

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Государственное, муниципальное и корпоративное управление»

«СОГЛАСОВАНО»

Декан ИЭФ

 / О.Ю. Горбова/

26 июня 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»


Проректор по РОПиМД

 / А.В. Корячко /

26 июня 2020 г.



Заведующий кафедрой ГМКУ

 / С.В. Перфильев /

26 июня 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.Б.19 «Управление персоналом организации»**

Направление подготовки  
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки  
Управление персоналом

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

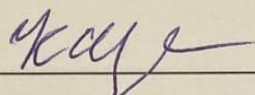
## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России №1461 от 14.12.2015 г. (ред. от 20.04.2016 г.).

Разработчик:

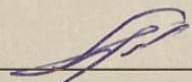
доцент

кафедры ГМКУ, к.э.н.

 / Е.Н. Капацинская /

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры 13 мая 2020 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой ГМКУ

 / С.В. Перфильев /

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа по дисциплине «Управление персоналом организации» является составной частью основной профессиональной образовательной программы «Управление персоналом» в рамках направления подготовки бакалавров 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.12.2015 г. №1461.

Целью освоения дисциплины «Управление персоналом организации» является формирование у обучающихся твердых теоретических знаний и практических навыков в части, касающейся: роли человека в организации, современной концепции управления персоналом, основах формирования и организации системы управления персоналом, технологии управления персоналом и его развития, оценки эффективности системы управления персоналом.

Для решения поставленных целей определены следующие задачи:

- получение системы знаний о процессе управления персоналом, как одном из направлений и важнейшей функции менеджмента организации
- приобретение и систематизация знаний по основам разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации
- систематизация и закрепление практических навыков и умений по принятию решений в конкретных ситуациях, а именно, по проведению подбора требуемых кадров, оценки трудовой деятельности и потенциальных возможностей работников, развитию кадрового потенциала организации, выбору методов воздействия на трудовую активность персонала, устранению конфликтов в коллективе.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование общекультурных и общепрофессиональных компетенций:

## Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<b>Знать:</b> методологию и инструментарий экономического анализа. <b>Уметь:</b> выявлять и формулировать экономические проблемы. <b>Владеть:</b> навыками использования экономического инструментария.
ОПК-1	знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	<b>Знать:</b> основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом. <b>Уметь:</b> применять теоретические положения в практике управления персоналом организации. <b>Владеть:</b> современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала).
ОПК-8	способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной	<b>Знать:</b> механизмы использования нормативно-правовых актов при принятии организационно-управленческих и экономических решений по

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	управлению персоналом. <b>Уметь:</b> анализировать социально-экономические проблемы и процессы управления персоналом в организации. <b>Владеть:</b> навыками принятия организационно-управленческих решений по управлению персоналом в организации и механизмами их реализации.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Управление персоналом организации» реализуется в рамках базовой части блока профессиональных дисциплин ОПОП ВО на 3 курсе в 6 семестре и 4 курсе в 7 семестре для очной формы обучения.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции экономического и организационного содержания, сформированные в результате изучения следующих дисциплин: «Экономическая теория», «Основы теории управления», «Рынок труда», «Экономика организации».

Знания, полученные в ходе изучения дисциплины «Управление персоналом организации», логически связаны с дисциплинами, изучаемыми студентами параллельно, например: «Организация и нормирование труда».

Материал дисциплины формирует экономические и организационные основы для освоения таких дисциплин как «Стандартизация и сертификация персонала», а также практик и выпускной квалификационной работы.

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 9 зачетных единиц (ЗЕ), 324 часа

Вид учебной работы	Всего часов	В том числе по семестрам:	
		6 семестр	7 семестр
Общая трудоемкость дисциплины, в том числе:	<b>324</b>	170	154
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе:	<b>112</b>	64	48
Лекции	<b>64</b>	32	32
Практические занятия	<b>48</b>	16	32
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	<b>212</b>	106	106
подготовка к промежуточной аттестации и консультации	<b>54</b>		
иные виды самостоятельной работы	<b>158</b>		
Вид промежуточной аттестации обучающихся		зачет	экзамен

Предусмотрена курсовая работа в 7-м семестре.

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

### 4.1. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

### **Тема 1. Теоретические основы управления персоналом**

Персонал как объект управления. Трудовое поведение, структура, виды, типы. Трудовая мотивация, внешние и внутренние факторы трудовой мотивации. Мотивы трудового поведения, их классификация. Теории трудовой мотивации. Теории управления персоналом. Работоспособность, факторы, влияющие на нее, динамика работоспособности. Творческий потенциал, состояния творческого потенциала. Человеческий капитал. Инвестиции в человеческий капитал. Взгляды на теорию человеческого капитала.

