

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Экономическая безопасность, анализ и учет»

«СОГЛАСОВАНО»

Декан факультета _____

О.Ю. Горбова / О.Ю. Горбова

«26» июня 20 20 г

Заведующий кафедрой _____

/ С.Г. Чеглакова

«26» июня 20 20 г



«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор РОПиМД

/А.В. Корячко

«26» июня 20 20 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.01.01 «Управление персоналом»

Специальность

38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация № 2

Экономика и организация производства на режимных объектах

Уровень подготовки

специалитет

Квалификация выпускника – экономист

Формы обучения – заочная

Рязань 2020 г

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

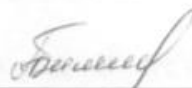
Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования

по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (уровень специалитета)

утвержденного Приказом Минобрнауки России от 16.01.2017 г. № 20

Разработчики:

доцент кафедры экономической
безопасности, анализа и учета
к.э.н.



Л.Х. Балакина

Программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры экономической безопасности, анализа и учета

« 8 » июня 2020 г. протокол № 13 .

Зав. кафедрой экономической
безопасности, анализа и учета
д.э.н., профессор



С.Г. Чеглакова

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

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» является составной частью основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) «Экономика и организация производства на режимных объектах», реализуемой по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (уровень специалитета).

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (уровень специалитета) [утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.01.2017 г. № 20].

Рабочая программа дисциплины предназначена для студентов, обучающихся по ОПОП «Экономика и организация производства на режимных объектах», реализуемой по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (уровень специалитета).

Целью освоения дисциплины: «Управление персоналом» является формирование комплекса теоретических знаний о системе управления персоналом, ее особенностях, понимание механизмов ее управления и развитие практических навыков в решении задач по расчету плановых показателей и эффективности управления персоналом.

Задачи дисциплины:

- усвоение слушателями теоретических основ управления персоналом, эволюции науки управления персоналом;
- изучение современных принципов, методов, функций управления персоналом;
- изучение планово-отчетной работы, системы плановых показателей по управлению персоналом,
- изучение методики расчета эффективности управления персоналом;
- изучение специфики управления персоналом в российских организациях.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-5	способность осуществлять планово-отчетную работу организации, разработку проектных решений, разделов текущих и перспективных планов экономического развития организации, бизнес-планов, смет, учетно-отчетной документации, нормативов затрат и соответствующих предложений по реализации разработанных проектов, планов, программ	знать: - сущность, цели, объекты, систему показателей кадрового планирования; - содержание планово-отчетной работы по управлению персоналом; уметь: - составлять планово-отчетную документацию по управлению персоналом; - выполнять расчет плановых показателей по управлению персоналом в текущих и перспективных планах экономического развития; - рассчитать критерии экономической эффективности управления персоналом; владеть: - методикой расчета плановых показателей: потребности в персонале, нормирование персонала; методикой расчета эффективности управления персоналом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Управление персоналом» реализуется в рамках блока № 1 дисциплин по выбору вариативной части ОПОП «Экономика и организация производства на режимных объектах»

специальности 38.05.01 Экономическая безопасность ФГБОУ ВО «РГРТУ».

Дисциплина изучается по очной форме обучения на 5-м курс.

Обучающийся до начала изучения дисциплины «Управление персоналом» должен иметь представление о том, на каких участках своей будущей профессиональной деятельности он сможет использовать полученные им знания в рамках компетенций, обусловленных спецификой его предстоящей работы.

Пререквизиты дисциплины. Для изучения дисциплины обучаемый должен *знать*:

– основные экономические показатели деятельности предприятия;

уметь:

– проводить анализ и обобщение экономических показателей, характеризующих состояние производства и управления;

владеть:

– методикой расчета экономических показателей, характеризующих состояние производства и управления.

Взаимосвязь с другими дисциплинами. Дисциплина «Управление персоналом» логически взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как: Б1..Б.33 «Планирование и прогнозирование в экономике», Б1.В.ДВ.03.01 «Делопроизводство и режим секретности». [Б1.В.ДВ.03.02 «Документационное обеспечение управления на режимном предприятии»]

Программа курса ориентирована на возможность расширения и углубления знаний, умений и навыков студентов специалитета для успешной профессиональной деятельности.

Постреквизиты дисциплины. Компетенции, полученные в результате освоения дисциплины, необходимы обучающемуся при изучении следующих дисциплин: Б1.В.ДВ.02.02 «Деловая игра "Эффективность использования ресурсов на режимных объектах", а также при выполнении научно-исследовательской работы, прохождении производственной и преддипломной практик, подготовке к государственной итоговой аттестации.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетные единицы (ЗЕ), 72 часа.

Объем дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе:	6,25
лекции	2
практические занятия	4
лабораторная работа	-
иная контактная работа (ИКР)	0,25
консультация	-
Самостоятельная работа	52
контроль	3,75
контрольная работа	10
Форма контроля	зачет

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)

В структурном отношении содержание дисциплины представлено следующими разделами:

Раздел 1. Система управления персоналом организации.

Раздел 2. Технология управления персоналом

Раздел 3. Оценка эффективности управления персоналом

4.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Раздела дисциплины, наименование темы	Содержание раздела
Раздел 1. Система управления персоналом организации.	
1. Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления.	Историческое развитие концепций управления персоналом. Основные этапы эволюции концепций управления персоналом. Концепция управления персоналом: методология, система и технология управления персоналом.
2. Персонал как объект управления	Понятия «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы», «персонал» и «кадры организации». Структура персонала организации.
3. Кадровая политика организации	Понятие и принципы формирования кадровой политики. Кадровая политика: цель, требования, функции. Виды кадровой политики.
Раздел 2. Технология управления персоналом	
4. Кадровая служба организации	Кадровая служба: понятие и функции. Организационная структура кадровой службы.
5. Кадровое планирование. Система найма персонала.	Сущность и цели кадрового планирования. Кадровое планирование как необходимое условие реализации кадровой политики организации. Объект кадрового планирования и принципы его организации. Определение потребности в персонале. Нормирование численности персонала. Методы расчета численности. Прогнозные расчеты количественной и качественной структуры кадров. Основные принципы набора персонала
6. Показатели трудового потенциала	Понятие и оценка трудового потенциала. Состояния и варианты использования трудового потенциала.
Раздел 3. Оценка эффективности управления персоналом	
7. Адаптация персонала	Этапы трудовой адаптации. Система управления трудовой адаптацией на предприятии, ее задачи и содержание. Программы адаптации. Оценка работы по адаптации сотрудника.
8. Мотивация и стимулирование труда персонала	Сущность мотивации трудовой деятельности. Основные группы мотивов труда. Потребности и интересы как основа мотивов труда. Сущность стимулирования трудовой деятельности. Система управления стимулированием трудовой деятельности, ее цели и задачи. Принципы стимулирования трудовой деятельности персонала: постепенность. Материальное и нематериальное стимулирование персонала.
9. Карьерный рост персонала в организации. Аттестация персонала	Содержание и предмет оценки персонала. Эффективность деятельности как предмет оценки. Уровень достижения целей как предмет оценки.
10. Оценка эффективности управления персонала	Система показателей эффективности управления персоналом. Оценка экономической эффективности совершенствования системы управления персоналом.

