

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра инновационных технологий управления в государственной сфере и
бизнесе

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины
УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования по направлению подготовки

40.03.01 «Юриспруденция»

Направленность (профиль):

Правовое регулирование деятельности Северного морского пути

Уровень:

Бакалавриат

Форма обучения

Очная

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

14 04 2021 г., протокол № 8
Зав. кафедрой [подпись] Фирова И.П.

Авторы-разработчики:

[подпись] Соломонова В.М.

Санкт-Петербург
2021

1. Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» в соответствии с учебным планом по направлению 40.03.01 - Юриспруденция является факультативной, изучается на втором курсе в третьем семестре по очной форме обучения. Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часов, из них на занятия лекционного типа отводится 14 часов, на практические занятия – 14 часов, на самостоятельную работу – 44 часа.

Программой дисциплины предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал, и практических занятий, предполагающих закрепление изученного материала и формирование у обучающихся необходимых знаний, умений и навыков.

2. Рекомендации по контактной работе

Залогом успешного освоения дисциплины является обязательное посещение лекционных и практических занятий, так как пропуск одного (тем более, нескольких) занятий может осложнить освоение тематических разделов дисциплины.

2.1. Работа на лекциях

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- посещать все лекционные занятия, для качественного усвоения знаний по дисциплине;
- все рассматриваемые на лекциях темы и вопросы обязательно фиксировать (либо на бумажных, либо на машинных носителях информации);
- обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях для подготовки к практическим занятиям;
- проявлять активность на интерактивных лекциях и при подготовке к ним;
- в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал.

2.2. Работа на практических занятиях

На практических занятиях материал, изложенный на лекциях, закрепляется с помощью устных опросов.

Во время практического занятия студентам следует внимательно слушать ответы одногруппников, чтобы быть готовыми вступить в дискуссию, приводя доводы, обосновывающие обсуждаемый тезис или опровергающий его. После окончания обсуждения очередного вопроса и обсуждения итогов целесообразно вносить в свой конспект поправки и дополнения, исправлять обнаруженные ошибки.

3. Рекомендации по самостоятельной работе

3.1. Подготовка к практическим занятиям

На практическом занятии вырабатываются, углубляются и развиваются самостоятельность мышления, умение делать выводы, связывать теоретические положения с практикой, навыки публичных выступлений, развивается культура речи и умение полемизировать. Подготовка к занятию начинается заблаговременно. Прежде всего, необходимо сразу же после лекций (но не позднее одного-двух дней после того, как она прослушана) перечитать свой конспект, расшифровать сокращенные записи и внести необходимые поправки и дополнения. Одновременно изучается соответствующий раздел учебника и рекомендованная литература.

При подготовке к практическим занятиям в рамках самостоятельной работы по изучению дисциплины обучающимся необходимо:

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- подготовиться по вопросам, предложенным для проверки знаний, а также вынесенным на обсуждение;

- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники;
- подготовиться к формам текущего контроля;
- подготовиться к промежуточной аттестации.

3.2. Подготовка к текущему контролю

3.2.1. Методические указания по подготовке к докладу.

Текст доклада должен быть изложен в письменном виде. Доклад по теме должен быть сделан в группе на практических занятиях. К докладу желательно подготовить одну-две страницы раздаточного материала. Дополнительно оценивается наличие презентации по теме. Библиографический список, как правило, должен включать действующие нормативные правовые акты и современные литературные источники, необходимые для раскрытия темы доклада.

Нормативные элементы и требования к оформлению.

Структурными элементами научного сообщения являются:

- титульный лист;
- введение (краткое);
- основная часть;
- заключение (краткое);
- библиографический список;
- приложения.

Основная часть в обязательном порядке должна содержать исследовательский компонент и анализ исследуемой тематики; опираться на нормативные правовые акты, регламентирующие отношения в исследуемой области; содержать определения основных терминов и понятий.

Сообщение должно быть оформлено в соответствии с ГОСТ 7.32-2017. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». Объем доклада варьируется от 5 до 10 страниц.