### **Тема 2. Подбор и оценка персонала**

Персонал, состав и выполняемые функции персонала. Подходы и принципы управления персоналом. Стадии приема на работу, этапы подбора и методы отбора персонала. Адаптация персонала, ее структура. Факторы, влияющие на адаптацию. Стадии адаптации. Содержание кадрового планирования. Маркетинг персонала. Определение потребности в рабочей силе. Методы регулирования численности сотрудников. Процесс формирования резерва кадров. Цели аттестации. Виды, методы проведения, оценка результатов аттестации.

### **Тема 3. Развитие кадрового потенциала**

Карьера, цели карьеры, виды карьеры, планирование карьеры. Этапы карьеры. Механизмы управления карьерой. Резерв руководящих кадров, цели и задачи подготовки. Этапы работы с резервистами. Цели и формы подготовки кадров. Переподготовка кадров. Цели и формы переподготовки кадров, источники средств. Формы повышения квалификации кадров.

### **Тема 4. Структура персонала**

Организационная структура персонала, ее виды. Достоинства и недостатки различных организационных структур. Функциональная структура персонала. Классификация функций управления. Матрица распределения функций. Ролевая структура, классификация ролей. Социальная структура. Признаки социальной структуры. Классификация, анализ социальной структуры коллектива. Штатная структура персонала. Расчет фонда заработной платы. Расчет численности персонала. Штатное расписание персонала.

### **Тема 5. Кадровая политика и стили руководства**

Предпосылки и основные элементы кадровой политики и стратегия управления персоналом. Типы власти в обществе. Факторы, влияющие на кадровую политику. Авторитарный стиль управления, его особенности, преимущества и недостатки. Демократический стиль управления. Общая характеристика, основные черты, перспективы развития. Функции руководителя. Профессиональные и личностные качества руководителя. Типы руководителя. Качества лидера. Основы теории лидерства. Формальные и неформальные социальные группы. Программа создания коллектива.

### **Тема 6. Методы управления персоналом**

Административные воздействия, их виды. Экономические методы управления персоналом, их классификация. Социальные методы управления. Социальное планирование: цели, критерии, результаты. Социологические методы исследования коллектива. Психологические подходы в управлении персоналом. Способы психологического воздействия на работников.

### **Тема 7. Коммуникации, переговоры**

Коммуникация. Вербальные и невербальные коммуникации, способы их обеспечения. Классификация типов личности. Связь видов коммуникаций с типом личности. Индикатор модальности. Визуальная, аудиальная и кинестетическая модальность. Трансакция. Невербальные коммуникации, их проявление. Особенности проведения переговоров. Фазы переговорного процесса. Техника ведения переговоров.

## **Тема 8. Философия предприятия и организация управления персоналом**

Философия предприятия. Принципы взаимоотношений работников в коллективе. Теория человеческих отношений. Принципы взаимоотношений работников с сотрудниками и клиентами, элементы философии фирм в США, Англии, Японии. Особенности философии российских предприятий. Западная методология управления персоналом. Процесс коллективного принятия решения, его стадии. Типы поведения при принятии решения. Японский метод управления, его механизмы. Система «ринги» как модель процесса принятия решения, ее особенности и недостатки.

## **Тема 9. Конфликты и пути их разрешения**

Конфликт, стадии, типы конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Типы поведения в конфликтной ситуации. Управление конфликтом. Предупреждение конфликтов.

## **Тема 10. Эффективность управления персоналом**

Элементы затрат на рабочую силу. Классификация затрат и источники финансирования. Формы эффекта от управления персоналом. Показатели эффективности затрат труда. Критерии эффективности управления персоналом. Кадровый аудит, его направления. Сроки окупаемости затрат на рабочую силу.