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

Тема	Общая трудо- емкость , всего часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем				Контрольная работа	Контроль	Самосто- - ятельная работа обучаю- щихся
		всего	лекции	практи- ческие занятия	ИКР / консульта- ция			
Раздел 1. Система управления персоналом организации.								
1. Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления.	4	-	-	-				4

2. Персонал как объект управления	4	-	-	-				4
3. Кадровая политика организации	4	-	-	-				4
Раздел 2. Технология управления персоналом								
4. Кадровая служба организации	6	-	-	-				6
5. Кадровое планирование. Система найма персонала.	8	2	1	1				6
6. Показатели трудового потенциала	8	2	1	1				6
Раздел 3. Оценка эффективности управления персоналом								
7. Адаптация персонала	4	-	-	-				4
8. Мотивация и стимулирование труда персонала	6	-	-	-				6
9. Карьерный рост персонала в организации. Аттестация персонала	6	-	-	-				6
10. Оценка эффективности управления персоналом	8	2	-	2				6
Иная контактная работа	0,25	0,25			0,25			
Контроль	3,75						3,75	
Консультации	-				-			
Контрольная работа	10					10		
Всего по дисциплине	72	6,25	2	4	0,25	10	3,75	52

Виды практических и самостоятельных работ

Тема	Вид занятий	Содержание	Количество часов
Раздел 1. Система управления персоналом организации			
1. Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления.	СР	Изучение основной и дополнительной литературы. Выполнение заданий для самостоятельной работы	4
2. Персонал как объект управления Персонал организации как объект управления.	СР	Изучение основной и дополнительной литературы. Выполнение заданий для самостоятельной работы	4
3. Кадровая политика организации	СР	Изучение основной и дополнительной литературы. Выполнение заданий для самостоятельной работы	4
Раздел II. Технология управления персоналом			
4. Кадровая служба организации	СР	Изучение основной и дополнительной литературы. Выполнение заданий для самостоятельной работы	6
5. Кадровое планирование. Система найма персонала.	ПР	Решение типовых задач по теме	1
	СР	Изучение конспекта лекций, основной и дополнительной литературы.	6

Тема	Вид занятий	Содержание	Количество часов
		Выполнение заданий для самостоятельной работы	
6. Показатели трудового потенциала	ПР	Решение типовых задач по теме	1
	СР	Изучение конспекта лекций, основной и дополнительной литературы. Выполнение заданий для самостоятельной работы	6
Раздел III. Оценка эффективности управления персоналом			
7. Адаптация персонала	СР	Изучение основной и дополнительной литературы. Выполнение заданий для самостоятельной работы	4
8. Мотивация и стимулирование труда персонала	СР	Изучение основной и дополнительной литературы. Выполнение заданий для самостоятельной работы	6
9. Карьерный рост персонала в организации. Аттестация персонала	СР	Изучение основной и дополнительной литературы. Выполнение заданий для самостоятельной работы	6
10. Оценка эффективности управления персонала	ПР	Решение типовых задач по теме	2
	СР	Изучение конспекта лекций, основной и дополнительной литературы. Выполнение заданий для самостоятельной работы	6
Контрольная работа		Подготовка контрольной работы	10
Подготовка к зачету в течение семестра	контроль		3,75

* СР – самостоятельная работа, ПР – практические занятия

Выбор форм и видов работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала.

4.3. Курсовой проект (работа) по дисциплине не предусмотрен.

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

1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю (дата обращения: 12.04.2017).

2. Чиликина И.А. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: курс лекций/ Чиликина И.А.— Электрон. текстовые данные.— Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2016.— 76 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74411.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю (дата обращения: 12.04.2017).

3. Мелихов Ю.Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Мелихов Ю.Е., Малуев П.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 193 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57162.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю (дата обращения: 12.04.2017).

4. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые

данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю (дата обращения: 12.04.2017).

5. Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Моисеева Е.Г.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2017.— 139 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю (дата обращения 12.04.2017).

6. Николаев Н.С. Системы качества управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Николаев Н.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2016.— 260 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61654.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю (дата обращения 12.04.2017).

7. Методическое обеспечение дисциплины (см. документ “Методическое обеспечение по дисциплине «Управление персоналом»”).

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные материалы приведены в приложении к рабочей программе дисциплины (см. документ “Оценочные материалы по дисциплине «Управление персоналом»”).

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

а) основная учебная литература

1. Емельянцева Н.В. Служба управления персоналом. Ч.1 [Электронный ресурс]: учебное пособие в 2-х частях/ Емельянцева Н.В.— Электрон. текстовые данные.— Симферополь: Университет экономики и управления, 2018.— 158 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83941.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Кузьминов А.В. Современные проблемы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Кузьминов А.В.— Электрон. текстовые данные.— Симферополь: Университет экономики и управления, 2019.— 48 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/89497.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Мелихов Ю.Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Мелихов Ю.Е., Малуев П.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 193 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57162.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю (дата обращения: 12.04.2017).

4. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю (дата обращения: 12.04.2017).

5. Чиликина И.А. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: курс лекций/ Чиликина И.А.— Электрон. текстовые данные.— Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2016.— 76 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74411.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю (дата обращения: 12.04.2017).

б) дополнительная учебная литература

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю (дата обращения: 12.04.2017).

2. Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Моисеева Е.Г.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2017.— 139 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю (дата обращения 12.04.2017).

3. Николаев Н.С. Системы качества управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Николаев Н.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2016.— 260 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61654.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю (дата обращения 12.04.2017).

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

1. Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru>.
2. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.pravo.gov.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/>.
- Электронная библиотека РГРТУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: из корпоративной сети РГРТУ – по паролю. – URL: <http://elib.rsreu.ru/>.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

2) при изучении дисциплины очень полезно самостоятельно изучать материал, который еще не прочитан на лекции, тогда лекция будет гораздо понятнее. Однако легче при изучении курса следовать изложению материала на лекции.

Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

- после прослушивания лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня, нужно сначала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня (10-15 минут).
- при подготовке к следующей лекции, нужно просмотреть текст предыдущей лекции (10-15 минут),
- в течение периода времени между занятиями выбрать время (минимум 1 час) для самостоятельной работы, проверить термины, понятия с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю.

