4. Гражданско-правовой договор имеет принципиальные отличия от трудового договора. К таким отличиям относятся:

- а) работник включается в штатный состав предприятия;
- б) по договорам оказания услуг или выполнения работ исполнитель (подрядчик) обязан выполнить конкретное задание (задания) заказчика, которое известно еще в момент заключения договора;
- в) работнику выплачиваются отпускные в соответствии с ТК РФ;
- г) исполнители и подрядчики сами определяют порядок выполнения возложенных на них договором обязанностей и делают это за свой счет, если иное не установлено договором.

5. Внутренними факторами кадровой политики выступают:

- а) состояние экономики;
- б) структура и цели организации;
- в) национальное трудовое законодательство;
- г) взаимоотношения с профсоюзами.

6. Система пожизненного найма характерна для:

- а) Японии;
- б) Германии;
- в) России;
- г) Китая.

7. Смысл профориентации заключается в том, чтобы помочь:

- а) молодому человеку составлять документы необходимые для самопрезентации при устройстве на работу;
- б) молодому человеку выбрать профессию, в наибольшей степени отвечающую как потребностям производства, так и его способностям и психофизиологическим особенностям;
- в) человеку, ищущему работу, выбрать профессию наиболее высокооплачиваемую и престижную.

8. Внутренний рынок труда - это:

- а) удовлетворение потребностей в персонале за счет внутренних резервов;
- б) развитие конкуренции между работниками в рамках организации;
- в) повышение профессиональной компетенции сотрудников;
- г) совмещение профессий и видов деятельности.

9. Наем работников - это:

- а) мероприятия, направленные на владение ситуацией на рынке труда;
- б) ряд действий, направленных на привлечение работников, обладающих нужными качествами;

- в) рациональное распределение работников по структурным подразделениям;
- г) целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик.

10. Источники найма работников:

- а) внутренние;
- б) промежуточные;
- в) коллективные;
- г) генеральные.

11. К заявительным документам соискателя работы относятся документы:

- а) личный листок по учету кадров;
- б) резюме;
- в) отчет о проделанной работе;
- г) должностная инструкция.

12. Важнейшими показателями расчета фонда сдельной заработной платы являются:

- а) объем выпущенной продукции и расценки;
- б) отработанное время и количество работников;
- в) заработная плата работников и отработанное ими время;
- г) все варианты верны.

13. Простая сдельная оплата труда зависит от:

- а) объема определенного комплекса работ, подлежащих выполнению;
- б) индивидуальной выработки рабочего;
- в) результатов труда коллег;
- г) все варианты верны.

14. Какая заработная плата работника определяется в соответствии с его квалификацией и количеством отработанного времени -

- а) смешанная оплата труда;
- б) тестовая оплата труда;
- в) повременная оплата труда;
- г) тарифная оплата труда.

15. В управлении персоналом выделяют три фазы:

- а) формирования;
- б) развития;
- в) слияния;
- г) стимулирования.

16. Источники покрытия потребности в персонале:

- а) внешние;
- б) скрытые;
- в) внутренние
- г) иерархические.

17. Виды адаптации работника:

- а) закрытая;
- б) вторичная;
- в) первичная;
- г) открытая.

18. Психофизиологическая адаптация включает:

- а) приспособление к новым физическим и психологическим условиям труда и жизни;
- б) приспособление работника к новому социуму, новым нормам поведения;
- в) приобретение новых трудовых способностей;
- г) усвоение роли и статуса рабочего места и подразделения.

19. К участникам социального партнерства на корпоративном уровне относятся:

- а) представители работодателей;
- б) представители работников;
- в) глава администрации;
- г) все варианты верны.

20. К социальным гарантиям относятся:

- а) оплачиваемый листок нетрудоспособности (больничный лист);
- б) соблюдение безопасности труда;
- в) обеспечение средствами индивидуальной защиты на потенциально опасных производствах;
- г) формирование штатного расписания.

Тест - 2

1. Главным объектом кадровой политики предприятия является:

- а) руководители организации;
- б) служба управления персоналом;
- в) персонал;
- г) конкретный работник.

2. К основным видам (типам) кадровой политики относятся:

- а) управленческая;
- б) активная;
- в) революционная;
- г) приспособленческая.

3. Сфера формирования и реализации спроса и предложения рабочей силы – это:

- а) рынок труда;
- б) конъюнктура рынка;
- в) функция рынка труда;
- г) структура рынка труда.

4. Интегральный показатель, рассчитываемый ежегодно для межстранового сравнения и измерения уровня жизни, грамотности населения, образованности и долголетия как основных характеристик человеческого потенциала исследуемой территории:

- а) индекс человеческих ресурсов;
- б) индекс развития человеческого потенциала;
- в) комплексный показатель развития человеческих ресурсов организации;
- г) все варианты верны.

5. К основным ошибкам при трудоустройстве относят:

- а) опоздание;
- б) неправильно составленное резюме;
- в) наличие опыта;
- г) уверенность в себе.

6. К типичным ошибкам при составлении резюме относятся:

- а) краткость и точность информации о трудовой деятельности;
- б) грамматические ошибки;
- в) большой объем информации;
- г) отсутствие нужной информации.

7. Объектом аттестации могут выступать:

- а) независимые эксперты;
- б) работник;
- в) комиссия;
- г) коллектив работников.

8. Предметом обучения персонала выступают:

- а) способы общения;
- б) знания;

- в) умения;
- г) навыки.