Примерная тематика докладов:

1. Российский кадровый менеджмент: особенности управленческой практики.
2. Этапы развития теории и практики управления персоналом
3. История возникновения и развития управления персоналом как профессии
4. Современные концепции управления персоналом
5. Зарубежный опыт управления персоналом в XIX-XXI вв.
6. Сравнительная характеристика методов управления персоналом и методов руководства персоналом
7. Цели и интересы в управлении персоналом.
8. Структура кадровых ресурсов организаций.
9. Команда как разновидность коллектива: основные признаки и особенности управления.
10. Административное воздействие на работников: анализ управленческих технологий.
11. Деятельность менеджеров по персоналу: профессионально-ролевой анализ.
12. Требования к личности менеджера по персоналу.
13. Формирование кадровой стратегии и кадровой политики в организациях.
14. Основные подходы к оценке эффективности деятельности по управлению персоналом.
15. Информационные системы в управлении человеческими ресурсами организаций
16. Методы кадрового планирования.
17. Интернет как средство поиска работы и персонала: возможности и ограничения.
18. Лизинг персонала: опыт и проблемы использования.

19. Управленческие технологии профессионального отбора: анализ российской практики кадрового менеджмента.
20. Факторы успешной адаптации персонала.
21. Оценка потребности, способности и мотивации работников к обучению.
22. Внутрифирменные учебные центры: опыт эффективной деятельности.
23. Производственные, экономические, психологические, правовые аспекты аттестации персонала.
24. Девиантное поведение работников.
25. Модели поведения руководителей в процессе управления персоналом.
26. Управленческие стратегии кадрового менеджмента.
27. Кадровые подразделения российских предприятий
28. Рекрутинг: особенности современной российской практики.
29. Исследование внутренних и внешних рынков труда для поиска кадровых ресурсов.
30. Современные подходы в обучении менеджеров.
31. Технологии самоменеджмента в управлении деловой карьерой.
32. Служба управления персоналом в современной организации: роль, статус, задачи, функции.
33. Система управления персоналом: среда, элементы, отношения.
34. Роль социально-психологических методов управления персоналом.
35. Государственное регулирование рынка труда и занятости (отечественный и зарубежный опыт).
36. Сравнительный анализ американской и японской моделей управления персоналом, их влияние на отечественную модель управления персоналом.
37. Основные мотивационные модели и их применение на практике.
38. Принципы построения мотивационной системы в организации.
39. Роль профессиональных коммуникаций в формировании эффективной деятельности сотрудников.
40. Современные формы оплаты труда на предприятиях.
41. Роль службы управления персоналом в управлении конфликтов.
42. Управление карьерой в организации.
43. Оценка управленческой деятельности руководителя.

Критерии оценки доклада:

- оценка «зачтено» выставляется, если выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал, свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории, выступающий точно укладывается в рамки регламента
- оценка «не зачтено» выставляется, если студент не справился с выполнением задания.

3.2.2 Методические указания по проведению практико-ориентированных заданий

Практико-ориентированные задания направлены на получение навыков применения теоретических знаний для решения практических профессиональных задач. Выполнение таких заданий включает повторение изученного теоретического материала, постановку задачи, выбор способа решения задачи, подбор исходной информации для её решения, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т.д.

Практико-ориентированные задания могут выполняться как индивидуально, так и небольшими группами. При выполнении практических заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями. Для выполнения практического задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную; если задание выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя, либо подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации (по конкретной организации, органу власти, региону, муниципальному образованию и т.п.). Для выполнения практического задания может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение

определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности. Он предусматривает распределение в рамках группы ролей: ведущего (организатор работы группы), секретаря (записывает результаты обсуждения), докладчика (представляет результаты коллективного анализа проблемы). Смысл работы заключается не только в том, чтобы сформулировать решение какой-либо задачи, но и объективно оценить, как свою работу, так и результаты работы других. Результаты работы групп оцениваются по выработанной заранее шкале баллов.

Для выполнения расчетных заданий обучающемуся необходимо:

- составить алгоритм решения, при выполнении обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса;
- решение записывать подробно, вычисления располагать в строгом порядке;
- довести решение до окончательного ответа, которого требует условие задания.

Выполнение расчетно-аналитических заданий осуществляется в следующей последовательности:

- изучить показатели, характеризующие определенную ситуацию, и формулы для их расчета;
- выявить, какие факторы влияют на величину этих показателей;
- найти числовые значения показателей;
- сделать соответствующие выводы.

Для выполнения аналитических заданий необходимо:

- определить, какой методикой можно воспользоваться, чтобы выполнить задание, изучить эту методику;
- определить, какую информацию необходимо собрать для выполнения задания;
- подготовить исходные данные для их анализа;
- проанализировать собранную информацию, сделать соответствующие выводы;
- дать оценку ситуации.

