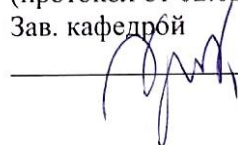


Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Институт непрерывного образования»

Рассмотрено
на заседании кафедры экономики и управления
(протокол от 02.02.2015 г. № 1)
Зав. кафедрой



В.И. Коробко
02 февраля 2015 г.



Цветлюк Л.С.
03 февраля 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Технология работы с персоналом»

для направления подготовки

38.04.04. «Государственное и муниципальное управление»,
профиль подготовки (программа) «Муниципальное управление»

(квалификация – магистр)

Москва, 2015

Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Технология работы с персоналом» является формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки магистров, подготовка обучающихся, уже знакомых с методами и процедурами отбора кадров, научными подходами определения потребности в кадрах, к оценке деловых качеств работников и к умению организации работы кадровой службы организации.

Задачи дисциплины и профессиональной деятельности выпускников:
в области организационно-управленческого вида профессиональной деятельности:

- осуществление стратегического управления в интересах общества и государства (общественное служение), включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения, организацию работы для получения максимально возможных результатов;
- проведение анализа экономического состояния отраслей бюджетного сектора, отдельных организаций, определение экономических последствий подготавливаемых или принятых решений;
- проведение кадровой политики и кадрового аудита, формирование коллектива и организацию коллективной работы, умение максимально использовать кадровый потенциал, мотивируя и развивая кадры с целью обеспечения наибольшей результативности их труда;
- улучшение деятельности сотрудников организации на основе личного примера, умения обучаться и совершенствовать работу с учетом опыта и новых идей, проявления лидерских качеств, умения принимать взвешенные решения, убеждать в целесообразности этих решений и воплощать решения в жизнь, оценивать последствия исполнения решений;
- организация взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами);

в области административно-технологического вида профессиональной деятельности:

- применение законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности, в том числе подготовка проектов нормативных правовых актов, их технико-экономическое обоснование;
- оптимизация деловых процессов, ведение документооборота и деловой переписки с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке;

в области консультационной и информационно-аналитической деятельности:

- консультирование государственных, некоммерческих и хозяйственных организаций;

- формирование баз данных, оценка их полноты и качества, применение этих данных для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций;
- применение вычислительной техники, информационно-коммуникационных технологий, математических и статистических методов при решении управленческих задач, в целях информационного обеспечения государственного и муниципального управления;
- разработка административных регламентов, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих, должностных обязанностей сотрудников организаций;

в области проектной деятельности:

- составление прогнозов развития организаций, учреждений и отдельных отраслей и предприятий, регионов (с учетом имеющихся социальных, экологических проблем, соблюдения требований безопасности);
- разработка программ социально-экономического развития федерального, регионального и местного уровня;
- обоснование и анализ исполнения социальных и экономических программ, с использованием методов проектного анализа;
- разработка технико-экономического обоснования и определение вероятной эффективности инвестиционных проектов, в том числе и в социальной сфере;

В области научно-исследовательской и педагогической деятельности:

- участие в научно-исследовательских работах по проблемам государственного и муниципального управления, подготовка обзоров и аналитических исследований по отдельным темам специализации;
- подготовка и апробация отдельных образовательных программ и курсов, представление результатов исследований для других специалистов.

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

В процессе изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие общекультурные компетенции (ОК):

- способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);
- готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);
- готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3).

В процессе изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- способностью к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности (ОПК-1);

- готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности (ОПК-2);
- готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-3).

В процессе изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции (ПК), соответствующие виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа магистратуры:

организационно-управленческая деятельность:

- владением технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач (ПК-1);
- владением организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях (ПК-2);
- способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями (ПК-3);
- владением способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления (ПК-4);

административно-технологическая деятельность:

- способностью разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля (ПК-7);
- способностью вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу (ПК-10);

консультационная и информационно-аналитическая деятельность:

- способностью осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников (ПК-11);
- способностью использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач (ПК-12);
- способностью критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза (ПК-13);

проектная деятельность:

- способностью систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления (ПК-14);
- способностью выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации (ПК-15);

научно-исследовательская и педагогическая деятельность:

- владением методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований (ПК-18);
- владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности (ПК-20).