### **4.2. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)**

№ п/п	Тема	Общая трудоемкость, всего часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем				Самостоятельная работа обучающихся
			всего	Лекции	Практические занятия	Другие виды	
1	6 семестр Теоретические основы управления персоналом	33	12	6	2	21	
2	Подбор и оценка персонала	33	12	6	2	21	
3	Развитие кадрового потенциала	33	12	6	4	21	
4	Структура персонала	33	12	6	4	21	
5	Кадровая политика и стили руководства	38	16	8	4	22	
	Итого в 6 семестре	170	64	32	16	106	
6	7 семестр Методы управления персоналом	34	12	8	6	22	
7	Коммуникации, переговоры	29	8	6	6	21	
8	Философия предприятия и организация управления	29	8	6	6	21	

	персоналом						
9	Конфликты и пути их разрешения	31	10	6	6		21
10	Эффективность управления персоналом	31	10	6	8		21
	Итого в 7 семестре	154	48	32	32		106
	Всего	324	112	64	48		212

### 4.3 Виды практических и самостоятельных работ

Тема	Вид занятий*	Содержания	Часы
Тема 1 Теоретические основы управления персоналом	ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	2
	СР	Изучение конспекта лекций и рекомендуемой литературы. Подготовка к практическим занятиям Подготовка к экзамену	21
Тема 2. Подбор и оценка персонала	ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	2
	СР	Изучение конспекта лекций и рекомендуемой литературы. Подготовка к практическим занятиям Подготовка к экзамену	21
Тема 3. Развитие кадрового потенциала	ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	4
	СР	Изучение конспекта лекций и рекомендуемой литературы. Подготовка к практическим занятиям Подготовка к экзамену	21
Тема 4. Структура персонала	ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	4
	СР	Изучение конспекта лекций и рекомендуемой литературы. Подготовка к практическим занятиям Подготовка к экзамену	21
Тема 5. Кадровая политика и стили	ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	4

Тема	Вид занятий*	Содержания	Часы
руководства			
	СР	Изучение конспекта лекций и рекомендуемой литературы. Подготовка к практическим занятиям Подготовка к экзамену	22
Тема 6. Методы управления персоналом	ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	6
	СР	Изучение конспекта лекций и рекомендуемой литературы. Подготовка к практическим занятиям Подготовка к экзамену	22
Тема 7. Коммуникации, переговоры	ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	6
	СР	Изучение конспекта лекций и рекомендуемой литературы. Подготовка к практическим занятиям	21
Тема 8. Философия предприятия и организация управления персоналом	ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	6
	СР	Изучение конспекта лекций и рекомендуемой литературы. Подготовка к практическим занятиям Подготовка к экзамену Консультация в семестре	21
Тема 9. Конфликты и пути их разрешения	ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	6
	СР	Изучение конспекта лекций и рекомендуемой литературы. Подготовка к практическим занятиям Подготовка к экзамену Консультация в семестре	21
Тема 10. Эффективность управления персоналом	ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	8



Тема	Вид занятий*	Содержания	Часы
	СР	Изучение конспекта лекций и рекомендуемой литературы. Подготовка к практическим занятиям Подготовка к экзамену Консультация в семестре	21

\* СР – самостоятельная работа, ПР – практические занятия

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Тебекин А.В. Управление персоналом: Учебник / А.В.Тебекин. –М.: КноРус, 2017.-623 с. (40 шт. в библи. РГРТУ)
2. Федорова Н.В. Управление персоналом: Учебник /Н.В.Федорова, О.Ю.Минченкова. –М.: КноРус, 2017. -431 с. (40 шт. в библи. РГРТУ)
3. Егоршин А.П. Основы организации труда.- ННовгород: НШМБ, НШЕУ, 2014.-384с. (16 шт. в библи. РГРТУ)
4. Методическое обеспечение дисциплины (см. документ «Методическое обеспечение по дисциплине «Управление персоналом организации»).

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Фонд оценочных средств приведен в приложении к рабочей программе дисциплины (см. документ «Оценочные материалы по дисциплине «Управление персоналом организации»).

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### *а) основная учебная литература:*

- 1.Тебекин А.В. Управление персоналом: Учебник / А.В.Тебекин. –М.: КноРус, 2017. -623 с.
- 2.Федорова Н.В. Управление персоналом: Учебное пособие /Н.В.Федорова, О.Ю.Минченкова. –М.: КноРус, 2017. -431 с.
- 3.Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник для ВПО / Г.Десслер., Перевод 9-го английского издания Д. П. Коньковой, под общей редакцией д. э. н. И. М. Степнова - Электрон. Текстовые данные. – М.: «Лаборатория знаний» (ранее «БИНОМ. Лаборатория знаний»), 2015. – 802 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/84198>.— ЭБС «IPRbooks»
- 4.Управление человеческими ресурсами (для бакалавров) [Электронный ресурс]: учебное пособие для ВПО / С.А.Шапиро Электрон. Текстовые данные. - М.: "КноРус", 2015 – 352 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/53576>.— ЭБС «IPRbooks»