Выполнение практико-ориентированных заданий запланировано по следующим темам:

1. Экспертная оценка влияния факторов социального развития при выборе социальной стратегии организации

С целью обоснования программы социального развития предприятия проводится экспертная оценка влияния факторов, используемых для определения уровня удовлетворения социальных потребностей работников, на эффективность труда персонала. В качестве экспертов обычно привлекаются ведущие специалисты предприятия. Рекомендуемая численность экспертов 10-12 человек. Оценка производится по 100-балльной шкале. Объектом экспертной оценки являются факторы, влияющие на эффективность труда, представленные в табл

Критерии оценивания:

оценка «зачтено» выставляется, если студент смог полностью объяснить цель, задачи, проблемную ситуацию, допустил незначительные ошибки при выполнении задания, не влияющие на правильность решения задания

оценка «не зачтено» выставляется, если студент не справился с выполнением задания.

3.2.3 Методические указания по проведению практических заданий.

Практические задания могут выполняться как индивидуально, так и небольшими группами. При выполнении практических заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями. Для выполнения практического задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную; если задание выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя, либо подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации (по

конкретной организации, органу власти, региону, муниципальному образованию и т.п.). Для выполнения практического задания может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности. Он предусматривает распределение в рамках группы ролей: ведущего (организатор работы группы), секретаря (записывает результаты обсуждения), докладчика (представляет результаты коллективного анализа проблемы). Смысл работы заключается не только в том, чтобы сформулировать решение какой-либо задачи, но и объективно оценить, как свою работу, так и результаты работы других. Результаты работы групп оцениваются по выработанной заранее шкале баллов.

Для выполнения расчетных заданий обучающемуся необходимо:

- составить алгоритм решения, при выполнении обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса;
- решение записывать подробно, вычисления располагать в строгом порядке;
- довести решение до окончательного ответа, которого требует условие задания.

Выполнение расчетно-аналитических заданий осуществляется в следующей последовательности:

- изучить показатели, характеризующие определенную ситуацию, и формулы для их расчета;
- выявить, какие факторы влияют на величину этих показателей;
- найти числовые значения показателей;
- сделать соответствующие выводы.

Для выполнения аналитических заданий необходимо:

- определить, какой методикой можно воспользоваться, чтобы выполнить задание, изучить эту методику;
- определить, какую информацию необходимо собрать для выполнения задания;
- подготовить исходные данные для их анализа;
- проанализировать собранную информацию, сделать соответствующие выводы;
- дать оценку ситуации.

Выполнение практических заданий запланировано по следующим темам:

1. Теория ожиданий В.Врума

Студенту необходимо просчитать личную мотивированность в одном из следующих действий: досрочная сдача сессии; смена профиля обучения; перевод в другой вуз; сокращение срока обучения за счет большей насыщенности программ обучения;

получение второго высшего образования. Можно выбрать любой другой пример, непосредственно связанный с деятельностью студента.

Критерии оценивания:

оценка «зачтено» выставляется, если студент смог полностью объяснить цель, задачи, проблемную ситуацию, допустил незначительные ошибки при выполнении задания, не влияющие на правильность решения задания

оценка «не зачтено» выставляется, если студент не справился с выполнением задания.

2. Анализ кадровой политики

Дать обоснованную оценку кадровой политики предприятия. Для этого студенту необходимо:

1. Проанализировать кадровую политику предприятия
2. Заполнить анкету «Определение дистанции между пассивными и активными подходами к кадровой политике компании» Чем выше балл, тем активнее подход предприятия к кадровой деятельности.
3. Сделать вывод о соответствии кадровой политики предприятия условиям развития.

Критерии оценивания:

оценка «зачтено» выставляется, если студент смог полностью объяснить цель, задачи, проблемную ситуацию, допустил незначительные ошибки при выполнении задания, не влияющие на правильность решения задания

оценка «не зачтено» выставляется, если студент не справился с выполнением задания.

1. Анализ деятельности службы управления персоналом (отдела кадров)

Анализ полного охвата функций управления структурными подразделениями аппарата управления студент проводит при помощи матричной таблицы, в которой перечень работ сопоставляет с номенклатурой действующих структурных подразделений. Перечень работ составляется на основе типового классификатора для объектов определенного класса с дополнением его специальными работами, обусловленными специфическими задачами и особенностями данного объекта и его взаимоотношениями с другими звеньями общественного производства. Это сопоставление выявляет круг работ, не закрепленных ни за одним подразделением, закрепленных за несколькими подразделениями одновременно (дублирование) и отнесенных по частям к компетенции разных подразделений.