9. К концепциям обучения персонала относятся:

- а) концепция многопрофильного обучения;
- б) концепция обучения, ориентированная на личность;
- в) концепция развития личности;
- г) концепция специализированного обучения.

10. Деловое общение реализуется в следующих формах:

- а) деловое совещание;
- б) деловые переговоры;
- в) деловое выступление;
- г) деловая беседа.

11. К социальным гарантиям относятся:

- а) оплачиваемый листок нетрудоспособности;
- б) оплата проезда на работу и обратно;
- в) оплачиваемый отпуск;
- г) все варианты верны.

12. Методы отбора персонала на вакантное место при трудоустройстве:

- а) фотохронометраж;
- б) собеседование;
- в) фотография рабочего дня;
- г) анализ анкетных данных.

13. Персонал организации - это:

- а) личный состав организации, обладающий определенными признаками;
- б) совокупность работников, объединенных в специализированные службы;
- в) выделение работников по профессиональным группам;
- г) штатные сотрудники организации, объединенных по какому либо признаку.

14. К категории специалистов относятся должности:

- а) инженеры;
- б) бухгалтеры;
- в) сварщики;
- г) токарь.

15. Система институтов и механизмов согласования интересов участников производственного процесса: работников и работодателей, основанная на равном сотрудничестве — это:

- а) социальное партнерство;
- б) генеральное соглашение;
- в) общественное партнерство;
- г) все варианты верны.

16. Недостатки внешних источников привлечения персонала:

- а) ограничение возможностей выбора персонала;
- б) более высокие затраты на привлечение персонала;
- в) нового работника хорошо знают в коллективе;
- г) длительный период адаптации.

17. Фаза использования персонала включает:

- а) отбор персонала;
- б) оценку труда и персонала;
- в) адаптацию персонала;
- г) инвестиции в персонал.

18. Структура мотива труда включает:

- а) потребность, которую хочет удовлетворить работник;
- б) вознаграждение за труд;
- в) благо - способное удовлетворить потребность;
- г) повышение в должности.

19. Стимулы, реализуются в четырех основных формах:

- а) жалобы;
- б) принуждение;
- в) самоутверждение;
- г) саморазвитие.

20. К основным видам внутриорганизационной карьеры относятся:

- а) профессиональная;
- б) вертикальная;
- в) горизонтальная;
- г) межорганизационная.

3.4 Примерная тематика контрольных работ

1. Место управления персоналом в системе управления организацией
2. Основные подходы к управлению персоналом
3. Особенности управления персоналом в США, Японии и Европе
4. Особенности управления персоналом в России
5. Эволюция концепций «управления человеческими ресурсами»
6. Взаимосвязь стиля и принципов управления
7. Стиль лидерства и модель руководства

8. Набор, отбор и наем персонала как неотъемлемая часть системы управления
9. Планирование персонала – основной этап формирования кадровой политики
10. Особенности профессиональной ориентации и социальной адаптации в японских системах управления кадрами
11. Структура службы управления персоналом и методы ее оптимизации
12. Особенности оценки труда руководителей предприятия
13. Психологическая компетентность эффективного менеджера
14. Правовое регулирование кадровой работы в организации
15. Формы и методы работы с персоналом
16. Организационная структура фирмы. Понятие. Виды структур. Особенности управления персоналом в линейных и штабных структурах
17. Персонал организации. Классификация персонала
18. Менеджер, его место и роль в системе управления персоналом
19. Особенности мотивации персонала в современных условиях
20. Система управления персоналом (структура, подсистемы, структура и функции подсистем)
21. Деловая карьера. Типы деловой карьеры
22. Корпоративная культура и ее значение для повышения эффективности деятельности
23. Оценка деловых и личных качеств персонала организации
24. Роль менеджера в системе управления трудовыми ресурсами
25. Задачи менеджера как руководителя, организатора и исполнителя процесса управления персоналом
26. Особенности кадровой политики в государственных, коммерческих и общественных организациях
27. Содержание функций, целей и методов управления персоналом
28. Основные требования к уровню научной подготовки менеджера
29. Функциональная роль менеджера в обеспечении эргономических условий работы персонала
30. Обучение персонала: сущность, виды
31. Планирование персонала: принципы, этапы
32. Стили управления персоналом и их взаимосвязь с отраслевой спецификой
33. Принципы построения систем управления персоналом в организации
34. Функции и цели системы управления персоналом
35. Кадровая политика организации: сущность, этапы и их содержание
36. Влияние внешних и внутренних факторов на деятельность организации
37. Организационная структура как среда управления персоналом
38. Система критериев, показателей и методов оценки качества управления персоналом
39. Функциональная роль менеджера в оценке качества управления персоналом организации
40. Мотивация персонала в современных условиях
41. Управление персоналом как процесс и система
42. Теории мотивации и их эволюция
43. Функции управления персоналом, методы оценки их реализации
44. Особенности оценки персонала организаций США и Японии
45. Профессиональное обучение персонала организации