### *б) дополнительная учебная литература:*

- 1.Егоршин А.П. Основы организации труда.- ННовгород: НШМБ, НШЕУ, 2014.-384с.
- 2.Управление качеством человеческих ресурсов: теория и практика: монография [Электронный ресурс]: монография / С.С.Жук. – Электрон. Текстовые данные. - М.: Дашков и К, 2015.— 232 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70591>.— ЭБС «IPRbooks»
- 3.Управление человеческими ресурсами. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебник для ВПО / В.Р.Веснин. Электрон. Текстовые данные. – М.: "Проспект", 2015 – 688 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54901>.— ЭБС «IPRbooks»
- 4.Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом [Электронный ресурс]: учебник для ВПО / Под ред. Кибанова А.Я. Электрон. Текстовые данные. - М.: "Проспект", 2014 – 64 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54886>.— ЭБС «IPRbooks»
- 5.Управление персоналом. Теория и практика. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: учебник для ВПО / Под ред. Кибанова А.Я. Электрон.

Текстовые данные. - М.: "Проспект", 2015 – 64 с. – Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/54893>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Управление персоналом. Теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник для ВПО / Под ред. Кибанова А.Я. Электрон. Текстовые данные. - М.: "Проспект", 2014 – 64 с. – Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/54891>.— ЭБС «IPRbooks»

7. Управление персоналом. Теория и практика. Организация оплаты труда персонала [Электронный ресурс]: учебник для ВПО / Под ред. Кибанова А.Я. Электрон. Текстовые данные. - М.: "Проспект", 2015 – 64 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54894>.— ЭБС «IPRbooks»

8. Управление персоналом. Теория и практика. Организация профориентации и адаптации персонала [Электронный ресурс]: учебник для ВПО / Под ред. Кибанова А.Я. Электрон. Текстовые данные. - М.: "Проспект", 2015 – 56 с. – Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/54895>.— ЭБС «IPRbooks»

9. Управление персоналом. Теория и практика. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для ВПО / Под ред. Кибанова А.Я. Электрон. Текстовые данные. - М.: "Проспект", 2015 – 48 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54896>.— ЭБС «IPRbooks»

10. Управление персоналом. Теория и практика. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала [Электронный ресурс]: учебник для ВПО / Под ред. Кибанова А.Я. Электрон. Текстовые данные. - М.: "Проспект", 2014 – 64 с. – Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/54880>.— ЭБС «IPRbooks»

#### **в) законодательные и нормативные акты**

1. Конституция РФ 1993 г. // Официальный интернет-портал Конституции РФ <http://www.constitution.ru>

#### **г) периодические издания**

1. «Российский экономический журнал». М.: Издатель: НОУ «Университет менеджмента и бизнес-администрирования», выпускается 6 раз в год, адрес сайта [www.re-j.ru](http://www.re-j.ru)

2. Журнал «Справочник по управлению персоналом. М. Издательство: ЗАО «МУФЭР» ежемесячное периодическое издание, [plus.proflit.ru/catalog/kadry/spravochnik-kadrovika/](http://plus.proflit.ru/catalog/kadry/spravochnik-kadrovika/)

3. Журнал «Управление персоналом». М. Издательский дом «Управление персоналом», ежемесячный деловой журнал с членством в клубе «Топ-персонал», [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru)

4. Журнал «Человек и труд», М, ежемесячное периодическое издание, адрес сайта <http://www.chelt.ru>

### **8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Министерство труда и социальной защиты РФ: официальный сайт [Электронный ресурс]. – URL: <https://rosmintrud.ru/>;

2. Кадровик-практик: [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.kadrovik-praktik.ru/>

3. Институт профессионального кадровика: [Электронный ресурс]. – URL: <http://profkadrovik.ru/>

4. Национальный совет при Президенте РФ по профессиональным квалификациям: [Электронный ресурс]. – URL: <http://nspkrf.ru/>

5. HR-Portal: [Электронный ресурс]. – URL: <http://hr-portal.ru/>

6. Скорая кадровая помощь: [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.hrseminar.ru/>

Обучающимся предоставлена возможность индивидуального доступа к следующим электронно-библиотечным системам:

– Электронно-библиотечная система «IPRbooks», режим доступа – с любого компьютера РГРТУ без пароля, из сети интернет по паролю. – URL: <https://iprbookshop.ru/>.

### **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **9.1. Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины**

Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

Изучение конспекта лекции в тот же день, после лекции – 10-15 минут.

Изучение конспекта лекции за день перед следующей лекцией – 10-15 минут.

Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – 1 час в неделю.