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. Полезно использовать несколько источников по дисциплине. Рекомендуется после изучения очередного параграфа ответить на несколько простых вопросов по данной теме. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе вопросы по изученной теме, попробовать ответить на них. Литературу по дисциплине рекомендуется изучать в библиотеке или с помощью сети Интернет.

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

В рамках реализации образовательной программы при проведении занятий по дисциплине используются следующие информационные технологии:

–удаленные информационные коммуникации между студентами и преподавателем, ведущим лекционные и практические занятия, посредством электронной почты, позволяющие осуществлять оперативный контроль графика выполнения и содержания контрольных заданий, решение организационных вопросов, удаленное консультирование;

–поиск актуальной информации для выполнения самостоятельной работы и контрольных заданий;

–доступ к информационным справочным системам;

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Название ПО	№ лицензии	Количество мест
Операционная система Windows	номер подписки 700102019	бессрочно
Kaspersky Endpoint Security	№2922-190228-101204-557-1191	На 1000
Mozilla Firefox	свободно распространяемая	без ограничений
Adobe Acrobat Reader	свободно распространяемая	без ограничений
LibreOffice	свободно распространяемая	без ограничений
OpenOffice	свободно распространяемая	без ограничений
7Zip-Manager	свободно распространяемая	без ограничений

Перечень информационных справочных систем:

– Справочная правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/online/>. – Режим доступа: доступ из корпоративной сети РГРТУ – свободный, Договор № 1342/455-10, без ограничений.

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

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 занятий, оборудованная маркерной (меловой) доской;
- 2) компьютерный класс для проведения промежуточной аттестации и самостоятельной работы, оснащенный индивидуальной компьютерной техникой с подключением к локальной вычислительной сети и сети Интернет.

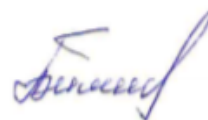
№ п/п	Наименование специальных помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного обеспечения и информационных справочных систем
1.	Ауд. № 337 (здание учебно-административного корпуса) Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	компьютерная техника (1ПК) Компьютер Intel, мультимедийное оборудование: Проектор Epson EB-X12 специализированная мебель: 100 стульев, 50 столов компьютерная техника (1ПК)	1.Операционная система семейства Windows (Microsoft Imagint, номер подписки 700102019 (бессрочно). 2. Лицензия на право использования Kaspersky Endpoint Security для бизнеса на 1000 рабочих посадочных мест (Коммерческая лицензия на 1000 компьютеров №2922-190228-101204-557-1191 с 28.02.2019 по 07.03.2021). 3. 7Zip-manager – свободное ПО, 4. LibreOffice - свободное ПО
2.	Ауд. № 346 (здание учебно-административного корпуса) Учебная аудитория для проведения занятий	компьютерная техника (1ПК), Компьютер Intel мультимедийное оборудование: Проектор Epson EB-X12, специализированная	1.Операционная система семейства Windows (Microsoft Imagint, номер подписки 700102019 (бессрочно). 2. Kaspersky Endpoint Security (Коммерческая лицензия на 1000

	лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	мебель: 80 стульев, 40 столов	компьютеров №2922-190228-101204-557-1191 с 28.02.2019 по 07.03.2021), 3. 7Zip-manager – свободное ПО, 4. OpenOffice - свободное ПО, 5. LibreOffice - свободное ПО
3.	Ауд. № 302 (здание учебно-административного корпуса) Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	специализированная мебель: 200 стульев, 100 столов	
4.	Ауд. № 304 к.2 (здание лабораторного корпуса) Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	40 мест; специализированная мебель: 40 стульев, 20 столов, доска, 1 мультимедиапроектор ASER, 1 экран, компьютерная техника (1ПК) компьютер Intel, возможность подключения к сети «Интернет» проводным и беспроводным способом и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ	1.Операционная система семейства Windows (Microsoft Imagint, номер подписки 700102019 (бессрочно). 2. Kaspersky Endpoint Security (Коммерческая лицензия на 1000 компьютеров №2922-190228-101204-557-1191 с 28.02.2019 по 07.03.2021). 3. 7Zip-manager – свободное ПО, 4.OpenOffice - свободное ПО, 5.LibreOffice - свободное ПО.
5.	Ауд. № 313 к.2 (здание лабораторного корпуса) Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	64 места; специализированная мебель: 64 стульев, 32 столов, доска, 1 мультимедиапроектор ASER, 1 экран, компьютерная техника (1ПК) компьютер Intel, возможность подключения к сети «Интернет» проводным и беспроводным способом и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ	1.Операционная система семейства Windows (Microsoft Imagint, номер подписки 700102019 (бессрочно). 2. Kaspersky Endpoint Security (Коммерческая лицензия на 1000 компьютеров №2922-190228-101204-557-1191 с 28.02.2019 по 07.03.2021). 3. 7Zip-manager – свободное ПО, 4.OpenOffice - свободное ПО, 5.LibreOffice - свободное ПО.
6.	Ауд. № 318 к.2 (здание лабораторного корпуса) Преподавательская для	специализированная мебель: 14 стульев, 10 столов; 2 ноутбука Lenovo, принтер	1.Операционная система семейства Windows (Microsoft Imagint, номер подписки 700102019 (бессрочно).

	проведения индивидуальных консультаций и текущего контроля	KYOCERA, многофункциональное устройство Canon MF 4018, компьютерная техника (ЗПК: ПЭВМ E7200 DG 31Socket, ПЭВМ DG 31Socket, ПЭВМ E 5500), возможность подключения к сети «Интернет» проводным и беспроводным способом и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ	2. Kaspersky Endpoint Security (Коммерческая лицензия на 1000 компьютеров №2922-190228-101204-557-1191 с 28.02.2019 по 07.03.2021). 3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - договор об информационной поддержке № 1342/455-100 от 28.10.2011г. 4. 7Zip-manager – свободное ПО, 5. OpenOffice - свободное ПО, 6. LibreOffice - свободное ПО.
7.	Ауд. № 501 к.2 (здание лабораторного корпуса) Аудитория для самостоятельной работы	25 компьютеров (компьютерный класс) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, Компьютеры Intel, специализированная мебель: 25 стульев, 13 столов	1. Операционная система семейства Windows (Microsoft Imagint, номер подписки 700102019 (бессрочно). 2. Лицензия на право использования Kaspersky Endpoint Security для бизнеса на 1000 рабочих посадочных мест (Коммерческая лицензия на 1000 компьютеров №2922-190228-101204-557-1191 с 28.02.2019 по 07.03.2021), 3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - договор об информационной поддержке № 1342/455-100 от 28.10.2011г. 4. 7Zip-manager – свободное ПО, 5. OpenOffice - свободное ПО, 6. LibreOffice - свободное ПО
8.	Ауд. № 502 к.2 (здание лабораторного корпуса) Аудитория для самостоятельной работы	25 компьютеров (компьютерный класс) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, Компьютеры Intel, специализированная мебель: 25 стульев, 13 столов	1. Операционная система семейства Windows (Microsoft Imagint, номер подписки 700102019 (бессрочно). 2. Лицензия на право использования Kaspersky Endpoint Security для бизнеса на 1000 рабочих посадочных мест (Коммерческая лицензия на 1000 компьютеров №2922-190228-101204-557-1191 с 28.02.2019 по 07.03.2021), 3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - договор об информационной поддержке № 1342/455-100 от 28.10.2011г. 4. 7Zip-manager – свободное ПО, 5. OpenOffice - свободное ПО, 6. LibreOffice - свободное ПО