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

<i>Неделя текущего / промежуточного контроля</i>	<i>Вид оценочного средства</i>	<i>Код компетенций, оценивающих знания, умения, навыки</i>	<i>Содержание оценочного средства</i>	<i>Требования к выполнению</i>	<i>Срок сдачи (неделя семестра)</i>	<i>Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов</i>
Проводится в сроки, установленные графиком образовательного процесса	Тестирование	УК-1 УК-3 ПК-5	20 вопросов	Компьютерное тестирование. Время, отведенное на процедуру – 30 минут	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры	Критерии оценки определяются процентным соотношением. Неявка – 0. Неудовлетворительно – менее 50% правильных ответов Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 90%.
Проводится в сроки, установленные графиком образовательного процесса	Тестирование	УК-1 УК-3 ПК-5	20 вопросов	Компьютерное тестирование. Время, отведенное на процедуру – 30 минут	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры	Критерии оценки определяются процентным соотношением. Неявка – 0. Неудовлетворительно – менее 50% правильных ответов Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 90%.
Проводится в сроки, установленные графиком образовательного процесса	Зачет с оценкой	УК-1 УК-3 ПК-5	2 вопроса	Зачет с оценкой проводится в устной форме путем ответа на вопросы. Время, отведенное на процедуру – 20 минут	Результаты предоставляются в день проведения зачета	Критерии оценки: «Отлично»: • знание основных понятий предмета; • умение использовать и применять полученные знания на практике; • работа на практических занятиях; • знание основных научных теорий, изучаемых предметов; • ответ на вопросы билета. «Хорошо»: • знание основных понятий предмета; • умение использовать и применять полученные знания на практике; • работа на практических занятиях; • знание основных научных теорий, изучаемых предметов; • ответы на вопросы билета • неправильно решено практическое задание «Удовлетворительно»: • демонстрирует частичные знания по темам дисциплин; • незнание неумение использовать и применять полученные знания на практике;

						• не работал на практических занятиях
--	--	--	--	--	--	---------------------------------------

**Итоговое начисление баллов по дисциплине осуществляется в соответствии с разработанной и внедренной балльно-рейтинговой системой контроля и оценивания уровня знаний и внеучебной созидательной активности обучающихся, согласно приказу «О внедрении новой балльно-рейтинговой системы контроля и оценивания уровня знаний и внеучебной созидательной активности обучающихся» № 01-04/428 от 25 сентября 2020 г.*

Типовые вопросы, выносимые на зачет с оценкой

1. Персонал организации как объект и субъект управления и его структура.
2. Методы управления персоналом и их характеристика.
3. Кадровая политика организации, ее основные элементы и механизм реализации.
4. Кадровая политика: ее место в стратегии бизнеса.
5. Сущность и роль кадрового планирования в организации.
6. Этапы планирования персонала в организации и их содержание.
7. Процесс набора, отбора и найма персонала: его содержание и этапы.
8. Организация работы по отбору персонала и принятия решения о приеме на работу.
9. Оценка персонала: сущность и задачи.
10. Аттестация персонала и ее роль в процессе управления персоналом.
11. Оценка труда персонала и аттестация кадров.
12. Характеристика методов оценки персонала.
13. Влияние инноваций на уровень квалификации и профессиональное обучение персонала.
14. Расстановка кадров и ее влияние на рациональное использование персонала в организации.
15. Процесс адаптации персонала в организации: содержание и задачи.
16. Формы и виды подготовки и повышения квалификации персонала.
17. Профессиональное обучение персонала в современных условиях: сущность, содержание и задачи.
18. Мотивация персонала в организациях в современных условиях рыночной экономики.
19. Роль и место оплаты труда в системе мотивации персонала.
20. Современные системы мотивации персонала в организациях.
21. Переподготовка персонала в организации и ее роль в решении проблем занятости персонала.
22. Права и обязанности персонала и документы их регламентирующие.
23. Трудовой договор: содержание, задачи и разделы.
24. УП как научная дисциплина и ее связь с другими предметами, изучающими (человека) работников и их взаимоотношения.
25. Содержание и этапы проектирования кадровой работы.
26. Этапы планирования персонала и их сущность.
27. Источники привлечения персонала, их недостатки и преимущества.
28. Влияние организационной культуры на результаты деятельности организации.
29. Методы оценки персонала: отечественный и зарубежный метод.
30. Система критериев и показателей оценки качества управления персоналом

организации.

31. Понятие и сущность деловой карьеры. Виды деловой карьеры.
32. Роль и значимость развития персонала в современных условиях.
33. Технология оценки профессиональной компетентности менеджера по персоналу.
34. Профессиональная адаптация: проблемы и опыт становления.
35. Технология использования отечественного и зарубежного опыта управления персоналом в практической работе менеджера.
36. Доходы персонала предприятия и их структура.
37. Система служебного и профессионального продвижения персонала и ее характеристика.
38. Руководство персоналом: понятие и основные стили.
39. Показатели эффективности работы кадровых служб.
40. Роль социального партнерства в системе управления персоналом.
41. Методы и формы оценки персонала за рубежом.
42. Мотивация и стимулирование персонала: понятия и сущность.
43. Этика деловых отношений. Профессиональная этика в России.
44. Методы отбора кандидата на должность. Факторы, влияющие на решение при отборе кандидата.
45. Принципы построения современной системы управления персоналом
46. Перечислите основные этапы процесса привлечения персонала в организацию
47. Методы управления персоналом: их сущность
48. Основные функции управления персоналом
49. Этапы процесса стратегического планирования, их сущность
50. Направления кадрового планирования.
51. Внешние и внутренние источники привлечения персонала, их преимущества и недостатки
52. Адаптация персонала: понятие, виды
53. По каким параметрам можно классифицировать персонал?
54. Кадровая политика организации (понятие, сущность)
55. Этапы планирования персонала
56. Методы и критерии отбора персонала (дайте определение, перечислите методы и критерии)
57. Фазы процесса управления персоналом, их состав
58. Перечислите основные типы кадровой политики
59. Этапы проектирования кадровой политики, их сущность
60. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики
61. Опишите сущность каждой ступени «Мотивационной лесенки» Маккинси
62. В чем заключается основное отличие деловой карьеры от служебно-профессионального продвижения?
63. Перечислите принципы успешного проведения аттестации персонала
64. Что может являться предметом обучения персонала организации?
65. Какие Вы знаете системы компенсаций? Их состав.
66. Что такое ротация персонала?
67. Перечислите основные формы повышения квалификации.
68. Основные документы, регламентирующие деятельность персонала в организации