2. Место дисциплины в структуре ООП ВПО

Дисциплина является дисциплиной по выбору вариативной части цикла Б 1.

3. Объем дисциплины (модуля) 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 и содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

Очная форма обучения

№	Темы (разделы) дисциплины	Общий объем, академ. часы, ЗЕ	Объем контактной работы с преподавателем, академ. часы		Объем самост. работы обучающихся, академ. часы
			Объем лекционных занятий, академ. часы	Объем практических занятий, академ. часы	
1.	Персонал предприятия как объект управления	10	1	2	7
2.	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	10	1	2	7
3.	Принципы управления персоналом	8	1	2	5
4.	Функциональное разделение труда	8	1	2	5
5.	Организационная структура службы управления персоналом	10	1	2	7
6.	Анализ кадрового потенциала	10	2	3	5
7.	Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	8	1	2	5
8.	Подбор персонала и профориентация	8	1	4	3
9.	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	10	1	2	7
10	Мотивация поведения в процессе трудовой	10	1	2	

	деятельности				
11	Профессиональная и организационная адаптация персонала	8	1	2	5
12	Конфликты в коллективе	8	1	2	5
13	Оценка эффективности управления персоналом	10	2	3	5
14	Организация управленческого труда руководителя	10	1	2	7
	Итого:	126	16	32	78
	Контроль	18			
	Итого часов с контролем	144			
	Итого зачетных единиц (ЗЕ)	4			
Вид контроля по дисциплине: экзамен во 2 семестре					

4. Содержание программы учебной дисциплины

Тема 1 Персонал предприятия как объект управления

Понятие и законы управления, понятие управления персоналом. Функции, субъекты и методы управления персоналом. Принципы управления персоналом.

Тема 2 Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.

Система управления организации, состав подсистем и элементов. Место управления персоналом в системе управления предприятием. Основные требования и организации работы кадровой службы. Функции и задачи менеджера по персоналу. Характеристика профессионального состава кадровых служб. Кадровая политика предприятия.

Тема 3. Принципы управления персоналом

Основные требования, предъявляемые к системе управления организации и персоналом. Классификация персонала предприятия по категориям. Важнейшие принципы (правила) управления персоналом в условиях рынка: соответствие функций управления целям производства, первичность функций, оптимальность соотношения управленческих ориентаций, потенциальная имитация и т.д.

Тема 4. Функциональное разделение труда

Разделение труда на предприятии, основные его виды. Функциональное разделение труда. Значение разделения труда.

Выделение структурных звеньев службы управления персоналом. Сбалансированность обязанностей, прав и ответственности в системе управления персоналом. Возможные варианты построения оргструктуры управления персоналом в зависимости от особенностей организации.

Взаимосвязь звеньев управления персоналом между собой и с другими подразделениями организации.

Тема 5 Организационная структура службы управления персоналом

Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Организационные структуры управления персоналом. Состав и структура промышленно-производственного персонала. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Кадровая политика организации.

Тема 6 Анализ кадрового потенциала

Формирование кадровой политики. Задачи менеджера при комплектовании кадров. Основные статьи затрат, связанные с работой персонала. Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале. Краткая характеристика качественной потребности в персонале. Методы расчета общей численности. Метод расчета дополнительной потребности в персонале. Анализ и оценка кадрового потенциала.

Тема 7 Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры

Понятие и этапы деловой карьеры. Управление деловой карьерой. Система служебно-профессионального продвижения. Работа с кадровым резервом.

Тема 8 Подбор персонала и профориентация

Планирование персонала и определение потребности в персонале. Источники удовлетворения потребности в персонале, внутренние и внешние источники. Работа с новыми членами коллектива.

Тема 9 Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала

Подготовка персонала. Профессиональная переподготовка персонала. Аттестация работников. Обучение персонала и его эффективность. Повышение квалификации персонала.

Тема 10 Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности

Общие понятия и определения мотивации. Различие между стимулами и мотиваторами. Содержательные и процессуальные теории мотивации труда и их значение для трудовой деятельности. Мотивация труда и ее формы.