### **9.2. Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»)**

Для оптимальной организации работ по изучению дисциплины обучающимся следует придерживаться следующих рекомендаций:

1) для освоения курса рекомендуется предварительно ознакомиться с литературой по теме предстоящего занятия, чтобы с пониманием относиться к лекционным занятиям;

2) написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины;

3) подготовка к практическим занятиям: необходимо изучить рекомендованные преподавателем источники (основную и дополнительную литературу, интернет-ресурсы) и выполнить подготовительные задания. Если обучающийся хочет рассмотреть вопрос, не входящий в план практического занятия, то он должен согласовать это с преподавателем;

Изучение дисциплины предполагает значительный объем самостоятельной работы. Она включает в себя не только подготовку к практическим и лекционным занятиям, но и самоконтроль. Самостоятельный контроль знаний должен проводиться регулярно с помощью вопросов к лекциям, проверки знания основных терминов. В течение недели необходимо выбрать время для работы с литературой в библиотеке или электронно-библиотечной системе.

### **9.2. Рекомендации по работе с литературой**

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучается и дополнительная рекомендованная литература (законодательство, научные и публицистические статьи и др.). Литературу по курсу рекомендуется изучать в библиотеке или с помощью сети Интернет (источники, которые могут быть скачены без нарушения авторских прав).

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

При проведении занятий по дисциплине используются следующие информационные технологии:

– поиск актуальной научной, статистической и общественно-политической информации для выполнения самостоятельной работы и контрольных заданий;

– доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам;

– выполнение студентами заданий с использованием лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, установленного на рабочих местах студента в компьютерных классах и в помещениях для самостоятельной работы, а также для выполнения самостоятельной работы в домашних условиях.

### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

– LibreOffice операционная система Windows;

– Kaspersky Endpoint Security;

– LibreOffice, лицензия LGPLv3.

### **Перечень профессиональных баз данных (в том числе международным**

**реферативным базам данных научных изданий) и информационных справочных систем:**

– Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru>. – Режим доступа: свободный доступ.

– Справочная правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/online/>. – Режим доступа: свободный доступ (будние дни – 20.00-24.00, выходные и праздничные дни – круглосуточно);

#### **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Для освоения дисциплины необходимы следующие материально-технические ресурсы:

1) аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная маркерной (меловой) доской;

2) компьютерный класс для проведения самостоятельной работы, оснащенный индивидуальной компьютерной техникой с подключением к локальной вычислительной сети и сети Интернет.

3) аудитории должны иметь достаточное количество посадочных мест, соответствовать необходимым противопожарным нормам и санитарно-гигиеническим требованиям.

Главный учебный корпус, а.426 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы	60 посадочных мест, 1ПК с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, мультимедийное оборудование (проектор Ben Q, экран), специализированная мебель (стулья-60, столы-30), доска
Главный учебный корпус, а.424а Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы	28 посадочных мест, компьютерная техника (15ПК) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, мультимедийное оборудование (проектор Ben Q, экран), специализированная мебель (стулья-28, столы-14), доска

ПРИЛОЖЕНИЕ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Государственное, муниципальное и корпоративное управление»

## **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **Б1.Б.19 «Управление персоналом организации»**

Направление подготовки  
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки  
Управление персоналом

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Рязань 2019

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Оценочные материалы – это совокупность учебно-методических материалов (контрольных заданий, описаний форм и процедур проверки), предназначенных для оценки качества освоения обучающимися данной дисциплины как части ОПОП.

Цель – оценить соответствие знаний, умений и владений, приобретенных обучающимся в процессе изучения дисциплины, целям и требованиям ОПОП в ходе промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация – экзамен и курсовая работа.

## 2. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

	<i>Контролируемые разделы (темы) дисциплины</i>	<i>Код контролируемой компетенции (или её части)</i>	<i>Вид, метод, форма оценочного материала</i>
1	Тема 1. Теоретические основы управления персоналом	ОК-3; ОПК-1	Экзамен
2	Тема 2. Подбор и оценка персонала	ОПК-1; ОПК-8	Экзамен
3	Тема 3. Развитие кадрового потенциала	ОПК-1; ОПК-8	Экзамен
4	Тема 4. Структура персонала	ОПК-1; ОПК-8	Экзамен
5	Тема 5. Кадровая политика и стили руководства	ОК-3; ОПК-1; ОПК-8	Экзамен
6	Тема 6. Методы управления персоналом	ОК-3; ОПК-1; ОПК-8	Экзамен
7	Тема 7. Коммуникации, переговоры	ОПК-1; ОПК-8	Экзамен
8	Тема 8. Философия предприятия и организация управления персоналом	ОПК-1; ОПК-8	Экзамен
9	Тема 9. Конфликты и пути их разрешения	ОПК-1; ОПК-8	Экзамен
110	Тема 10. Эффективность управления персоналом	ОК-3; ОПК-1; ОПК-8	Экзамен