69. Трудовой договор и коллективный договор: структура, назначение и содержание

70. Этика деловых отношений: понятие, формы и содержание.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

Специальность: 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Специализация: «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Уровень высшего образования: специалитет

Квалификация (степень) выпускника: экономист

Форма обучения: очная, заочная

Королев
2023

1. Общие положения

Целью изучения дисциплины является:

- формирование у студентов основ теоретических знаний в области управления персоналом организации;
- приобретение умений применения различных методик управления персоналом на практике.

Основными **задачами** дисциплины являются:

- систематизация теоретических знаний в области управления персоналом;
- овладение современными методиками управления персоналом;
- умение применять современные подходы и методики управления на практике.

2. Указания по проведению семинарских занятий

Практическое занятие 1.

Теоретические основы управления человеческими ресурсами

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Образовательные технологии: беседа, подготовка доклада.

Вопросы для обсуждения

1. Понятийно-категориальный аппарат экономических категорий «управление человеческими ресурсами», «управление трудовыми ресурсами», «управление персоналом», «управление кадрами».

2. Концепция управления человеческими ресурсами в теории современного менеджмента.

3. Эволюция становления концепции «управления человеческими ресурсами»

Доклады

Продолжительность занятия:– 2ч./1

Практическое занятие 2.

Управление персоналом в системе управления организацией

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Образовательные технологии: беседа, подготовка доклада.

Вопросы для обсуждения

1. Организация как совокупность работников, деятельность которых направлена на достижение общих целей.

2. Отличия и сходства организаций. Организационно-правовая форма и форма собственности.

3. Внешняя и внутренняя среда организации.

4. Система управления персоналом и ее подсистемы.

Доклады

Продолжительность занятия:– 2 ч./1

Практическое занятие 3.

Кадровая политика организации

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Образовательные технологии: беседа, подготовка доклада.

Вопросы для обсуждения

1. Кадровая политика организации и факторы, влияющие на ее формирование.
2. Этапы формирования кадровой политики.
3. Типы кадровой политики, их особенности.
4. Этапы проектирования кадровой политики.
5. Планирование как важнейшая функция управления персоналом.
6. Стратегия управления персоналом и кадровая политика организации

Доклады

Продолжительность занятия:– 2 ч./1

Практическое занятие 4.

Профориентация. Подбор, отбор, наем, расстановка и адаптация персонала

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Образовательные технологии: деловая игра, диспут

Вопросы для обсуждения

1. Источники привлечения персонала в организацию
2. Особенности подбора кадров с учетом обеспечения экономической безопасности.
3. Достоинства и недостатки использования внешних и внутренних источников
4. Современные методы отбора персонала и сложности их применения

Деловая игра «Прием на работу»

Деловая игра «Я - Руководитель»

Продолжительность занятия:– 2 ч./2

Практическое занятие 5.

Оценка персонала и аттестация кадров в современных условиях

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Образовательные технологии: беседа, разбор ситуаций

Вопросы для обсуждения

1. Показатели качества человеческих ресурсов.
2. Понятие и сущность оценки труда персонала.
3. Оценка и аттестация. Отличительные характеристики.
4. Методы и критерии оценки персонала.

Разбор ситуаций. Деловые игры «Прием на работу (стрессовое собеседование)» или «Руководитель отдела»

Продолжительность занятия:– 2ч./1

Практическое занятие 6.

Мотивация и стимулирование персонала организации

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Образовательные технологии: беседа, разбор ситуаций, доклады

Вопросы для обсуждения

1. Структура мотива труда.
2. Содержательные теории мотивации
3. Процессуальные теории мотивации.
4. Особенности мотивации персонала в условиях нестабильности.

Тесты «Ваша мотивация к труду», «Умение слышать и слушать собеседника»
 Тест «Мотивация к труду».
 Тест «Мотивация к успеху».
 Определение мотивов персонала/команды.
 Продолжительность занятия:– 2ч./1

Практическое занятие 7.

Экономическая преступность и методы ее предупреждения

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Образовательные технологии: беседа, подготовка доклада.

Вопросы для обсуждения

1. Понятие и виды преступности в сфере экономической деятельности.
2. Криминалистическая характеристика преступности в сфере экономической деятельности.
3. Предупреждение преступлений в сфере экономической деятельности.

Продолжительность занятия:– 2ч./-

Практическое занятие 8.

Этика деловых отношений. Имидж современного руководителя

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Образовательные технологии: беседа, разбор ситуаций, доклады

Вопросы для обсуждения

1. Этический кодекс организации: составляющие, цель, задачи
 2. Имидж как целенаправленно формируемый образ руководителя, призванный оказать эмоционально-психологическое воздействие на подчиненных.
 3. Появление ростков профессиональной этики в 90-х годах XX века.
- Разбор ситуаций «Конфликт на работе», «Этика собеседования». Тесты.