Тема 11 Профессиональная и организационная адаптация персонала

Сущность и виды адаптации персонала. Цели адаптации, механизм управления процессом адаптации. Информационное обеспечение процесса адаптации. Организация управления адаптацией персонала.

Тема 12 Конфликты в коллективе

Конфликт, функции конфликтов. Причины и типы конфликтов. Уровни конфликтов в организации. Управление конфликтной ситуацией. Основные стадии конфликтной ситуации.

Тема 13 Оценка эффективности управления персоналом

Понятие эффективности управления персоналом. Показатели экономической эффективности. Оценка эффективности управления персоналом.

Тема 14 Организация управленческого труда руководителя

Роли и функции руководителя. Личностные качества руководителя. Классические стили руководства: авторитарный, демократический, попустительский. Современные интерпретации стилей руководства (подготовка выступления руководителя, приемы ведения деловой беседы).

5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа предполагает изучение литературных источников, использование Internet-данных, изучение нормативно-правовой базы, выполнение самостоятельных заданий, подготовку рефератов.

Контроль за выполнением самостоятельной работы ведется в ходе изучения курса преподавателем на практических занятиях, а также при проверке индивидуальных заданий и письменных работ.

Задания для самостоятельной работы (и / или темы рефератов)

Темы рефератов

1. Концепции управления персоналом: школа научного управления.
2. Концепции управления персоналом: классическая школа.
3. Концепции управления персоналом: школа человеческих отношений и поведенческая школа.
4. Современные концепции управления.
5. Вклад российских ученых в развитие теории и практики управления.
6. Роль кадровой службы на предприятии.
7. Концепции и принципы отбора и найма персонала.
8. Коллектив и личность.
9. Принципы кадровой стратегии организации.
10. Деловая оценка и отбор персонала.

11. Организация отбора претендентов на вакантную должность.
12. Технология бесконтактной оценки нанимающегося персонала.
13. Оценка персонала с помощью тестирования.
14. Методы получения информации от претендентов на работу.
15. Обучение персонала организации.
16. Организация и методы подготовки и переподготовки персонала организации.
17. Подбор и расстановка персонала организации.
18. Проведение аттестации персонала организации.
19. Адаптация персонала на предприятии.
20. Система подготовки руководителей.
21. Планирование деловой карьеры.
22. Управление деловым общением.
23. Власть и лидерство.
24. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности.
25. Оценка результативности труда и затрат на персонал.
26. Принципы и методы комплектования кадров на предприятии.
27. Мобильность и стабильность персонала.
28. Стили управления персоналом организации.
29. Оценка и диагностика эффективности системы управления персоналом.
30. Деятельность менеджера как руководителя коллектива.
31. Роль и обязанности менеджера по персоналу на предприятии.
32. Социальная ответственность и этика менеджера.
33. Факторы, влияющие на социально-психологический климат в коллективе.
34. Анализ конфликтных ситуаций и методы их устранения на предприятии.
35. Управление конфликтами в организации.
36. Виды организационной карьеры персонала.
37. Направление движения персонала внутри организации.
38. Мотивация карьеры персонала.
39. Интеграция ожиданий работника и интересов организации.
40. Этапы жизни и стадии карьеры.
41. Проблемы ранней карьеры и практика их преодоления.
42. Проблемы средней карьеры и практика их преодоления.
43. Стадийная и конкурсная карьерные модели персонала.
44. Самооценка как первая ступень в развитии карьеры.
45. Оценка способностей и личных качеств.
46. Оценка сильных и слабых сторон.
47. Концепция ограничений для руководителей всех уровней управления.
48. Концепция соответствия между типом личности и типом «профессиональной среды».
49. Факторы выбора карьеры.
50. Процесс управления карьерой персонала в организации.
51. Динамика и политика управления карьерой.