Программу составил:

Доцент кафедры экономической безопасности, анализа и учета, к.э.н.



/Л.Х.Балакина/

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Кафедра «Экономическая безопасность, анализ и учет»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.В.ДВ.01.01«Управление персоналом»

Специальность
38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация № 2
Экономика и организация производства на режимных объектах

Уровень подготовки
специалитет

Квалификация выпускника – экономист

Формы обучения – заочная

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 проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Форма проведения зачета – тестирование, выполнение практического задания.

2. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

<i>Контролируемые разделы (темы) дисциплины</i>	<i>Код контролируемой компетенции (или ее части)</i>	Вид, метод, форма оценочного мероприятия
Тема 1. Историческое развитие концепций управления персоналом.	ПК-5	Зачет
Тема 2. Персонал организации как объект управления.	ПК-5	Зачет
Тема 3. Функции управления персоналом и их классификация.	ПК-5	Зачет
Тема 4. Кадровая политика и планирование персонала организации.	ПК-5	Зачет
Тема 5. Особенности набора, адаптации, мотивации и стимулирования персонала организации.	ПК-5	Зачет
Тема 6. Нормирование труда персонала.	ПК-5	Зачет
Тема 7. Оценка персонала организации.	ПК-5	Зачет
Тема 8. Затраты на персонал и оценка эффективности управления персоналом организации.	ПК-5	Зачет

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.

Описание критериев и шкалы оценивания:

а) описание критериев и шкалы оценивания тестирования:

На зачет выносятся 15 тестовых вопросов. Максимально обучающийся может набрать 75 баллов.

Шкала оценивания	Критерий
5 баллов (эталонный уровень)	ответ на тестовый вопрос полностью правильный
4 балла (продвинутый уровень)	ответ на тестовый вопрос частично правильный (выбрано более одного правильного варианта ответа из нескольких правильных вариантов)
3 балла	ответ на тестовый вопрос частично правильный (выбран только один

Шкала оценивания	Критерий
(пороговый уровень)	правильный вариант ответа из нескольких правильных вариантов)
0 баллов	ответ на тестовый вопрос полностью не правильный

б) описание критериев и шкалы оценивания практического задания

На зачет выносится одно практическое задание. Максимально обучающийся может набрать 25 баллов.

Шкала оценивания	Критерий
25 баллов (эталонный уровень)	практическое задание выполнено правильно
20 баллов (продвинутый уровень)	практическое задание выполнено правильно, но имеются технические неточности в расчетах (описаниях)
10 баллов (пороговый уровень)	практическое задание выполнено правильно, но с дополнительными наводящими вопросами преподавателя
0 баллов	практическое задание не выполнено или выполнено не правильно

Итоговый суммарный балл обучающегося, полученный при прохождении промежуточной аттестации, переводится в традиционную форму по системе «зачтено» / «не зачтено» в соответствии со следующей шкалой:

Шкала оценивания	Итоговый суммарный балл
Зачтено	90 – 100 баллов (эталонный уровень)
Зачтено	89 – 70 баллов (продвинутый уровень)
Зачтено	69 – 50 баллов (пороговый уровень)
Не зачтено	50 баллов и ниже

4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

4.1 Промежуточная аттестация (зачет)

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций
ПК-5	способность осуществлять планово-отчетную работу организации, разработку проектных решений, разделов текущих и перспективных планов экономического развития организации, бизнес-планов, смет, учетно-отчетной документации, нормативов затрат и соответствующих предложений по реализации разработанных проектов, планов, программ

а) типовые тестовые вопросы:

Требуется выбрать правильные варианты ответов.

1. Метод декомпозиции позволяет:

1. сравнить вложившуюся систему управления персоналом с подробной системой передовой организации, с нормативным состоянием или состоянием в прошлом периоде
2. отразить в одном показателе свойства десятков показателей
3. произвести балансовые сопоставления, увязки
4. расчленить сложные явления на более простые

2. Объектом управленческого труда является:

1. организация, структурное подразделение,
2. территория

3. информация о состоянии персонала и о необходимых изменениях в его функционировании и развитии
4. управленческие решения и практические действия
5. функциональные обязанности

3. Предмет управленческого труда - это информация о:

1. состоянии управленческого звена организации
2. способах и методах руководства
3. состоянии объекта и необходимых изменениях в его функционировании и развитии
4. сотрудниках организации и результатах их труда
5. критериях принятия решения руководителем

4. Административные методы управления персоналом базируются на:

1. дисциплине и ответственности
2. система взаимоотношений в коллективе
3. установление моральных санкций поощрений
4. правовом регулировании
5. мотивации трудовой деятельности

5. Расстановка кадров это:

1. ряд действий, направленных на привлечение кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией
2. установление требований к кандидатам на вакантную должность
3. рациональное распределение работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам
4. целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места

6. Социальная структура коллектива не включает следующие показатели:

1. возраст
2. образование
3. социальное положение
4. уровень жизни
5. занимаемая роль в коллективе

7. Определение соответствия работника занимаемой должности, отзыв о его достоинствах, достижениях, способностях, служебном поведении — это ...