Продолжительность занятия:– 2ч./1

3. Указания по проведению лабораторного практикума

Не предусмотрено учебным планом

4. Рекомендации по самостоятельной работе студентов

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Виды СРС
1	Тема 1. Теоретические основы управления человеческими ресурсами	Подготовка докладов по темам (с презентацией): ➤ Российские ученые-экономисты XX и XXI веков, внесшие свой вклад в развитие теории и практики управления персоналом. ➤ Теория Ф. Тейлора и её место в системе управления персоналом. ➤ Учение М. В. Ломоносова о подготовке отечественных кадров управления.
2	Тема 2. Управление персоналом в системе управления	Подготовка докладов по темам (с презентацией): ➤ Анализ внешней и внутренней среды организации (на примере конкретной организации) ➤ Специфика человеческих ресурсов. ➤ Основные формы проявления власти в организации.

	организацией	➤ Сравнительный анализ опыта европейских государств по формированию системы управления персоналом.
3	Тема 3. Кадровая политика организации и кадровая политика государства	Подготовка докладов по темам (с презентацией): ➤ Целесообразность и возможность применения в российских условиях опыта управления персоналом, обобщенного А. Файолем и Г. Фордом. ➤ Традиции, ценности, особенности культуры и иные факторы, влияющие на отбор работников в сферу дизайна. ➤ Источники привлечения персонала в организацию сферы дизайна. ➤ Внешние и внутренние факторы, влияющие на процесс разработки стратегии и политики управления персоналом организации.
4	Тема 4. Профорентация . Подбор, отбор, наем, расстановка и адаптация персонала	Подготовка докладов по темам (с презентацией): ➤ Источники покрытия потребности в персонале, их достоинства и недостатки (пример реализации). ➤ Современные подходы при формировании в организациях коллективов по принципу «команды». ➤ Правовое обеспечение процедур отбора, набора, приема и адаптации работников.
5	Тема 5. Оценка персонала и аттестация кадров в современных условиях	Подготовка докладов по темам (с презентацией): ➤ Теория и практика аттестации персонала (на государственной службе, в системе муниципального управления, в предпринимательских структурах). ➤ Анализ современных тенденций применения конкурсного отбора на должности в системе управления.
6	Тема 6. Мотивация и стимулирование персонала организации	Подготовка докладов по темам (с презентацией): ➤ Современные подходы при формировании в организациях коллективов по принципу «команды». ➤ Применение систем вознаграждения персонала: опыт, проблемы, перспективы. ➤ Система мотивации и стимулирования персонала организации в современных условиях.
7	Тема 7. Экономическая преступность и методы ее предупреждения	Подготовка докладов по темам (с презентацией): ➤ Эффективность работы с персоналом. ➤ Схема функциональных взаимосвязей службы управления персоналом с другими структурными подразделениями организации.
	Тема 8. Этика деловых отношений	Подготовка докладов по темам (с презентацией): ➤ Нравственные и морально-этические требования к менеджеру. ➤ Этический кодекс(содержание и характеристика)

5. Указания по выполнению контрольных работ для обучающихся очной, заочной формы обучения

5.1. Общие положения

Согласно учебному плану освоения дисциплины «Управление персоналом» студенты по итогам изучения курса должны написать контрольную работу, которая защищается перед сдачей зачета.

Контрольная работа - это самостоятельное, выполненное под руководством преподавателя, исследование.

При написании контрольной работы студент должен быть знаком с широким кругом как общей, так и специальной литературы по теме, уметь анализировать различные точки зрения ученых-экономистов по теме и представлять свое мнение по рассматриваемой проблеме, делать соответствующие выводы и предложения.

В настоящих методических рекомендациях приведены цель и задачи, порядок выполнения и защиты, а также примерная тематика, структура и титульный лист контрольной работы.

5.2. Цель и задачи контрольной работы

Выполнение контрольной работы по специальной дисциплине «Управление человеческими ресурсами» является составной частью учебного процесса.

Написание контрольной работы преследует следующие цели:

1) развитие у студентов навыков самостоятельной работы с литературными источниками;

2) умение самостоятельно исследовать и анализировать материал по теме;

3) развитие умения четко излагать свои мысли.

Для достижения этих целей необходимо решение следующих задач:

- изучение литературы, справочных и научных источников, включая зарубежные, по теме;

- уточнение основных понятий по изучаемой проблеме;

- определение объекта и предмета исследования;

- представление выводов по результатам теоретического исследования предмета контрольной работы.

5.3. Порядок выполнения контрольной работы

Процесс выполнения контрольной работы и ее защита включают ряд последовательных, логически взаимосвязанных этапов: выбор темы контрольной работы; подбор необходимых источников и литературы; определение содержания (структуры) контрольной работы; оформление контрольной работы и ее защита.

5.3.1. Выбор темы

Кафедра управления рекомендует примерный перечень тем для написания контрольной работы по наиболее важным проблемам управления персоналом. Тематика контрольных работ периодически пересматривается с учетом актуальности и практической значимости исследуемых проблем для экономики страны.

Студент вправе выбрать любую из приведенных в перечне тем. По согласованию с преподавателем данной дисциплины студент может изменить выбранную тему, а также согласовать иную тему контрольной работы.

Наиболее удачным считается выбор такой темы контрольной работы, которая в наибольшей степени перекликается с предполагаемой темой дипломного проекта.