52. Роль оценки исполнения в процессе планирования карьеры работника.
53. Метод оценочных центров в определении потенциала сотрудников.
54. Аттестация руководителей и специалистов.
55. Аттестация руководителей государственных предприятий.
56. Планирование последовательности как этап процесса управления карьерой персонала в организации.
57. Формирование и подготовка резерва кадров на замещение вакантных должностей.
58. Индивидуальное и организационное планирование карьеры персонала.
59. Обязанности работника, СУП и линейного менеджера в процессе планирования карьеры.
60. Организационное и индивидуальное развитие карьеры персонала.
61. Роль наставничества в развитии карьеры персонала.
62. Консультирование карьеры персонала как этап его развития.
63. Новые направления в развитии карьеры персонала (зарубежный опыт).
64. Резерв преемников и молодых специалистов с высоким потенциалом к продвижению.
65. Развитие управленческих кадров.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная

- 1) Бакирова Г.Х. Психология развития и мотивации персонала: учебное пособие/ Юнити-Дана, 2012 г.
- 2) Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики: учебник/ Юнити-Дана, 2012 г.
- 3) Мумладзе Р.Г. Управление персоналом: учебник/ Палеотип, 2014 г.

Дополнительная

- 1) Жуков Б.М., Романов А.А., Басенко В.П. Организационное поведение: современные аспекты трудовых отношений: учебное пособие/ Дашков и К, 2012 г.
- 2) Маслова В.М. Управление персоналом предприятия: учебное пособие/ Юнити-Дана, 2012 г.
- 3) Михайлина Г.И., Матраева Л.В., Михайлин Д.Л., Беляк А.В. Управление персоналом: учебное пособие/ Дашков и К, 2012 г.

Периодические издания

<ol style="list-style-type: none"> 1. Регион: экономика и социология. Издательство: СО РАН. 2. Право и экономика. Издательство: Юстицинформ. 3. Законодательство и экономика. Издательство: ЗАО «Законодательство и экономика». 4. Вестник Московского университета. Серия 6. Экономика. Издательство Московского университета. 5. Вестник Московского университета. Серия 21. Управление (государство и общество). Издательство Московского университета. 	<p>ЭБС «Книгафонд» (индивидуальный доступ зарегистрированного пользователя на основании контракта о предоставлении доступа к системе)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 6. Управление городом: теория и практика 7. Муниципальное право 8. Региональная экономика и управление: электронный научный журнал 9. Экономика развития региона 	<p>Открытый каталог научных журналов научной электронной библиотеки «E LIBRARY.RU» http://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_free.asp (открытый доступ зарегистрированного пользователя «НОУ ВПО ИНО»)</p>

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины:

<http://knigafund.ru>

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля):

Обучающиеся осваивают дисциплину (модуль) двумя типами занятий:

- Контактные занятия с преподавателем, которые регламентируются самим преподавателем
- Самостоятельная работа, в ходе которой обучающиеся самостоятельно осваивают учебный материал с использованием рекомендуемой литературой по дисциплине и электронных ресурсов. Результаты освоения учебного материала подтверждаются обучающимися на контактных занятиях с преподавателем путем устных ответов на задания для самостоятельной работы.

Виды контактной работы:

- дискуссия;
- обсуждение конкретных ситуаций по темам практических занятий.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

- Система «Гарант»;
- специализированное программное обеспечение: компании IBM (Cognos, Cognos LifecycleManager, Cognos TM1, DB2, ILOG, WebSphere).

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

В процессе преподавания дисциплины используются следующие технические средства:

переносные компьютеры (14 шт. нетбуки Assus) с установкой:

- специализированного программного обеспечения: компании IBM (Cognos, Cognos LifecycleManager, Cognos TM1, DB2, ILOG, WebSphere);
- портативный 3D видеопроектор InFocus IN 122 для презентаций и переносной экран;
- сетевого источника информации ГАРАНТ;
- программы «Скайп» (открытый доступ).

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

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

В процессе изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие общекультурные компетенции (ОК):

- способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);
- готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);
- готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3).

В процессе изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- способностью к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности (ОПК-1);
- готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности (ОПК-2);

- готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-3).

В процессе изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции (ПК), соответствующие виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа магистратуры:

организационно-управленческая деятельность:

- владением технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач (ПК-1);
- владением организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях (ПК-2);
- способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями (ПК-3);
- владением способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления (ПК-4);

административно-технологическая деятельность:

- способностью разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля (ПК-7);
- способностью вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу (ПК-10);

консультационная и информационно-аналитическая деятельность:

- способностью осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников (ПК-11);
- способностью использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач (ПК-12);
- способностью критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза (ПК-13);

проектная деятельность:

- способностью систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления (ПК-14);
- способностью выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации (ПК-15);

научно-исследовательская и педагогическая деятельность:

- владением методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований (ПК-18);
- владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности (ПК-20).