1. профотбор;
2. подбор;
3. аттестация работника;
4. профориентация

8. Персонал организации - это:

1. совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы
2. выделение работников по социально-демографическим группам
3. совокупность отдельных лиц работников, объединенных по какому-либо признаку
4. личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками

9. Главная задача маркетинга персонала это:

1. владение ситуацией на рынке труда для определения потребностей в специалистах дефицитных специальностей
2. предоставление людям рабочих мест в нужный момент времени и в необходимом количестве
3. изучение объявлений о поиске работы, публикация собственных объявлений
4. владение ситуацией на рынке труда для эффективного покрытия потребности в персонале
5. анализ затрат, связанных с наймом персонала

10. Оценка результатов труда рабочих

1. выражается через итоги производственно-хозяйственной деятельности организации
 2. выражается через производительность работы машин и оборудования
 3. выражается в количестве произведенной продукции
 4. выражается в количестве произведенной продукции и ее качестве
 5. характеризуется степенью достижения цели управления и производства при наименьших затратах
11. К личностным факторам, характеризующим качество труда, относятся:
1. умение
 2. творческая активность
 3. рациональная организация труда
 4. трудовая дисциплина
 5. социальная активность
 6. трудовой стаж
12. К организационно-техническим факторам, характеризующим качество, труда относятся:
1. техническая оснащенность производства
 2. условия труда
 3. оперативность
 4. уровень технологической организации производства
 5. рациональная организация труда
13. К социально-культурным факторам, характеризующим качество труда, относятся:
1. квалификация работника
 2. коллективизм
 3. социальная активность
 4. творческая активность
 5. общекультурное и нравственное развитие
14. Разделение труда, осуществляемое с учетом специальности работников и сложности выполняемых ими работ, это ... разделение труда
1. пооперационное
 2. пропорциональное
 3. функциональное
 4. предметное
 5. профессионально - квалификационное
15. Трудовую дисциплину характеризует:
1. соблюдение установленного распорядка работы, выполнение закрепленных за работником обязанностей и распоряжение вышестоящих руководителей
 2. обязательное соблюдение всех технологических операций, предусмотренных производственным процессом
 3. своевременное выполнение производственных заданий, соблюдение правил эксплуатации оборудования
 4. соблюдение норм расхода сырья, правил охраны труда и техники безопасности
 5. рациональное использование производственных мощностей, своевременное и качественное обслуживание рабочих мест
16. Расходы на оплату труда нового работника относятся к затратам
1. внешним текущим
 2. внутренним текущим
 3. внешним единовременным
 4. внутренним единовременным
 5. внешним постоянным
17. Определение качественной потребности в персонале означает определение потребности по:
1. категориям
 2. численности

3. структуре
4. специальностям
5. квалификации

18. Показатели степени удовлетворенности работой оцениваются:

1. количественно путем сопоставления фактической численности работников с расчетной величиной
2. качественно - по соответствию профессионально-квалификационного уровня работников требованиям занимаемых должностей
3. на основе анализа мнения работников с помощью социологических исследований
4. как отношение числа работников, уволившихся по причинам, относимым непосредственно к текучести, к среднесписочной численности работников

19. Планирование использования персонала осуществляется с помощью разработки

1. должностных инструкций
2. плана замещения штатных должностей
3. штатного расписания
4. Устава организации
5. карьерограмм

20. Планирование мероприятий по найму и приему персонала с целью удовлетворения в перспективе потребности организации в кадрах за счет внутренних и внешних источников является планированием

1. привлечения персонала
2. трудовой адаптации
3. высвобождения или сокращения персонала
4. потребности в персонале
5. использования персонала

21. Оперативный план работы с персоналом составляется, как правило на ...

1. месяц
2. квартал
3. полугодие
4. год
5. 3 года

22. Кадровое планирование осуществляется в интересах:

1. организации
2. безработных граждан
3. персонала
4. государства

23. Планирование потенциала означает:

1. создание инструментария разработки программ и программы, которые должны быть применены для реализации кадровых функций
2. ориентацию кадрового планирования на выявление потенциалов персонала для получения преимуществ в соревновании с конкурентами
3. определение конкретных целей организации и каждого работника, вытекающих из кадровой стратегии
4. достижение отдельных оперативных целей
5. разработку основ будущей кадровой политики организации

24. Кадровое планирование является следующим этапом работы с кадрами в организации после:

1. разработки профессионально-квалификационных моделей, требований к персоналу по должностям и профессиям
2. формирования кадровой политики
3. найма, отбора и приема персонала
4. анализа и исследования персонала и рынка труда

5. стратегического анализа и стратегии развития организации

25. Структура персонала организации - это:

1. соотношение профессиональных групп специалистов и рабочих
2. совокупность отдельных лиц работников, объединенных по какому-либо признаку
3. выделение групп работников по функциям (видам деятельности) организации
4. совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы

26. К постоянным данным о персонале относятся:

1. пол
2. тарифная сетка
3. год рождения
4. штатное расписание
5. простои, прогулы

27. Основной характеристикой стабильности персонала организации является кадров

1. сменяемость
2. оборот
3. показатель приема
4. текучесть
5. показатель выбытия

28. К экономическим факторам, характеризующим качество труда, относятся:

1. сложность труда
2. оперативность
3. привлекательность труда
4. квалификация работника
5. условия труда

29. Нормы времени применяются:

1. при учете трудоемкости работ по обслуживанию единицы оборудования, производственных площадей в течение определенного периода
2. для установления числа работников определенного профессионально-квалификационного состава
3. для расчета численности рабочих, необходимых для обслуживания оборудования
4. при определении количества необходимого времени для обслуживания оборудования
5. для нормирования труда и расчета численности основных рабочих

30. Расчет количественной потребности в персонале происходит:

1. в зависимости от целей привлечения
2. одновременно с определением качественной потребности
3. после определения качественной потребности в персонале
4. без определения качественной потребности в персонале
5. перед определением качественной потребности

б) типовые практические задания:

Задание 1. Установите соответствие методов управления персоналом и их характеристик

1. Социально-психологические методы	значительная доля использования неформальных факторов, интересов личности, группы, коллектива в процессе управления.
2. Экономические методы	использование для корректировки сложившейся системы организации под новые задачи и условия работы.
3. Методы распорядительного воздействия	материальные санкции и поощрения
	использование для создания организационной основы совместной работы

Задание 2. Расположите в правильном порядке этапы управления персоналом в организации:

а. Набор персонала

б. Оценка трудовой деятельности
в. Определение заработной платы и льгот
г. Обучение
д. Отбор
е. Планирование трудовых ресурсов

Задание 3. Подберите каждому термину соответствующее определение

Аутсорсинг	не только предоставление персонала обусловленной квалификации, но и предварительный подбор этого персонала, его специальная подготовка, обучение и уже затем — «сдача в аренду» заказчику
Аутстаффинг	предоставление заказчику «дополнительных сил» в виде обученного персонала для совместной работы с персоналом заказчика аналогичной квалификации
Лизинг	часть кадров и внештатные работники, находящиеся в оперативном управлении, составляющие объект управления для руководителя организации
	разновидность кооперирования, передача традиционных неключевых функций организации внешним исполнителям — аутсорсерам, субподрядчикам, высококвалифицированным специалистам сторонних фирм