Важным условием успешной подготовки контрольной работы является предварительное изучение курса «управление персоналом» в целом и особенно исследуемой темы, а также своевременный и наиболее полный подбор источников и литературы.

При выборе темы контрольной работы студент должен исходить, прежде всего, из возможностей собрать необходимый материал для ее написания. Список тем приведён в **приложении А**.

5.3.2. Подбор необходимых источников и литературы

Особое значение в процессе подготовки контрольной работы отводится подбору и изучению экономической литературы и периодических изданий по исследуемой теме. В конце настоящих методических рекомендаций приведен список рекомендуемой литературы, однако ограничиваться только им было бы неправильно.

5.3.3. Структура и содержание контрольной работы

Минимальный объем контрольной работы без приложений должен составлять 15 страниц.

Нумерация страниц начинается со страницы – содержание - и производится арабскими цифрами (шрифт 10) в верхней части листа справа. Титульный лист включается в общую нумерацию.

Титульный лист контрольной работы выполняется по единому образцу (без номера страницы – **приложение Б**).

Объем разделов контрольной работы желательно обеспечить в следующем интервале:

- введение (до 10 % объема контрольной работы) – 1,5-2,0 листа;
- основная часть – 12-15 листов;
- заключение – 1-2 листа;
- список использованных источников – 1-2 листа;
- приложения к контрольной работе в ее объем не включаются.

Работа должна содержать:

- титульный лист (приложение Б);
- содержание;
- введение;
- основную часть в соответствии с содержанием;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Для составления продуманного плана (содержания) контрольной работы следует изучить основную литературу по избранной теме и выделить главные вопросы исследуемой проблемы.

Примерный план (содержание) контрольной работы приведен в **приложении В**.

При составлении структуры контрольной работы студент может обратиться за консультацией к преподавателю.

Каждый раздел контрольной работы включает конкретный (не повторяющийся более) аспект раскрытия темы.

Во **вводной части** студент должен охарактеризовать экономическое положение страны (2-4 предложений); обосновать актуальность выбранной темы (2-4 предложений); провести краткий обзор научных источников (публикаций, учебников, материалов исследований) ученых, занимающихся исследованием этой темы (3-5 предложений); сформулировать цель контрольной работы и задачи, решаемые в рамках ее реализации (3-5 предложений). Определить предмет и объект работы.

Основная часть должна содержать теоретические основы темы, которые включают:

- обязательное подробное раскрытие понятийного аппарата темы; всестороннее рассмотрение сущности, изученности, особенностей, а также трансформации в условиях перехода РФ от административно-командной к рыночной экономике;

- отношение автора к изученной и представленной теоретической базе темы, а также его предложения (если таковые имеются);

- обязательное представление выводов по разделу (пункту/части).

При необходимости (целесообразности) основная часть может быть структурирована еще на 2-3 и более подраздела.

В заключении делаются обобщающие выводы и дается оценка реального состояния проблемы.

Все части контрольной работы должны быть изложены в строгой логической последовательности и взаимосвязи. Содержание работы целесообразно иллюстрировать таблицами, схемами, рисунками, графиками и т.д.

Список использованных источников должен включать не менее 7 наименований. Он составляется в **алфавитном порядке** в следующей последовательности:

– законодательные и нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:

- международные законодательные акты;
- Конституция РФ;
- кодексы;
- законы РФ;
- указы Президента РФ;
- акты Правительства РФ;
- акты министерств и ведомств;

– статистические сборники;

– специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, брошюры, научные статьи и т.п.);

– Интернет-ресурсы.

Библиографическое описание источников информации для оформления списка использованной литературы ведется в соответствии с ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Например:

Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»
// Собрание законодательства Российской Федерации, 1995. - № 21, ст. 1930.

Учебник

Социальная политика. Учебник / Под общ. Ред. Н.А. Волгина. – 2-е изд. Стереотип – М.: «Экзамен», 2021.- 736 с.

Статья из сборника

Никонова О.В. Роль государства в реализации социальных гарантий в странах с развитой рыночной экономикой. // Актуальные проблемы социальной политики в современной России: итоги десятилетия (2010-2020 гг.)/Под общ. Ред. Н.А. Волгина.- М.: Изд-во РАГС, 2020. - С. 116-123.

Статья из газеты

Храпылина Л. Труд необходимо вывести из социального тупика. [Текст] // Человек и труд. – 2020. - №4.- С. 33-34.

Приложения (страницы нумеруются и отражаются в содержании, а в объем контрольной работы не включаются) содержат, как правило, дополнительную информационную базу, пояснения, дополнения и т.д. Приложения служат подтверждением или дополнительным аргументом приведенных в тексте данных или материалов.

5.4. Объем и порядок оформления контрольной работы

5.4.1. Изложение текстового материала

Текст контрольной работы должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *Times New Roman* 14.

Расстояние от границы листа до текста слева — 30 мм, справа — 10 мм, от верхней и нижней строк текста до границы листа — 20 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см (рисунок 1).