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

Контроль успеваемости осуществляется в ходе всех видов учебных занятий методами устного и письменного опроса (работ), в процессе выступлений студентов на семинарских занятиях и защиты рефератов, а также методом тестирования.

Качество письменных работ оценивается исходя из того, что студенты:

- выбрали и использовали форму и стиль изложения, соответствующие целям и содержанию дисциплины;
- применили связанную с темой информацию, используя при этом понятийный аппарат специалиста в данной области;
- представили структурированный и грамотно написанный текст, имеющий связное содержание.

При оценивании реферата преподаватель обычно использует следующие критерии:

- умение сформулировать цель работы;
- умение подобрать научную литературу по теме;
- полнота и логичность раскрытия темы;
- самостоятельность мышления;
- стилистическая грамотность изложения;
- корректность выводов;
- правильность оформления работы.

В случае, если работа не будет соответствовать предъявляемым к ней требованиям, она будет возвращена автору на доработку.

Критерии оценивания на экзамене

Цифровое выражение	Словесное выражение	Описание
5	Отлично	Выполнен полный объем работы, ответ студента полный и правильный. Студент способен обобщить материал, сделать собственные выводы, выразить свое мнение, привести иллюстрирующие примеры
4	Хорошо	Выполнено 75% работы, ответ студента правильный, но неполный. Не приведены иллюстрирующие примеры, обобщающее мнение студента недостаточно четко выражено
3	Удовлетворительно	Выполнено 50% работы, ответ правилен в основных моментах, нет иллюстрирующих примеров, нет собственного мнения студента,

		есть ошибки в деталях и/или они просто отсутствуют
2	Неудовлетворительно	Выполнено менее 50% работы, в ответе существенные ошибки в основных аспектах темы.

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

Текущая аттестация студентов производится лектором или преподавателем, ведущим семинарские занятия по дисциплине в следующих формах:

- опрос;
- тестирование;
- выполнение заданий на занятии;
- письменные домашние задания и т.д.

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

Вопросы к экзамену

1. Понятие и цели управления персоналом.
2. Функции управления персоналом.
3. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.
4. Организационные структуры управления персоналом.
5. Состав и структура промышленно-производственного персонала.
6. Общая характеристика системы управления персоналом (Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом).
7. Формирование кадровой политики.
8. Задачи менеджера при комплектовании кадров.
9. Основные статьи затрат, связанные с работой персонала.
10. Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале.
11. Краткая характеристика качественной потребности в персонале.
12. Методы расчета общей численности.
13. Метод расчета дополнительной потребности в персонале.
14. Анализ кадрового потенциала.
15. Методы планирования потребности.
16. Кадровое планирование.
17. Изучение и оценка персонала.
18. Наем, отбор и прием персонала.
19. Работа с новыми членами коллектива.

20. Обучение персонала и его эффективность.
21. Планирование персонала и определение потребности в персонале.
22. Понятие и этапы деловой карьеры.
23. Управление деловой карьерой.
24. Система служебно-профессионального продвижения.
25. Планирование и контроль деловой карьеры.
26. Роли и функции руководителя.
27. Личностные качества руководителя.
28. Классические стили руководства.
29. Современные интерпретации стилей руководства.
30. Конфликт, функции конфликтов.
31. Уровни конфликтов в организации.
32. Управление конфликтной ситуацией.
33. Стратегии обращения с конфликтами.
34. Научные основы принятия управленческих решений.
35. Требования, предъявляемые к управленческим решениям.
36. Технология принятия решений.
37. Организация выполнения решения и его контроль.
38. Качество управленческих решений и пути его повышения.
39. Правовые отношения социального партнерства в Российской Федерации.
40. Этапы развития российского бизнеса и корпоративная культура
41. Понятие, функции и виды корпоративной культуры
42. Содержание корпоративной культуры.
43. Методы формирования и внедрения корпоративной культуры в деятельность компании (отечественный и японский опыт)
44. Трудовой коллектив, личность, индивидуальность.
45. Морально-психологический климат коллектива.
46. Сущность и содержание кадрового планирования.
47. Кадровое планирование.
48. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.
49. Оплата труда персонала. Стимулирование и вознаграждение.
50. Расторжение трудового договора.
51. Аттестация: порядок проведения, основные этапы.
52. Основные цели системы управления персоналом организации.
53. Оценка эффективности управления предприятием.
54. Теории поведения человека в организации.
55. Профессиональная и организационная адаптация персонала.
56. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.
57. Подбор персонала и профориентация.
58. Работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры.
59. Состав, цели и функции основных подразделений службы управления персоналом.
60. Принципы управления персоналом.