Студенту необходимо провести качественный анализ построенной матрицы, рассмотреть содержание работ, закрепленных за каждым подразделением, показать соответствие номенклатуры работ, отнесенных к кругу деятельности каждого подразделения, его основному профилю. При этом необходимо выделить работы, которые следует передать из одних подразделений в другие, где их выполнение наиболее оправдано.

Критерии оценивания:

оценка «зачтено» выставляется, если студент смог полностью объяснить цель, задачи, проблемную ситуацию, допустил незначительные ошибки при выполнении задания, не влияющие на правильность решения задания

оценка «не зачтено» выставляется, если студент не справился с выполнением задания.

2. Оценка экономической эффективности системы управления персоналом

Студенту необходимо определить обобщающие и частные аналитические показатели экономической эффективности управления персоналом по формулам. По результатам расчетов студент формулирует вывод об эффективности управления персоналом на условном предприятии. Для этого студенту необходимо произвести ранжирование причин, которые могут привести к ухудшению рассмотренных показателей по степени важности. В предлагаемый перечень причин в соответствии с исходными данными и полученными результатами расчетов входят: выпуск неконкурентной продукции; выпуск некачественной и бракованной продукции (будут рекламации); опережающий рост заработной платы по сравнению с ростом продуктивности труда (обязательно приведет к резкому увеличению себестоимости); содержание излишнего «балластного» персонала (не оправдывает даже затрат на свою зарплату); увеличение нереализованных запасов готовой продукции (возрастают затраты на ее хранение, снижается качество); увеличение затрат на персонал управления без последующей отдачи в виде экономии времени и эффективных инноваций в производстве и реализации продукции (к сожалению, часто относится к приобретению и использованию персональных компьютеров); высокая текучесть кадров (простой оборудования, снижение производительности, затраты на новый набор, подготовку и обучение персонала).

Критерии оценивания:

оценка «зачтено» выставляется, если студент смог полностью объяснить цель, задачи, проблемную ситуацию, допустил незначительные ошибки при выполнении задания, не влияющие на правильность решения задания

оценка «не зачтено» выставляется, если студент не справился с выполнением задания.

3. Оценка мотивированности работника

Проранжировать выбранные 10 мотивов и определить их приоритетность. Данные каждый студент заносит в табл. с учетом мнения других студентов, выступающих в роли эксперта - 1, 2, 3, ... Обработка данных таблицы позволит проранжировать выбранные 10 мотивов. По результатам работы необходимо сделать выводы

Критерии оценивания:

оценка «зачтено» выставляется, если студент смог полностью объяснить цель, задачи, проблемную ситуацию, допустил незначительные ошибки при выполнении задания, не влияющие на правильность решения задания

оценка «не зачтено» выставляется, если студент не справился с выполнением задания.

4.Разработка должностной инструкции

Студенту на основании типовой структуры должностной инструкции необходимо составить должностные инструкции для следующих должностей:

1. Менеджера по персоналу.
2. Заместителя руководителя организации по персоналу.
3. Инженера по качеству.
4. Инженера по охране труда и технике безопасности.
5. Инспектора по кадрам.
6. Экономиста по финансовой работе.
7. Бухгалтера.
8. Инженера-конструктора.
9. Экономиста по материально-техническому снабжению.
10. Начальника отдела кадров.

Критерии оценивания:

оценка «зачтено» выставляется, если студент смог полностью объяснить цель, задачи, проблемную ситуацию, допустил незначительные ошибки при выполнении задания, не влияющие на правильность решения задания

оценка «не зачтено» выставляется, если студент не справился с выполнением задания.

5.Аттестация персонала

Студенту необходимо разработать аттестационную таблицу для любой категории персонала (экономист, менеджер, инженер, секретарь и т.д.). Количество критериев должно быть не менее шести, количество признаков по одному критерию – не менее пяти. Студентам предлагается представить себя в роли специалиста выбранной категории. Оценку себя как специалиста необходимо проводить в разработанной таблице, уровень оценки по каждому признаку обвести кружком. Определить свой должностной оклад исходя из цены балла равной 10 руб. Сформулировать выводы и рекомендации по оценке себя как специалиста.

Критерии оценивания:

оценка «зачтено» выставляется, если студент смог полностью объяснить цель, задачи, проблемную ситуацию, допустил незначительные ошибки при выполнении задания, не влияющие на правильность решения задания

оценка «не зачтено» выставляется, если студент не справился с выполнением задания.