## 3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Сформированность каждой компетенции в рамках освоения данной дисциплины оценивается по трехуровневой шкале:

1) пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения дисциплины;

2) продвинутый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенций по завершении освоения дисциплины;

3) эталонный уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенций и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

### *Уровень освоения компетенций, формируемых дисциплиной:*

#### *Описание критериев и шкалы оценивания промежуточной аттестации*

*а) описание критериев и шкалы оценивания тестирования:*

За каждый тестовый вопрос назначается максимально 1 балл в соответствии со следующим правилом:

- 1 балл – ответ на тестовый вопрос полностью правильный;
- 0,5 балла – ответ на тестовый вопрос частично правильный (выбраны не все правильные варианты, указаны частично верные варианты);

– 0 баллов – ответ на тестовый вопрос полностью неправильный.

б) описание критериев и шкалы оценивания практического задания:

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерий</b>
5 баллов (эталонный уровень)	Задание выполнено верно
3 балла (продвинутый уровень)	Задание выполнено верно, но имеются неточности
1 балл (пороговый уровень)	Задание выполнено верно, с дополнительными наводящими вопросами преподавателя
0 баллов	Задание не выполнено

На экзамен выносятся 30 тестовых вопросов и 3 практических задания. Максимально студент может набрать 45 баллов. Итоговый суммарный балл студента, полученный при прохождении промежуточной аттестации, переводится в традиционную форму по системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерий</b>
«отлично» (эталонный уровень)	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: студент набрал в сумме 39 баллов и выше при условии выполнения заданий на уровне не ниже порогового. Обязательным условием является выполнение всех предусмотренных в течении семестра контрольных работ.
«хорошо» (продвинутый уровень)	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: студент набрал в сумме от 34 до 38 баллов при условии выполнения заданий на уровне не ниже порогового. Обязательным условием является выполнение всех предусмотренных в течении семестра контрольных работ.
«удовлетворительно» (пороговый уровень)	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: студент набрал в сумме от 30 до 33 баллов при условии выполнения заданий на уровне не ниже порогового. Обязательным условием является выполнение всех предусмотренных в течении семестра контрольных работ.
«неудовлетворительно»	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: студент набрал в сумме менее 29 баллов или не выполнил всех предусмотренных в течение семестра заданий.

### *Описание критериев и шкалы оценивания курсовой работы*

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерий</b>
«отлично» (эталонный уровень)	курсовая работа выполнена в полном объеме, тема теоретической части раскрыта полностью, все расчеты выполнены без ошибок, дана оценка полученных результатов, достаточно полно описаны предложенные мероприятия, работа выполнено самостоятельно, работа оформлена аккуратно, соблюдались сроки сдачи и защиты курсовой работы, при защите курсовой работы студент ответил на все предложенные вопросы
«хорошо» (продвинутый уровень)	курсовая работа выполнена в полном объеме, присутствуют незначительные ошибки при расчетах (не более 20% от общего числа расчетов), дана оценка полученных результатов, описаны предложенные мероприятия, работа выполнено самостоятельно, работа оформлена аккуратно, соблюдались сроки сдачи и защиты курсовой работы, при защите курсовой работы студент ответил не на все предложенные вопросы (правильных ответов не менее 80%)
«удовлетворительно» (пороговый уровень)	курсовая работа выполнена в полном объеме, присутствуют ошибки при расчетах (не более 50% от общего числа расчетов), отсутствует оценка полученных результатов, работа выполнено самостоятельно, по оформлению работы имеются замечания, частично соблюдались сроки сдачи и защиты курсовой работы, при защите курсовой работы студент ответил не на все предложенные вопросы (правильных ответов не менее 50%)
«неудовлетворительно»	курсовая работа выполнена не в полном объеме, присутствуют ошибки при расчетах (более 50% от общего числа расчетов); отсутствует оценка полученных результатов, работа выполнено не самостоятельно, по оформлению работы имеются замечания, не соблюдались сроки сдачи и защиты курсовой работы, при защите курсовой работы студент ответил не на все предложенные вопросы (правильных ответов менее 50%)