Задание 4. Подберите каждому термину соответствующее определение

1. Оценка работника	1. процесс целенаправленного формирования особого способа взаимодействия людей в организации, позволяющего эффективно реализовывать их энергетический, интеллектуальный и творческий потенциал
2. Командообразование	2. процедура, проводимая с целью выявления степени соответствия личных качеств работника, количественных и качественных результатов его деятельности определенным требованиям, предъявляемым должностными обязанностями, характером и содержанием труда, а также требованиям, обусловленным эффективной организацией производства, использованием наиболее рациональных методов работы, технических средств
3. Фирменный стиль	3. становление работника как профессионала, квалифицированного специалиста в своей отрасли деятельности, которое происходит на протяжении всей трудовой жизни работника
	4. один из регуляторов поведения корпорации и ее сотрудников, включающий элементы организационной культуры и отражающий устойчиво воспроизводимые отличительные черты общения, уклада труда, манеры поведения, привычки, склонности и т. п., свойственные корпорации (фирме) и выявляющие своеобразие ее духовной культуры, направленности ее деятельности

Задание 5. Подберите каждому термину соответствующее определение

Мотивация достижения	стремление менеджера превзойти уже достигнутый уровень эффективности организаторской деятельности, соревнование с самим собой и с другими
Профессиональная адаптация	серия мероприятий и действий, осуществляемых предприятием или организацией для выявления из списка заявителей лица или лиц, наилучшим образом подходящих для вакантного места работы и последующего найма
Отбор персонала	полное и успешное овладение новой профессией, то есть привыкание, приспособление к содержанию и характеру труда, включая условия и организацию
	процесс предотвращения негативных воздействий на экономическую безопасность предприятия за счет рисков и угроз, связанных с персоналом, его интеллектуальным потенциалом и трудовыми отношениями в целом

Задание 6. На основании данных таблицы рассчитайте плановый и фактический общий фонд рабочего времени в чел-ч, проведите оценку выполнения плана.

Таблица – Использование трудовых ресурсов предприятия

Показатель	Значение показателя	
	t ₀	t ₁
Среднегодовая численность рабочих (ЧР)	160	164
Отработано дней одним рабочим за год (Д)	225	215
Отработано часов одним рабочим за год (Ч)	1755	1612,5
Средняя продолжительность рабочего дня, (П), ч	7,8	7,5
Общий фонд рабочего времени (ФРВ), чел-ч		

Задание 7. На производственном участке 500 объектов обслуживания, норма обслуживания для наладчиков – 25 единиц оборудования в смену. Участок работает в 2 смены. Определить явочную и списочную численность рабочих-наладчиков, если номинальный фонд рабочего времени одного рабочего в год – 262 дня, реальный фонд – 250 дней.

Задание 8. На основе данных таблицы рассчитайте коэффициенты оборота по приему работников.

Показатель	Прошлый год	Отчетный год
Численность персонала на начало года	150	180
Приняты на работу	50	80
Выбыли	20	40
В том числе по собственному желанию	10	20
уволены за нарушение трудовой дисциплины	2	8
Численность персонала на конец года	180	220
Среднесписочная численность персонала	168	200

Задание 9. На основе данных таблицы рассчитайте коэффициенты оборота по выбытию работников.

Показатель	Прошлый год	Отчетный год
Численность персонала на начало года	150	180
Приняты на работу	50	80
Выбыли	20	40
В том числе по собственному желанию	10	20
уволены за нарушение трудовой дисциплины	2	8
Численность персонала на конец года	180	220
Среднесписочная численность персонала	168	200

Задание 10. На основе данных таблицы рассчитайте коэффициенты текучести кадров.

Показатель	Прошлый год	Отчетный год
Численность персонала на начало года	150	180
Приняты на работу	50	80
Выбыли	20	40
В том числе по собственному желанию	10	20
уволены за нарушение трудовой дисциплины	2	8
Численность персонала на конец года	180	220
Среднесписочная численность персонала	168	200

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Кафедра «Экономическая безопасность, анализ и учет»

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.01.01«Управление персоналом»

Специальность
38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация № 2
Экономика и организация производства на режимных объектах

Уровень подготовки
специалитет

Квалификация выпускника – экономист

Формы обучения – заочная

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 – не менее 10-15 минут.

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

Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – не менее 1 часа в неделю.

Работа в дистанционном учебном курсе – не менее 1 часа в неделю.

Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»)

Рекомендуется следующим образом организовать работу, необходимую для изучения дисциплины:

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

2) подготовка к практическим занятиям: необходимо изучить рекомендованные преподавателем источники (основную и дополнительную литературу, Интернет-ресурсы);

3) выполнение домашних заданий: необходимо изучить конспект лекций, рекомендованную преподавателем литературу, разобрать рассмотренные на практических занятиях решения типовых задач по теме и выполнить решение заданных на дом задач;

4) при изучении дисциплины очень полезно самостоятельно изучать материал, который еще не прочитан на лекции, не применялся на практическом занятии (тогда лекция будет понятнее). Однако легче при изучении дисциплины следовать изложению материала на лекции.

Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

– после лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня нужно сначала просмотреть и обдумать текст прослушанной лекции;

– при подготовке к следующей лекции нужно просмотреть текст предыдущей лекции;

– в течение периода времени между занятиями выбрать время для самостоятельной работы в библиотеке, проверить термины, понятия с помощью рекомендованной основной и дополнительной литературы, выписать толкования в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендованной основной и дополнительной литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

Рекомендации по работе с литературой

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта изучается и дополнительная рекомендованная литература. Полезно использовать несколько источников по дисциплине. Рекомендуется после изучения очередного параграфа ответить на несколько простых вопросов по данной теме. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе вопросы по изученной теме, попробовать ответить на них. Литературу по дисциплине рекомендуется изучать в библиотеке или с помощью сети Интернет.

Методические указания по изучению дисциплины:

1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю (дата обращения: 12.04.2017).

2. Чиликина И.А. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: курс лекций/ Чиликина И.А.— Электрон. текстовые данные.— Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2016.— 76 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74411.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю (дата обращения: 12.04.2017).

3. Мелихов Ю.Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Мелихов Ю.Е., Малуев П.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 193 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57162.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю (дата обращения: 12.04.2017).

4. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю (дата обращения: 12.04.2017).

5. Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Моисеева Е.Г.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2017.— 139 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю (дата обращения 12.04.2017).

6. Николаев Н.С. Системы качества управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Николаев Н.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2016.— 260 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61654.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю (дата обращения 12.04.2017).