3.2.4 Методические указания по проведению тестовых заданий.

Тестовые задания рассчитаны на самостоятельную работу без использования вспомогательных материалов. То есть при их выполнении не следует пользоваться текстами законов, учебниками, литературой и т.д.

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать один или несколько индексов (цифровое обозначение), соответствующих правильному ответу.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос.

При подведении итогов по выполненной работе рекомендуется проанализировать допущенные ошибки, прокомментировать имеющиеся в тестах неправильные ответы.

Тестовые задания:

Задание 0.

Задание 0. №	Вопрос	Ответы, правильный(ные)	Наличие рисунка
---------------------	---------------	--------------------------------	------------------------

		ответ подчеркнут(ы)	
0.1.	Повышение роли персонала связано:	<ul style="list-style-type: none"> 1. с преобладанием подетальной специализации 2. с появлением гибких производственных комплексов 3. с жестким пооперационным контролем 4. со стабилизацией производственных процессов 5. с развитием наукоемкого производства. 	нет
0.2.	С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):	<ul style="list-style-type: none"> 1. ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников; 2. распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями; 3. ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием 	нет

		организационной культуры.	
0.3.	Специфика человеческих ресурсов состоит в:	<ul style="list-style-type: none"> 1. в механической реакции людей на внешнее воздействие (управление); 2. постоянном совершенствовании и развитии человека; 3. стабильности человеческих ресурсов; 4. однородности человеческих ресурсов; 	нет
0.4.	Основной задачей управления человеческими ресурсами является:	<ul style="list-style-type: none"> 1. наиболее эффективное использование способностей сотрудников в соответствии с целями предприятия и общества. 2. конструктивное сотрудничество между членами коллектива и различными социальными группами. 3. сохранение здоровья каждого человека 4. разработка и осуществление социальной политики предприятия. 5. профилактика и ликвидация конфликтов 	нет

0.5.	Управление персоналом организации — целенаправленная деятельность:	1. руководящего состава организации, руководителей и специалистов подразделений организации 2. руководящего состава организации 3. отдела кадров	нет

Задание 1.

Вопрос	Ответы, правильный(ные) ответ подчеркнут(ы)	Наличие рисунка	
1.1	Основу концепции управления персоналом организации в настоящее время составляют:	1. возрастающая роль личности работника, знание его мотивационных установок, умение их формировать и направлять в соответствии с задачами, стоящими перед организацией; 2. поиск методов рационального выполнения производственных операций; 3. создание обстановки, в которой каждый человек может максимально проявить свои способности; 4. содействие полному участию персонала в решении важных проблем, расширение самостоятельности	нет

		и самоконтроля у подчиненных.	
1.2.	Согласно какой концепции основным содержанием управления персоналом является управление системой полномочий и ответственности на всех фазах и стадиях «жизненного цикла» человека в его трудовой деятельности в организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. использование трудовых ресурсов 2. управление персоналом 3. управление человеческими ресурсами 4. социальный командный менеджмент 	нет
1.3.	Согласно какой концепции человек стал рассматриваться не как должность (элемент структуры), а как невозобновляемый ресурс — элемент социальной организации в единстве трех основных компонентов: трудовой функции, социальных отношений, состояния работника	<ol style="list-style-type: none"> 1. использование трудовых ресурсов 2. управление персоналом 3. управление человеческими ресурсами 4. социальный командный менеджмент 	нет
1.4.	Согласно какой концепции основным содержанием управления является самоуправление, а стимулирование эффективной работы	<ol style="list-style-type: none"> 1. использование трудовых ресурсов 2. управление персоналом 3. управление человеческими ресурсами 4. социальный 	нет

	осуществляется повышением качества трудовой жизни.	командный менеджмент	
1.5.	Патриархально-покровительственный подход к построению систем мотивации наиболее эффективно используется на:	1. предприятиях малого бизнеса; 2. средних предприятиях 3. крупных предприятиях 4. не зависит от масштабов предприятия	нет

Задание 2.