Тесты по дисциплине

Вариант 1

1 Современная концепция управления человеческими ресурсами включает в себя критерии оценки эффективности:

1. органичная, гибкая форма организации
2. центральная бюрократия
3. полное использование потенциала сотрудников
4. самоконтроль
5. внешний контроль

2. Совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы, подразделения и занятые преимущественно различными видами умственной деятельности называется:

1. рабочие
2. управленческий персонал
3. работники социальной инфраструктуры
4. специалисты

3 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

4 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

5 К показателям деловой оценки относят:

1. результативность труда
2. физические данные работника
3. профессиональное поведение
4. личностные качества
5. производственные отношения

6 Предварительным этапом проведения деловой оценки является:

1. подготовка руководителя к оценочной беседе с подчиненными сотрудниками

2. обобщение информации, полученной на предыдущем этапе
3. сбор предварительной информации по индивидуальной, необобщенной оценке сотрудника со стороны субъектов оценки
4. проведение оценочной беседы и подведение ее результатов
5. формирование руководителем экспертного заключения по результатам деловой оценки и его представление в экспертную комиссию

7 Деловая оценка - это:

1. анализ затрат, связанных с наймом персонала
2. целенаправленный процесс исследования трудовой мотивации персонала
3. целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места
4. сравнение работников и показателей их деятельности между собой
5. установление функциональной роли работника

8 Заключительное интервью проводится при:

1. выходе на пенсию
2. увольнении по инициативе работника
3. декретном отпуске
4. увольнении по инициативе работодателя
5. академическом отпуске

9 Заявление работника об уходе относится к виду увольнения, который имеет название:

1. соглашение сторон
2. увольнение по инициативе работника
3. увольнение по инициативе работодателя
4. выход на пенсию
5. обстоятельства, не зависящие от воли сторон

10 Призыв работника на военную службу относится к виду увольнения, который имеет название:

1. соглашение сторон
2. увольнение по инициативе работника
3. увольнение по инициативе работодателя
4. выход на пенсию
5. обстоятельства, не зависящие от воли сторон

11 Высвобождение персонала - это:

1. доведение до сотрудников сообщения об увольнении
2. вид деятельности, предусматривающий комплекс мероприятий по соблюдению правовых норм и организационно-психологической поддержке со стороны администрации при увольнении сотрудников
3. вид деятельности, связанный с сокращением персонала вследствие закрытия предприятия
4. прекращение трудового договора между администрацией (работодателем) и сотрудником

12 Планирование использования персонала осуществляется с помощью разработки

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

13 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

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

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

15 Стратегическое планирование ориентировано в первую очередь на:

1. определение проблемы
2. определение целей
3. определение задач
4. чёткое разграничение функций работников
5. определение кадровых мероприятий

16 При стратегическом планировании речь идёт о ... планировании

1. краткосрочном
2. среднесрочном
3. долгосрочном
4. оперативном
5. тактическом

17 Кадровое планирование осуществляется в интересах:

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

18 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

19 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

20 По классификационному признаку "Уровень проведения" выделяют следующие типы аудита персонала:

1. управленческий
2. панельный
3. текущий
4. стратегический
5. тактический

21 Кадровое планирование связано с:

1. контролем
2. организацией
3. прогнозированием
4. постановкой задач
5. руководством персоналом

22 К постоянным данным о персонале относятся:

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

23 Оперативный план содержит:

1. точно обозначенные цели
2. конкретные мероприятия, направленные на достижение оперативных целей
3. разработку основ будущей кадровой политики организации
4. глобальные цели организации
5. материальные средства с указанием их вида, количества и времени