## **4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

### 4.1. Промежуточная аттестация (экзамен)

<b>Коды компетенций</b>	<b>Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</b>
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;	<p>Знает методологию и инструментарий экономического анализа</p> <p>Умеет выявлять и формулировать основные экономические проблемы при управлении персоналом</p> <p>Владеет навыками использования экономического инструментария</p>

#### **Типовые тестовые вопросы:**

1. Способность человека совершать определенные действия в заданном режиме при достижении определенного качества работы - это:

- А) интенсивность труда человека
- Б) работоспособность человека
- В) адаптация работника
- Г) аттестация работника



2. Что из перечисленного не относится к системе материального стимулирования труда работников:

- А) выплата премии
- Б) предоставление путевки в санаторий
- В) помещение портрета на «Доску почета»
- Г) бесплатные обеды для сотрудников

3. К экономическим методам стимулирования труда не относится

- А) выплата заработной платы
- Б) выплата дивидендов работникам-владельцам акций данного предприятия
- В) убеждение работников лучше работать, чтобы получать большую заработную плату
- Г) доплаты за тяжелые условия труда

4. Производительность труда – это:

- А) количество продукции, производимой работником в единицу времени
- Б) количество времени, затрачиваемое работником на единицу производимой продукции
- В) количество физической и умственной энергии, затрачиваемое работником в единицу времени
- Г) денежное вознаграждение, получаемое работником за единицу произведенной продукции

5. Повременная форма оплаты труда предполагает выплату заработной платы:

- А) за количество произведенной продукции
- Б) за количество отработанного времени
- В) за отсутствие потерь рабочего времени
- Г) за отсутствие брака в работе

6. Какой источник подбора нового персонала менее затратный для организации

- А) использование услуг кадровых агентств
- Б) использование средств массовой информации
- В) поиск с помощью своих сотрудников
- Г) поиск среди выпускников учебных заведений

7. Полная материальная ответственность и взыскания предполагает:

- А) полное возмещение материального ущерба, нанесенного работником организации
- Б) возмещение материального ущерба, нанесенного работником в размере его среднемесячной зарплаты
- В) возмещение материального ущерба, нанесенного работником в его трехкратном размере
- Г) увольнение работника, нанесшего материальный ущерб организации

8. Фонд материального поощрения работников организации:

- А) относится на себестоимость продукции предприятия
- Б) формируется из прибыли предприятия
- В) формируется из выручки предприятия
- Г) представляет собой кредит, взятый предприятием в коммерческом банке

9. Какая форма обучения работников менее затратна для предприятия?

- А) направление сотрудников на учебу в вуз
- Б) направление сотрудников на семинары, конференции
- В) организация института наставничества
- Г) инструктаж на рабочем месте

10. В каких организациях используются тарифные системы оплаты труда?

- А) на предприятиях в сфере материального производства
- Б) в торговле
- В) в финансовых организациях
- Г) в мелком частном бизнесе

**Типовые проблемные ситуации (или практические задания):**

1. Что эффективнее: административное давление или создание условий для плодотворной работы? Ответ обоснуйте.

2. Будучи руководителем взяли бы Вы в свою фирму в качестве помощника родственника или хорошо подготовленного человека «с улицы»? Ответ обоснуйте.

3. Будучи руководителем как бы Вы стимулировали инициативу своих подчиненных? /рассмотреть на примере конкретного предприятия/

4. Разработайте систему стимулирования труда для следующего предприятия: штат работников – 6 человек, в том числе: директор, менеджеры по проектам (2 чел.), бухгалтер, делопроизводитель – секретарь, водитель. Ежемесячный фонд заработной платы – 240 тыс. руб. Ежеквартально по результатам выполнения проектов осуществляется премирование (5% от стоимости проектов), бухгалтер занят 4 часа в день, остальные – полный рабочий день.

5. Разработайте систему премирования сотрудников частного учебного заведения.

<b>Коды компетенций</b>	<b>Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</b>
ОПК-1	Знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;	Знает основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом Умеет применять теоретические положения в практике управления персоналом организации Владеет современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала)

**Типовые тестовые вопросы:**

1. Оценка потребности в персонале – это:

А) определение количественных и качественных характеристик персонала, в котором организация нуждается.

Б) мероприятия по определению соответствия количества и качества труда требованиям технологии производства.

В) анализ эффективности затрат, понесенных при привлечении, оценке кандидатов и адаптация новых сотрудников организации.

Г) специализированные мероприятия, направленные на анализ соответствия кандидатов (их знаний, умений, профессионально важных качеств) требованиям должности и условиям работы.