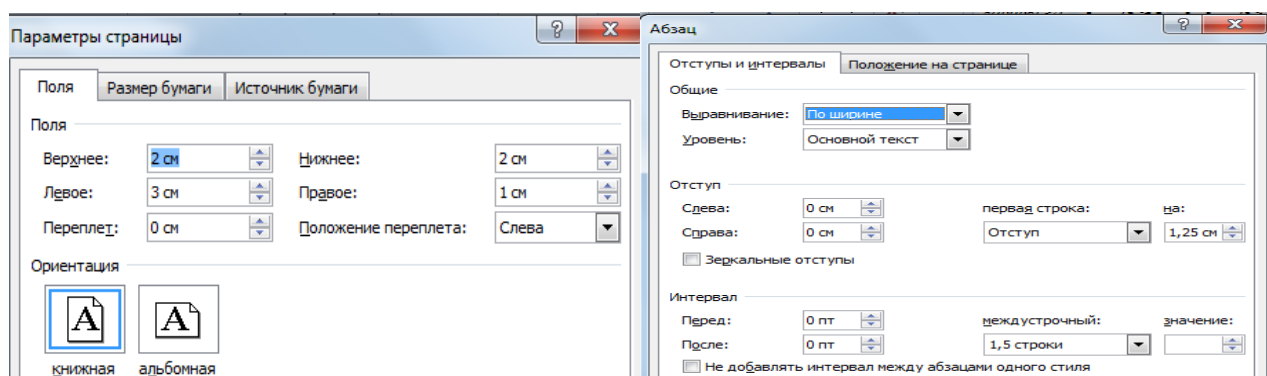


Рисунок 1 – Параметры изложения текстового материала

Контрольная работа должна быть написана грамотным литературным языком. Каждый раздел, параграф выделяется в тексте. При этом разделы начинаются с новой страницы.

На все используемые в работе материалы даются **ссылки на источник**: в тексте после упоминания материала указывается в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5, с. 42].

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ 2.316, ГОСТ Р 21.1101, ГОСТ 7.12. Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам (ГОСТ 2.105-95). Обозначения единиц физических величин необходимо принимать в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При этом рекомендуется использовать повествовательную форму изложения текста документа, например, «применяют», «указывают» и т.п.

4.2. Оформление таблиц, рисунков и приложений

Иллюстрации (фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики и др.) и таблицы служат для наглядного представления в работе характеристик полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей (шрифт 14, жирный, без точек). Знак «№» над таблицами не ставится.

Каждая таблица кратко комментируется.

При переносе части таблицы на другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 2.



Рисунок 2 – Оформление цифрового материала

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (ориентация – альбомная).

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово «Таблица» и ее название указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы. *Однако желательно таблицы на другую страницу не переносить.* Для этого переносится часть текста после таблицы в текст перед таблицей, а сама таблица при этом перемещается на следующую страницу.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части — над каждой ее частью.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости порядковые номера показателей указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается.

Рисунки могут быть расположены как по тексту контрольной работы, так и в приложении.

По тексту иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 — Структура управления ООО «Цветочек».

Иллюстрации, таблицы, текст, вспомогательного характера допускается давать в виде **приложений**. Приложение оформляют как продолжение контрольной работы на последующих его листах. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении В».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

5.5. Научные консультации в процессе подготовки контрольной работы

В процессе выполнения контрольной работы студент может получить научные консультации руководителя (преподавателя по данному курсу). Число таких консультаций строго не регламентировано. Однако, с учетом количества студентов в обучаемых группах, а также объема реальной нагрузки преподавателя, представляются возможными 1-2 консультации.

5.6. Сроки и порядок сдачи контрольной работы на проверку

Выполнение контрольной работы представляет собой процесс «нарабатывания опыта» научно-исследовательской работы и подготовки студента к самостоятельному выполнению дипломного проекта (дипломной работы).

Продолжительность выполнения контрольной работы не может быть менее двух недель.

Оформленная и подписанная студентом с указанием даты выполнения контрольная работа в установленный срок представляется для ее проверки.

Окончательный срок сдачи контрольной работы на проверку определяется руководителем.

Целью проверки контрольной работы преподавателем является определение ее соответствия предъявляемым требованиям и степени готовности к защите.

5.7. Порядок и сроки защиты контрольной работы

В процессе защиты контрольной работы ее автор в сжатой форме излагает: актуальность темы, цель, задачи, этапы и результаты выполнения. По завершению изложения студентом сущности и результатов выполнения контрольной работы преподаватель уточняет отдельные аспекты вопросами по теме, а после их выяснения - подводятся итоги защиты.

Контрольная работа оценивается - «зачет» / «незачет».

Примерная тематика контрольных работ

1. Место управления персоналом в системе управления организацией
2. Основные подходы к управлению персоналом
3. Особенности управления персоналом в США, Японии и Европе
4. Особенности управления персоналом в России
5. Эволюция концепций «управления человеческими ресурсами»
6. Взаимосвязь стиля и принципов управления
7. Стиль лидерства и модель руководства
8. Набор, отбор и наем персонала как неотъемлемая часть системы управления
9. Планирование персонала – основной этап формирования кадровой политики
10. Особенности профессиональной ориентации и социальной адаптации в японских системах управления кадрами
11. Структура службы управления персоналом и методы ее оптимизации
12. Особенности оценки труда руководителей предприятия
13. Психологическая компетентность эффективного менеджера
14. Правовое регулирование кадровой работы в организации
15. Формы и методы работы с персоналом
16. Организационная структура фирмы. Понятие. Виды структур. Особенности управления персоналом в линейных и штабных структурах
17. Персонал организации. Классификация персонала
18. Менеджер, его место и роль в системе управления персоналом
19. Особенности мотивации персонала в современных условиях
20. Система управления персоналом (структура, подсистемы, структура и функции подсистем)
21. Деловая карьера. Типы деловой карьеры
22. Корпоративная культура и ее значение для повышения эффективности деятельности
23. Оценка деловых и личных качеств персонала организации
24. Роль менеджера в системе управления трудовыми ресурсами
25. Задачи менеджера как руководителя, организатора и исполнителя процесса управления персоналом
26. Особенности кадровой политики в государственных, коммерческих и общественных организациях
27. Содержание функций, целей и методов управления персоналом
28. Основные требования к уровню научной подготовки менеджера
29. Функциональная роль менеджера в обеспечении эргономических условий работы персонала
30. Обучение персонала: сущность, виды
31. Планирование персонала: принципы, этапы
32. Стили управления персоналом и их взаимосвязь с отраслевой спецификой
33. Принципы построения систем управления персоналом в организации
34. Функции и цели системы управления персоналом
35. Кадровая политика организации: сущность, этапы и их содержание
36. Влияние внешних и внутренних факторов на деятельность организации
37. Организационная структура как среда управления персоналом