Работа студента на лекции

Только слушать лекцию и записывать за лектором все, что он говорит, недостаточно. В процессе лекционного занятия студент должен выделять важные моменты, выводы, анализировать основные положения. Прослушанный материал лекции студент должен проработать. От того, насколько эффективно он это сделает, зависит и прочность усвоения знаний, и, соответственно, качество восприятия предстоящей лекции, так как он более целенаправленно будет ее слушать. Необходим систематический труд в течение всего семестра.

При написании конспекта лекций следует придерживаться следующих правил и рекомендаций:

- конспект лекций нужно записывать «своими словами» лишь после того, как излагаемый лектором тезис будет вами дослушан до конца и понят;
- при конспектировании лекции следует отмечать непонятные вопросы, записывать те пояснения лектора, которые показались особенно важными;
- при ведении конспекта лекций рекомендуется вести нумерацию тем, разделов, что позволит при подготовке к сдаче экзамена не запутаться в структуре лекционного материала;
- рекомендуется в каждом пункте выразить свое мнение, комментарий, вывод.

При изучении лекционного материала у студента могут возникнуть вопросы. С ними следует обратиться к преподавателю после лекции, на консультации, практическом занятии.

Конспект лекций каждый студент записывает лично для себя. Поэтому конспект надо писать так, чтобы им было удобно пользоваться.

Подготовка к практическим занятиям

Практические занятия существенно дополняют лекции по дисциплине. В процессе анализа и решения задач, тестов, обсуждения теоретических и практических вопросов студенты расширяют и углубляют знания, полученные из лекционного курса, учебных пособий и учебников, дистанционного учебного курса. В процессе решения задач вырабатываются навыки вычислений, работы литературой.

В часы самостоятельной работы студенты должны решать задачи, тесты, которые они не успели решить во время аудиторных занятий, а также те задачи, тесты, которые не получились дома. Отсутствие спешки на таких занятиях должно дать положительный эффект.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо: а) готовясь к тестированию, проработайте информационный материал по дисциплине. Проконсультируйтесь с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы; б) четко выясните все условия тестирования заранее. Вы должны знать, сколько тестов Вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д. в) приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочтите вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выберите правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выпишите цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам; г) в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант. д) если Вы встретили чрезвычайно трудный для Вас вопрос, не тратьте много времени на него. Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце. е) обязательно оставьте время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Подготовка к сдаче зачета

Рабочим учебным планом предусмотрено время подготовки студента к зачету.

Зачет – форма промежуточной проверки знаний, умений, владений, степени освоения дисциплины.

Главная задача зачета состоит в том, чтобы у студента из отдельных сведений и деталей составилось представление об общем содержании соответствующей дисциплины. Готовясь к зачету, студент приводит в систему знания, полученные на лекциях, на практических занятиях, разбирается в том, что осталось непонятным, и тогда изучаемая им дисциплина может быть воспринята в полном объеме с присущей ей строгостью и логичностью, ее практической направленностью.

Зачет дают возможность также выявить, умеют ли студенты использовать теоретические знания при решении задач.

На зачете оцениваются:

- понимание и степень усвоения теории;
- методическая подготовка;
- знание фактического материала;
- знакомство с основной и дополнительно литературой, а также с современными публикациями по данному курсу;
- умение приложить теорию к практике, решать задачи, тесты, правильно проводить расчеты и т. д..

Но значение зачет не ограничивается проверкой знаний. Являясь естественным завершением работы студента, они способствуют обобщению и закреплению знаний и умений, приведению их в строгую систему, а также устранению возникших в процессе занятий пробелов.

Студенту важно понять, что самостоятельность предполагает напряженную умственную работу. Невозможно предложить алгоритм, с помощью которого преподаватель сможет научить любого студента успешно осваивать дисциплину. Нужно, чтобы студент ставил перед собой вопросы по поводу изучаемого материала, которые можно разбить на две группы:

- вопросы, необходимые для осмысления материала в целом;
- текущие вопросы, которые возникают при детальном разборе материала.

Студент должен их ставить перед собой при подготовке к зачету, и тогда на подобные вопросы со стороны преподавателя ему несложно будет ответить.

Подготовка к зачету не должна ограничиваться беглым чтением конспекта лекций, даже, если они выполнены подробно и аккуратно. Механического заучивания также следует избегать. Более надежный и целесообразный путь – это тщательная систематизация материала при вдумчивом повторении, запоминании формулировок, увязке различных тем и разделов, закреплении путем решения задач, тестов.

Подготовку к зачету следует начинать с общего планирования своей деятельности в сессию, с определения объема материала, подлежащего проработке. Необходимо внимательно сверить свои конспекты лекций с программой, чтобы убедиться в том, все ли разделы отражены в лекциях. Отсутствующие темы законспектировать по учебнику и учебному пособию. Более подробное планирование на ближайшие дни будет первым этапом подготовки к очередному экзамену. Второй этап предусматривает системное изучение материала по данному предмету с обязательной записью всех выкладок, выводов, терминов. На третьем этапе - этапе закрепления – полезно чередовать углубленное повторение особенно сложных вопросов с беглым повторением всего материала.

Преподаватель осуществляет взаимодействие (контактирование) со студентом во время сдачи зачета.

Перечень вопросов (тем) для подготовки к зачету

1. Соотношение понятий: персонал, человеческие ресурсы, трудовые ресурсы, человеческий капитал.
2. Понятие, признаки, структура и характеристики персонала.
3. Понятие, цели, организационная структура системы управления персоналом.
4. Классификация методов управления персоналом организации.
5. Классификация и состав функций управления персоналом
6. Нормативно-методическое, правовое и документационное обеспечение кадрового планирования
7. Документационное обеспечение кадрового планирования.