24 Оперативное кадровое планирование означает планирование

1. краткосрочное
2. среднесрочное
3. долгосрочное
4. на весь срок работы организации
5. средне- и долгосрочное

25 Основной характеристикой стабильности персонала организации является кадров

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

26 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

27 Определении качественной потребности в персонале означает определение потребности по:

1. категориям
2. численности
3. структуре
4. специальностям
5. квалификации

28 Расходы на оплату труда нового работника относятся к затратам

1. внешним текущим
2. внутренним текущим
3. внешним единовременным
4. внутренним единовременным
5. внешним постоянным

29 К преимуществам внутренних источников привлечения персонала относят:

1. низкие затраты на адаптацию персонала
2. уменьшение угроз возникновения интриг внутри организации
3. появление новых импульсов для развития
4. рост производительности труда
5. повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом

30 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

31 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

32 Перечень показателей оценки результатов труда руководителя организации составляют:

1. динамика объемов производства
2. прибыль
3. коэффициент текучести по категориям персонала и подразделениям
4. оборот капитала
5. доля на рынке

33 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

34 К естественно-биологическим факторам, учитываемым при проведении оценки результативности труда, относятся:

1. психофизиологическое состояние работника
2. возраст работника
3. географическая среда
4. условия труда (санитарно-гигиенические, эргономические, эстетические)
5. сезонность

35 К социально-психологическим факторам, учитываемым при проведении оценки результативности труда, относятся:

1. отношение к труду
2. развитие предпринимательства
3. умственные способности работника
4. психофизиологическое состояние работника
5. моральный климат в коллективе

Ответы

1-1	11-2	21-3	31-2
-----	------	------	------

2-2,3	12-2	22-1,3	32-2,4,5
3-2	13-1	23-1,2,5	33-4
4-4	14-4	24-1	34
5-1,3,4	15-1	25-4	2,3,5
6-3	16-3	26-1	35-1,4
7-3	17-1,3	27-1,2	
8-2	18-2	28-2	
9-2	19-2	29-1,4,5	
10-5	20-1,4,5	30-4	

Вариант 2

1 Уровень трудовой дисциплины показывает:

1. уровень организации работы с персоналом в подразделении
2. величину потерь рабочего времени
3. оперативность работы
4. уровень квалификации персонала подразделения
5. привлекательность труда

2 Критериальные показатели эффективности работы организации, характеризующие социальную эффективность работы подразделений управления, включают в себя:

1. показатель внедрения научно-технического прогресса
2. равномерность загрузки персонала
3. текучесть персонала
4. соотношение различных категорий работников
5. затраты на 1 руб. продукции

3 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

4 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

5 К социально-культурным факторам, характеризующим качество труда, относятся:

1. квалификация работника

2. коллективизм
3. социальная активность
4. творческая активность
5. общекультурное и нравственное развитие

6 К экономическим факторам, характеризующим качество труда, относятся:

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

7 Среди факторов, влияющих на результативность труда в аппарате управления организацией отношение к труду относят к ... факторам

1. организационным
2. социально-психологическим
3. социально-демографическим
4. экономическим

8 К основным расходам на персонал организации по целевому назначению относятся:

1. отчисления работодателя на социальное страхование
2. транспортные расходы
3. заработная плата
4. выплаты внештатным сотрудникам
5. оплата обучения и повышения квалификации

9 Расходы на персонал организации по целевому назначению делятся на:

1. основные
2. прямые
3. косвенные
4. дополнительные
5. резервообразующие

10 В зависимости от классификационного признака "Целевое назначение" выделяют следующие виды затрат на персонал организации:

1. на производство рабочей силы
2. на приобретение работников
3. для каждого учетного участка
4. на развитие персонала
5. на социальную защиту и социальное страхование

11 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

12 Затраты на мероприятия по обучению и повышению квалификации персонала складываются из затрат на:

1. анализ существующей структуры управления
2. создание и поддержание учебных помещений
3. отвлечение оборудования и материалов из основного производства
4. исследование уровня отдачи работающего персонала
5. организацию учебного процесса

13 Результаты деятельности подразделений управления персоналом характеризуют следующие показатели:

1. ритмичность выпуска продукции
2. производительность труда
3. сокращение случаев травматизма
4. снижение текучести кадров
5. снижение потерь рабочего времени

14 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

15 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. расчлнить сложные явления на более простые

16 К классическому пакету заявительных документов относятся следующие документы:

1. автобиография
2. трудовой договор
3. личный листок по учету кадров
4. резюме
5. медицинское заключение

17 Методы первичного отбора называют:

1. социологическими
2. нормативными
3. анкетными
4. бесконтактными

5. автобиографическими

18 Наиболее распространенными в настоящее время методами первичного отбора персонала являются:

1. собеседование
2. анализ резюме
3. тестирование
4. анализ анкетных данных

19 В проведении отбора кандидатов на замещение вакантной должности принимают участие:

1. непосредственный руководитель
2. профессиональный психолог
3. помощник руководителя
4. помощник юрисконсульта
5. менеджер по персоналу

20 Возможны следующие источники найма работника:

1. внешний
2. промежуточный
3. смешанный
4. внутренний
5. временный

21 Основной задачей при найме на работу персонала является:

1. удовлетворение спроса на работников в качественном и количественном отношении
2. распределение вновь нанятых работников по рабочим местам в соответствии с их уровнем квалификации
3. привлечение как можно большего числа претендентов на вакантное место
4. повышение степени привязанности работника к организации
5. ознакомление персонала с особенностями организационного механизма управления

22 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

23 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

24 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

25 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

26 Подбор и 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 требований должности или рабочего места

27 Расстановка кадров - это:

1. система мероприятий, включающая привлечение лиц, ищущих работу.
2. отбор наиболее подходящих кандидатов и процедуру их зачисления в штат и ввода в должность
3. закрепление работников за рабочими местами
4. направление работников именно туда, где они могут быть использованы с максимальным эффектом
5. система мер по оценке профессиональной пригодности человека

28 Социальная структура коллектива не включает следующие показатели:

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

29 К основным формам профориентационной работы не относятся:

1. профессиональное просвещение
2. профессиональная адаптация
3. профессиональная информация
4. профессиональная консультация
5. профессиональный отбор

30 Профориентация имеет целью:

1. формирование у молодежи личностных ориентаций и интересов с учетом потребностей развития производства
2. управление занятостью
3. приведение в соответствие личностных ориентаций с возможностями развития организации
4. изменение знакомства сотрудника с деятельностью и организацией и изменение собственного поведения в соответствии с требованиями среды

31 К организационным документам, оформляемым или используемым в кадровой службе, относятся следующие документы:

1. уставы
2. приказы
3. положения, в том числе о структурных подразделениях
4. заявления
5. структура и штатная численность
6. указания

32 К документации, регламентирующей деятельность службы управления персоналом и работу с персоналом, относят:

1. Положение о персонале организации
2. Правила внутреннего трудового распорядка
3. Приказы по личному составу
4. Должностные инструкции сотрудников отдела персонала
5. Трудовой договор

33 Запись в трудовую книжку о приеме на работу вносится на основании

...

1. личного заявления работника
2. окончания испытательного срока работника
3. приказа (распоряжения) о приеме на работу
4. подписания трудового договора работником

34 Документами, которые не включаются в Личное дело сотрудника, являются:

1. личный листок по учету кадров
2. справка с места жительства
3. решение конкурсной комиссии о назначении на должность
4. справка о состоянии здоровья
5. жалобы на сотрудника

35 Инициативным документом и основанием к приказу о командировании является:

1. личное заявление работника
2. служебное задание, подписанное руководителем структурного подразделения
3. план работы структурного подразделения
4. докладная записка руководителя структурного подразделения
5. приказ руководителя о командировании сотрудника

Ответы

1-2	11-3	21-1	31-1,3,5
2-2,3,4	12-2,3,5	22-5	32-1,2,4
3-1,2,4	13-3,4,5	23-1	33-3
4-1,4,5	14-1,4	24-1,2	34-2,4
5-2,3,5	45-4	25-3	35-2
6-1,4,5	16-1,4,5	26-3	
7-2	17-4	27-3,4	
8-3,4	18-2,4	28-5	
9-1,4	19-1,2,5	29-2	
10-2,4,5	20-1,4	30-1,3	