2. Социальное партнерство – это:

А) совокупность внутригрупповых социально-психологических процессов и явлений,

характеризующая весь цикл жизнедеятельности команды (группы).

Б) рабочая группа, участники которой связаны отношениями разделения и кооперации труда для достижения конкретной цели.

В) система взаимоотношений между работниками, работодателями, представителями органов власти, направленных на согласование их интересов в области регулирования трудовых отношений.

Г) система спонтанно сложившихся межличностных связей людей в коллективе, возникающих на основе взаимного интереса, симпатии друг к другу.

3. Трудовая мотивация – это:

А) способность влиять на группы людей, чтобы побудить их работать для достижения поставленных целей;

Б) побуждение к действию или причина поведения;

В) процесс побуждения человека к деятельности для достижения поставленных целей;

Г) процесс превращения человека в индивидуальность, обладающую знаниями, умениями, навыками и психологией поведения.

4. Что не относится к методам дисциплинарного взыскания?

А) выговор

Б) строгий выговор

В) возмещение стоимости испорченного оборудования

Г) увольнение

5. Какой стиль управления предполагает низкую степень участия работников в управлении производством?

А) демократический

Б) авторитарный

В) либеральный

Г) смешанный

6. Какая форма воздействия не относится к психологическим методам управления:

А) совет

Б) просьба

В) распоряжение

Г) убеждение

7. Что из перечисленного предполагает материальное стимулирование труда работников:

А) Объявление благодарности

Б) предоставление путевки в санаторий

В) помещение портрета на «Доску почета»

Г) награждение грамотой

8. Что не относится к формам организационного воздействия на персонал?

А) коллективный трудовой договор

Б) штатное расписание

В) приказ

Г) должностные инструкции сотрудников

9. Какие методы отличаются прямым характером воздействия на человека?

А) экономические;

Б) административные;

В) социальные;

Г) психологические.

10. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций?

- А) к экономическим;
- Б) к административным;
- В) к социальным;
- Г) к психологическим.

**Типовые проблемные ситуации (или практические задания):**

1. На парфюмерной фабрике большая текучесть кадров среди упаковщиц туалетной воды. Работа проста, физически не тяжела, обучение проходит непосредственно на рабочем месте в течение 1 часа. Оплата труда сдельная. Прием на работу происходит на основе заполненной анкеты при собеседовании с начальником отдела кадров.

1. Кого из кандидатов вы бы приняли на место упаковщицы на основании анкеты? Почему?

2. Какие мероприятия Вы предложили бы, чтобы снизить текучесть кадров среди упаковщиц?

	Кандидат «А»	Кандидат «Б»	Кандидат «В»
1. Возраст	52	44	38
2. Образование	среднее	среднее	высшее
3. Специальность	-	портниха	инженер-технолог
4. Семейное положение	не замужем	замужем	замужем
	-	2 детей	1 ребенок
5. Число организаций в которых работал раньше	2	3	6

2. Нужна ли философия предприятия в организациях государственного сектора экономики, в коммерческих структурах, на крупном производстве, в малом бизнесе? Ответы обоснуйте. Приведите примеры.

3. Определите требования к кандидату на вакантное место для конкретной должности определенного предприятия. Разработайте анкету для использования при приеме на работу с учетом этих требований.

4. Ваш «ценный» сотрудник подал заявление об увольнении по собственному желанию. Когда вы через два дня спрашиваете его об этом, он говорит, что с вами он не хотел бы обсуждать этот вопрос. Ваши дальнейшие действия?

5. Вы отдали распоряжение, касающееся решения проблемы. Ваш подчиненный не выполнил этого распоряжения, но решил проблему по-своему. Вы понимаете, что его решение лучше вашего. Ваши дальнейшие действия?

<b>Коды компетенций</b>	<b>Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций</b>
ОПК-8	способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;

**Типовые тестовые вопросы**

1. Какая из перечисленных структур управления предполагает использование принципа единоначалия:

- А) функциогнальная
- Б) линейно-функциональная
- В) линейная
- Г) матричная

2. Для какой из перечисленных категорий работников характерны следующие управленческие воздействия - методы найма, процедуры отбора, введение в должность, условия заключения договоров, процесс адаптации, обучение?

- А) действующий персонал;
- Б) новички;
- В) потенциальные сотрудники;
- Г) персонал, покинувший организацию.

3. Что из перечисленного не является управлением по развитию кадрового потенциала?

- А) планирование карьерного роста
- Б) кадровый аудит;
- В) повышение квалификации;
- Г) формирование кадрового резерва.\*