№	Вопрос	Ответы, правильный(ные) ответ подчеркнут(ы)	Наличие рисунка
2.1.	Трудовой процесс – это	1. деятельность человека по производству благ и ресурсов 2. умственное и физическое усилие с целью достижения результата 3. создание новых идей, образов, методов, представлений. 4. деятельность, направленная на духовное совершенствование человека	нет
2.2.	Регламентированный α-труд - труд,	1. выполняемый по заданной технологии, инструкции, схеме, когда исполнитель работы не вносит в нее никаких элементов новизны, собственного творчества; 2. направленный на создание новых материальных, интеллектуальных и духовных благ, а также новых методов производства; 3. координационно-	нет

		<i>мотивационный труд, определяемый, как духовная компонента деятельности человека</i>	
2.3.	Творческий β -труд – труд	<i>1. выполняемый по заданной технологии, инструкции, схеме, когда исполнитель работы не вносит в нее никаких элементов новизны, собственного творчества; 2. направленный на создание новых материальных, интеллектуальных и духовных благ, а также новых методов производства; 3. координационно-мотивационный труд, определяемый как духовная компонента деятельности человека</i>	нет
2.4.	Увеличение конечного продукта за счет α -труда	<i>1. возможно только при увеличении численности работников, продолжительности времени труда и его интенсивности; 2. возможно при неизменных и уменьшающихся затратах рабочего времени и интенсивности труда 3. не возможно</i>	нет
2.5.	Рост объема продукции за счет β -труда	<i>1. возможен только при увеличении численности работников, продолжительности времени труда и его интенсивности;</i>	нет

		<p>2. возможен при неизменных и уменьшающихся затратах рабочего времени и интенсивности труда</p> <p>3. не возможен</p>	
--	--	---	--

Задание 3.

№	Вопрос	Ответы, правильный(ные) ответ подчеркнут(ы)	Наличие рисунка
3.1.	Основной функцией подсистемы информационного обеспечения системы управления персоналом является:	<p>1. прогнозирование потребности в персонале,</p> <p>2. учет приема, перемещений, поощрений и увольнения персонала,</p> <p>3. социально-психологическая диагностика,</p> <p>4. текущая периодическая оценка кадров,</p> <p>5. ведение учета и статистики персонал.</p>	нет
3.2.	Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:	<p>1. функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;</p> <p>2. функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства;</p> <p>3. необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления</p>	нет

		персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.	
3.3.	Принцип комплексности подразумевает:	1.многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства; 2. учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом; 3. ориентированность на развитие производства, опережение функций управление персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.	нет
3.4.	Какой метод в области совершенствования управления персоналом получил наибольшее распространение:	1. метод аналогий; 2. метод творческих совещаний; 3. блочный метод	нет
3.5.	Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:	1. трудовое соглашение; 2 трудовой договор; 3. коллективный договор; 4 трудовой контракт	нет

Задание 4.

№	Вопрос	Ответы, правильный(ные) ответ подчеркнут(ы)	Наличие рисунка
4.1.	Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано:	1 с высокой монополизацией и концентрацией российского производства; 2 с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости; 3 с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.	нет
4.2.	Целью стратегического управления персоналом является	1 обеспечение скоординированного и адекватного состоянию внешней и внутренней среды формирования трудового потенциала организации в расчете на предстоящий длительный период 2 обеспечение наиболее полной укомплектованности рабочих мест персоналом. 3 развитие и поддержка гибкости организационной структуры предприятия 4 создание сплоченного коллектива	нет
4.3.	Объектом стратегического управления персоналом является;	1 совокупный трудовой потенциал организации, динамика его развития	нет

		2 служба управления персоналом организации и вовлеченные по роду деятельности высшие линейные и функциональные руководители 3 направления кадровой работы	
4.4.	Целью кадровой политики организации является	1 обеспечение оптимального баланса процессов обновления и сохранения численного и качественного состава кадров в его развитии в соответствии с потребностями самой организации, требованиями действующего законодательства, состоянием рынка труда 2 . совершенствование всей системы управления персоналом или ее отдельных подсистем и элементов (оргструктуры, функций, процесса управления и т.д.) 3 создание условий и стимулирование воспроизводства и реализацию трудового потенциала	нет
4.5.	Перспективная потребность предприятия в работниках различных профессий и разным уровнем квалификации определяется:	1 прогнозированием численности персонала, необходимого для реализации будущих целей предприятия 2 проектом трудового процесса, соответствующего технологии производства	нет

		3 в соответствии с соотношением спроса и предложения по различным группам персонала.	
--	--	--	--

Задание 5.