8. Отбор персонала: понятие, методы, процедура.
9. Найм персонала: источники, формы, технологии (рекрутмент, аутсорсинг, аутстаффинг, аутплейсмент).
10. Профессиональная и организационная адаптация персонала
11. Понятие и назначение аттестации персонала. Аттестация персонала: понятие, этапы, методы.
12. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.
13. Развитие персонала: понятие, цели, виды, методы.
14. Высвобождение и увольнение персонала
15. Оценка результативности труда: понятие, содержание, методы.
16. Кадровая политика организации: понятие, содержание, принципы разработки
17. Планирование работы с персоналом организации.
18. Содержание стратегического и оперативного планирования персонала в организации.
19. Карьера персонала: понятие и виды. Планирование трудовой карьеры.
20. Затраты на персонал и их классификация.
21. Анализ, планирование и оптимизация затрат на персонал.
22. Экономическая и социальная эффективность управления персоналом. Оценка работы службы управления персоналом.
23. Основные методы и принципы современного управления.
24. Организационная культура: понятие, функции, сильные и слабые культуры.
25. Принципы и методы формирования организационной культуры.
26. Критерии эффективности и методы оценки профессиональной компетентности руководителя.
27. Государственная система управления трудовыми ресурсами.
28. Государственное регулирование рынка труда и занятости в современных условиях.
29. Управление инновационной деятельностью персонала в организации.
30. Маркетинговые концепции управления персоналом.
31. Методы диагностики мотивов трудовой деятельности персонала.
32. Теории трудовой мотивации, их практическое применение в управлении персоналом.
33. Структура, функции и механизм трудовой мотивации.
34. Система стимулирования трудовой деятельности персонала.
35. Материальное и нематериальное стимулирование трудовой деятельности.
36. Система непрерывного обучения персонала: понятие, сущность, содержание основных форм обучения.
37. Этапы, формы и методы обучения персонала организации.
38. Кадровый учет организации: понятие, содержание
39. Управление конфликтом. Стратегии поведения в конфликте.
40. Эффективное общение и рациональное поведение в конфликте.
41. Переговоры как оптимальный способ регулирования конфликтов.
42. Социальная ответственность и этика в кадровом менеджменте.
43. Факторы, определяющие безопасные условия труда, их группы и содержание.
44. Управление безопасностью труда (организационное, методическое, информационное).
45. Экономическая эффективность мероприятий по обеспечению безопасности труда.
46. Условия, принципы и направления рационализации управленческого труда.
47. Функции и принципы нормирования труда.
48. Классификация методов анализа трудовых процессов и затрат рабочего времени.
49. Методы изучения использования рабочего времени и содержания труда персонала.
50. Понятие, сущность, элементы и принципы формирования тарифной системы оплаты труда.
51. Формы и системы оплаты труда персонала.
52. Понятие, сущность и виды доплат и надбавок к основной оплате труда.
53. Классификация методов оценки персонала.
54. Рейтинговые методы оценки, метод управления по целям. Грейдинг.
55. Оценка личных качеств и потенциала работников, экспертные и психологические методы оценки.
56. Роль кадровой службы в функционировании и развитии организации.
57. Функции и организационная структура кадровой службы.

58. Роль команды в работе организации. Этапы процесса командообразования.
59. Принципы эффективного управления командой.
60. Трудовое законодательство: цели, задачи.
61. Основные этапы развития трудового законодательства в России.
62. Нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений.
63. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание. Срочные и бессрочные трудовые договоры. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.
64. Охрана труда в соответствии с трудовым законодательством.
65. Материальная ответственность сторон трудового договора.
66. Защита трудовых прав и свобод. Рассмотрение и разрешение трудовых споров. Ответственность за нарушение трудового законодательства.
67. Краткосрочное и долгосрочное стимулирование.
68. Организационное проектирование в управлении персоналом.
69. Этапы и методы проектирования систем управления
70. Сущность и функции социальных технологий в управлении персоналом.

Методические указания по подготовке контрольной работы

Контрольная работа должна состоять из структурных элементов, расположенных в следующем порядке:

- титульный лист;
- оглавление;
- теоретическая (основная) часть, где раскрывается три вопроса по выбору студента;
- выводы;
- библиографический список;
- приложения.

Контрольная работа носит теоретическую направленность. Следовательно, главное внимание обращается на информационный обзор отечественных и зарубежных источников с целью выявления современных методических подходов к изучению предмета исследования. При подготовке контрольной работы ссылки на использованные студентом источники (нормативную базу, методическую или учебную литературу, научные публикации и т.д.) обязательны. Ссылки свидетельствуют о качестве изучения проблемы, научной грамотности автора работы.

Объем контрольной работы составляет 15 - 25 страниц машинописного текста, включая титульный лист и библиографический список. Таблицы и рисунки должны иметь сквозную нумерацию.

Контрольная работа должна быть подготовлена на компьютере с параметрами страницы: формат А4 (односторонняя печать); поля – левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 20 мм; шрифт Times New Roman; кегль 14; межстрочный интервал – 1,15; выравнивание по ширине; красная строка - 1,25 см.

Контрольная работа по соответствующей учебной дисциплине сдается на кафедру для проверки преподавателем в сроки, установленные учебным графиком, но не позднее двух недель до начала экзаменационной сессии.

Если контрольная работа выполнена в соответствии с предъявляемыми требованиями, то она возвращается студенту с пометкой преподавателя «допущено к защите (собеседованию)».

В случае выявления в контрольной работе неточностей, ошибок, преподаватель на полях или в рецензии делает замечания и возвращает работу студенту с пометкой «на доработку».

При собеседовании студент кратко излагает основные положения контрольной работы, последовательность расчетных операций, отвечает на вопросы преподавателя. В процессе защиты (собеседования) выявляется уровень подготовки студента, оцениваются полнота и правильность ответов на задаваемые вопросы.

Невыполненная в срок без уважительной причины (или незащищенная) контрольная работа является основанием для недопуска студента к зачету по данной дисциплине.

Примерная тематика контрольных работ

- 1 Численность и структура персонала
- 2 Изменение взглядов на роль работников в производстве и подходы к управлению персоналом
- 3 Политика и стратегия в области персонала

- 4 Планирование потребности в персонале: понятия, принципы, методы
- 5 Службы персонала: история, основные функции, структура
- 6 Методы оценки персонала
- 7 Кадровые собеседования
- 8 Документы, содержащие первичную информацию о персонале, и их использование в кадровой работе
- 9 Документы по персоналу
- 10 Организация привлечения персонала
- 11 Расторжение трудовых отношений
- 12 Управление деловой карьерой
- 13 Управление рабочим временем
- 14 Заработная плата
- 15 Учет личностного фактора при кадровых назначениях и перемещениях
- 16 Трудовой коллектив: понятие, виды, психологическая характеристика, конформизм
- 17 Руководитель: функции, качества, типы, основные власти руководителя
- 18 Подчиненные: основные типы, права и обязанности, материальная ответственность работника
- 19 Организационная культура: сущность, функции, элементы, типы, аспекты
- 20 Управление поведением персонала
- 21 Стратегии и тактика работы с подчиненными
- 22 Стили руководства
- 23 Практика поощрения
- 24 Методы проведения деловых бесед
- 25 Организация переговорного процесса
- 26 Особенности управления персоналом в условиях организационных изменений
- 27 Управление производительностью
- 28 Кадровые нововведения в системе управления персоналом
- 29 Карьера менеджера
- 30 Корпоративная культура
31. Система организации управленческого труда в фирме.
32. Формирование и повышение эффективности деятельности управленческой команды менеджеров.
33. Система управления персоналом кризисного предприятия.
34. Кадровый аудит в производстве.
35. Оценка деятельности службы управления персоналом.