38. Система критериев, показателей и методов оценки качества управления персоналом

39. Функциональная роль менеджера в оценке качества управления персоналом организации

40. Мотивация персонала в современных условиях

41. Управление персоналом как процесс и система

42. Теории мотивации и их эволюция

43. Функции управления персоналом, методы оценки их реализации

44. Особенности оценки персонала организаций США и Японии

45. Профессиональное обучение персонала организации

Титульный лист контрольной работы



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

Контрольная работа
по дисциплине «Управление персоналом»

на тему «Набор, отбор и наем персонала организации»

Выполнил студент	__-го курса группы _____
	(Ф.И.О.)
Дата выполнения	
Проверил	к.э.н., доцент (Ф.И.О.)
Дата защиты	
Оценка	

Приложение В

Примерная структура контрольной работы на тему «Набор, отбор и найм персонала организации»

Содержание

Введение	3
1 Основные аспекты набора и отбора персонала организации	5
1.1 Понятие и сущность набора и отбора персонала	5
1.2 Критерии и методы отбора персонала	9
2 Найм персонала	11
2.1 Оформление на работу	11
2.2 Обязанности работника	14
Заключение	16
Список использованных источников	18
Приложения	

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература:

1. Сотникова, Светлана Ивановна. Управление персоналом организации: современные технологии : Учебник. - 2 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 513 с. - ISBN 978-5-16-014117-6. - Электронная программа (визуальная). Электронные данные : электронные. URL: <http://znanium.com/go.php?id=1055537>
2. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : Учебное пособие. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 301 с. - ISBN 978-5-16-006649-3. - Электронная программа (визуальная). Электронные данные : электронные. URL: <http://znanium.com/go.php?id=1067540>
3. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Управление персоналом организации : Учебник / Государственный университет управления; Уникум-ГУУ. - 4 ; доп. и перераб. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 695 с. - ISBN 978-5-16-003671-7. - ISBN 978-5-16-100653-5. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=375867>

Дополнительная литература:

3. Патласов, Олег Юрьевич. Маркетинг персонала. – 1. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2020. – 384 с. – ISBN 9785394023545. URL: <http://znanium.com/go.php?id=1091509>
4. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Управление персоналом организации: Практикум : Учебное пособие / Государственный университет управления. - 2 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 365 с. - ISBN 978-5-16-016092-4. - ISBN 978-5-16-102209-2. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=375866>
3. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В., Беспалько В.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2020.— 389 с.— Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=1093439>
4. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Управление персоналом организации: Практикум : Учебное пособие / Государственный университет управления. - 2 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 365 с. - ISBN 978-5-16-016092-4. - ISBN 978-5-16-102209-2. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=375866>
5. Семенова, Валерия Валерьевна. Управление персоналом: инновационные технологии : Учебное пособие. - 2. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 82 с. - ISBN 978-5-394-03970-6. URL: <https://znanium.com/cover/1232/1232486.jpg>
6. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации / А.В. Дейнека. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384>
7. Сотникова, Светлана Ивановна. Управление персоналом организации: современные технологии : Учебник. - 2 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-

издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 513 с. - ISBN 978-5-16-014117-6. - Электронная программа (визуальная). Электронные данные : электронные. URL: <http://znanium.com/go.php?id=1055537>

8. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк; под общ. ред. Г. И. Михайлина. - 4-е изд., стер. - Москва : Дашков и К°, 2022. - 280 с. : ил. - ISBN 978-5-394-03596-8. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684494>

9. Семенова, Валерия Валерьевна. Управление персоналом: основные технологии : Учебное пособие. - 2. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 84 с. - ISBN 978-5-394-03985-0. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=371165>

Пример оформления списка используемых источников

1. Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Управление качеством: Учебник / Под ред. С.Д. Ильенковой. - 3-е изд. перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ, 2022 г.

3. Управление человеческими ресурсами / Дейнека А.В. - М.: Дашков и К, 2020. - 389 с.: ISBN 978-5-394-01793-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=1093439>

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Интернет-ресурсы:

5. <http://www.zhuk.net/>
6. <http://www.rg.ru/>
7. <http://economic-journal.net/>
8. <https://hr-portal.ru/>

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модуля)

Информационные справочные системы:

1. **Электронные ресурсы образовательной среды Университета**
Университетская библиотека онлайн (<http://www.biblioclub.ru>) – электронно-библиотечная система

Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М» ZNANIUM.com;

Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»;

Электронно-библиотечная система «Издательство «Юрайт»;

Электронная библиотечная система BOOK.ru;

2. **Информационные справочные системы:** Консультант плюс, Гарант.