№	Вопрос	Ответы, правильный(ные) ответ подчеркнут(ы)	Наличие рисунка
5.1.	Набор работников	1 создание достаточного количества кандидатов на все должности и специальности. 2 создание резерва кандидатов на все требующие замещения должности и специальности 3 процесс выявления наиболее подходящих сотрудников из большого количества соискателей, претендующих на ту или иную должность.	нет
5.2.	Профессиональный отбор –	1 процедура вероятностной оценки профессиональной пригодности человека, изучение возможности овладения им определенной специальностью, достижения требуемого уровня мастерства и эффективного выполнения профессиональных обязанностей. 2 привлечение работников с нужной квалификацией и необходимыми	нет

		<p>личностными качествами, способных решать поставленные перед ними задачи максимально эффективно.</p> <p>3 распределение работников по рабочим местам в организации в соответствии с их индивидуально-психологическими особенностями, профессиональной подготовленностью и требованиями деятельности на конкретном рабочем месте</p>	
5.3.	Модель рабочего места –	<p>1. совокупность количественных и качественных характеристик рабочего места, работника, должности</p> <p>2 описание особенностей конкретной профессии, раскрывающее специфику профессионального труда и требований, которые предъявляются к специалисту.</p> <p>3 требования к рабочему месту</p> <p>4 описание психологических характеристик конкретной профессиональной деятельности, совокупности психофизиологических и личностных качеств работника, важных для ее успешного осуществления.</p>	нет

5.4.	Профессиограмма –	<p>1 описание производственно-технических, социально-экономических условий трудовой деятельности, а также психофизиологических требований, предъявляемых профессией к человеку.</p> <p>2 совокупность количественных и качественных характеристик рабочего места, работника, должности</p> <p>3 описание психологических характеристик конкретной профессиональной деятельности, совокупности психофизиологических и личностных качеств работника, важных для ее успешного осуществления</p>	нет
5.5.	Деловая оценка персонала -	<p>1 анализ соответствия профессиональных и личных характеристик индивида требованиям должности, которую он занимает или на которую он претендует, при помощи определенных критериев.</p> <p>2 оценка компетенций участников посредством наблюдения их реального поведения в деловых играх</p> <p>3 сопоставление</p>	нет

		<p>реального содержания, качества, объема и интенсивности труда персонала с планируемыми.</p> <p>4 изучение степени подготовленности работника к выполнению именно того вида деятельности, которым он занимается</p> <p>5 выявление уровня потенциальных возможностей работника с целью оценки перспектив роста (ротации)</p>	
--	--	---	--

Задание 6.

№	Вопрос	Ответы, правильный(ные) ответ подчеркнут(ы)	Наличие рисунка
6.1.	Адаптация работника —	<p>1. приспособление организма, индивидуума, коллектива к изменяющимся условиям среды или к своим внутренним изменениям, что приводит к повышению эффективности их существования и функционирования.</p> <p>2 взаимное приспособление работника и организации к восприятию и реализации нововведений</p> <p>3 приспособление организации к изменяющимся внешним условиям</p>	нет
6.2.	Поведенческие факторы адаптации персонала – условия, влияющие на:	1 уровень активности, направленной на преодоление возникающих трудностей и поиск	нет

		<p>эффективной модели поведения в трудовой среде</p> <p>2 уровень выраженности личностных особенностей, которые оказывают влияние на ход процесса адаптации и в целом на его результат.</p> <p>3 социально-психологический климат в организации.</p> <p>4 проведение результативной кадровой политики предприятия.</p>	
6.3.	Первичная адаптация –	<p>1. адаптация работников, не имеющих трудового опыта</p> <p>2 адаптация работников, вновь приступивших к своим обязанностям</p> <p>3 адаптация работников, вступивших в новую должность</p> <p>4 адаптация работников, имеющих опыт работы</p>	нет
6.4.	Программа адаптации – комплекс мероприятий,	<p>1 регламентирующих сроки обучения сотрудника, способствующих быстрому и эффективному приспособлению новых сотрудников к условиям работы в организации</p> <p>2 обеспечивающих первоначальное ознакомление сотрудника с общими сведениями о компании, с ее историей, продуктами,</p>	нет

		услугами, структурой и культурой 3 по привлечению опытного работника в помощь новому сотруднику; 4 определяющих процесс приспособления трудовой среды к работнику	
6.5.	Развитие персонала - это:	1 процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач; 2 процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах; 3 обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей.	нет

Шкала и правила оценки результатов выполнения теста

Задания оцениваются разным числом баллов:

с выбором одного правильного ответа из нескольких: неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов, правильный ответ - 1 балл;

Максимальное количество баллов – 10.

Шкала перевода баллов в оценки: Нижняя граница баллов	% выполнения	Оценка
1	менее 8	80% не зачтено
2	более 8	более 80% зачтено

3.3. Подготовка к промежуточной аттестации.

3.3.1. Методические указания по подготовке к зачету.

Изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» завершается зачетом, проводимыми в устной форме по билетам.

В процессе подготовки к зачету студенты должны обратиться к изученному на лекциях и практических занятиях учебному материалу, конспектам лекций, рекомендованным преподавателями курса учебникам, иным информационным ресурсам, учебным пособиям. Знания студентов, определяемые на зачете, должны быть

систематизированы и логически осмыслены.

Перечень вопросов для подготовки к зачету:

1. Общая характеристика деятельности по управлению человеческими ресурсами.
2. Функции специалистов по проблемам труда на предприятиях.
3. Система наук о труде и персонале.
4. Взаимосвязь основных видов деятельности по управлению человеческими ресурсами.
5. Цели и задачи управления человеческими ресурсами.
6. Философия управления персоналом.
7. Важнейшие концепции управления персоналом.
8. Основные подходы к управлению человеческими ресурсами.
9. Принципы и методы управления персоналом.
10. Особенности формирования системы управления персоналом на предприятии.
11. Принципы построения системы управления персоналом.
12. Методы анализа и построения системы управления персоналом.
13. Документационное и информационное обеспечение системы управления персоналом.
14. Основные компоненты деятельности и трудового потенциала человека.
15. Теория человеческого капитала Г.Беккера и Т.Шульца.
16. Концепция «Анализ человеческих ресурсов» Э.Флэмхольца.
17. Основные положения оценки эффективности управления персоналом.
18. Основные подходы и модели учета человеческих ресурсов.

19. Использование инструментов контроллинга в управлении персоналом.
20. Оценка экономической эффективности управления персоналом.
21. Понятие организационного потенциала в системе управления персоналом.
22. Оценка кадрового потенциала предприятия.
23. Конкурентоспособность персонала организации.
24. Стратегическое управление персоналом.
25. Современные аспекты формирования и реализации стратегии управления персоналом организации.
26. Формирование кадровой политики организации.
27. Кадровое планирование на предприятии.
28. Планирование численности персонала предприятия.
29. Сущность, цели и основные задачи набора и отбора персонала.
30. Деловая оценка персонала.
31. Методы деловой оценки персонала
32. Аттестация персонала.
33. Управление движением персонала.
34. Адаптация сотрудника на предприятии.
35. Развитие и профессиональное обучение работников.
36. Управление карьерой в организации.
37. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала в организации.
38. Система управления социальными процессами в организации

Зачет оценивается по двухбалльной шкале: «зачтено»/ «незачтено».

Критерии оценивания:

«Зачтено» заслуживает студент, имеющий полное знание программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «зачтено» выставляется студентам, показавшим наличие твердых, достаточно полных, систематизированных знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности, а также при логически стройном построении ответа при незначительных ошибках.

«Не зачтено» выставляется студенту, имеющему пробелы в знаниях основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Также оценка «не зачтено» ставится студентам при наличии грубых ошибок в ответе, непонимании сущности излагаемого вопроса, неуверенности и неточности ответов после наводящих вопросов по вопросам изучаемой дисциплины, а также, если уровень знаний студентов не соответствует предъявленным требованиям, что делает невозможным продолжение обучения без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

4. Работа с литературой

№	Раздел / тема дисциплины	Основная литература	Дополнительная литература
1	Введение		
2	Теоретические основы управления человеческими ресурсами	1. Суслов, Г. В. Управление персоналом организации : учебное пособие / Г.В. Суслов. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 154 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI: https://doi.org/10.12737/19073 . - ISBN 978-5-369-01564-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1048452	1. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 575 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/477357 (дата обращения: 01.03.2021).
3	Эффективность деятельности по управлению человеческими ресурсами организации	2. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/455323 .	2. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/448310 (дата обращения: 01.03.2021).
4	Организационное проектирование системы управления человеческими ресурсами организации.	3. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473945 .	3. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449289 (дата обращения: 01.03.2021).
5	Стратегическое управление человеческими ресурсами предприятия.	Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А.Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003671-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1372570	Управление персоналом в России: новые функции и новое в функциях. Книга 4: монография / под ред. проф. И.Б. Дураковой. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 242 с. — (Научная мысль). — www.dx.doi.org/10.12737/25064 . - ISBN 978-5-16-012762-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1039267
6	Особенности социального взаимодействия в трудовом коллективе		