Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Направление подготовки
38.03.04 – Государственное и муниципальное управление
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) образовательной программы
Государственное и муниципальное управление

Форма обучения
очная

Гатчина
2017

Рабочая программа по дисциплине «Основы управления персоналом» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Уровень: бакалавриат

Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчик: ст. преподаватель кафедры государственного и муниципального управления _____/ Дереглазова Н.В.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления «26» августа 2017 г. Протокол №1.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заведующего кафедрой _____/ Н.Н. Якимчук
Руководитель ОП _____ / Н.Н. Якимчук

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.
1. Пояснительная записка 4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 5
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы 6
4. 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 6
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий 7
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) 11
7.Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине 12
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы 12
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания 13
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы 17
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций 19
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) 21
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) 22
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) 22
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем 26
12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) 26

1. Пояснительная записка

Курс «*Основы управления персоналом*» занимает важное место при подготовке бакалавров по направлению 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление. Основы управления персоналом – научная и учебная дисциплина, область знаний и практической деятельности, направленная на обеспечение организации качественным персоналом, способным выполнять возложенные на него трудовые функции, и оптимальное его использование.

Трудовые отношения играют главенствующую роль в экономической системе любого общества. Человечество не может обойтись без потребления материальных благ, которые, в свою очередь, необходимо производить. Для достижения этой цели применяется коллективный труд. Поэтому со времен появления государства рабочие отношения являются сферой его пристального внимания.

Деятельность по управлению персоналом – целенаправленное воздействие на человеческую составляющую организации, ориентированное на приведение в соответствие возможностей персонала и целей, стратегий, условий развития организации. Управление персоналом включает такие сферы деятельности как поиск и адаптация персонала, оперативная работа с персоналом и стратегическая работа с персоналом.

В ходе изучения дисциплины рассматриваются вопросы управления человеческими ресурсами, проблемы адаптации, мотивации и оценки персонала. Изучение дисциплины «Основы управления персоналом» позволяет дать основы теоретических и методологических знаний и навыков работы по формированию и функционированию кадровой работы, технологии управления персоналом, его развитием, оценке труда и результатов деятельности персонала организации, по теории конфликтов, причинам возникновения и управления конфликтами.

Цель освоения дисциплины - формирование у студентов системы знаний, умений и навыков в области теории и практики управления персоналом организации, действующей в условиях рыночной среды.

Задачи дисциплины:

1. Дать студентам комплекс теоретических и методических знаний по работе с человеческими ресурсами в период высоких темпов развития научно-технического прогресса;
2. Выявить роль и место управления персоналом в системе производственной деятельности организации;
3. Раскрыть социально-экономические предпосылки эффективной работы трудового коллектива;
4. Изучить содержание, стили и методы работы линейного и функционального менеджера по созданию, поддержанию и наращиванию трудового потенциала коллектива;
5. Научить студентов планировать и управлять карьерой наиболее перспективных специалистов.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина «*Основы управления персоналом*» участвует в формировании следующих компетенций:

ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	**Знания:** функций, методов и технологий управления персоналом; основных теорий и концепций взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами. **Умения:** толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия при работе с персоналом; осуществлять расстановку кадров; разрабатывать программы адаптации новых сотрудников; планировать профессиональное обучение и проводить аттестацию персонала. **Навыки:** разработки мероприятий по мотивированию и стимулированию персонала организации с учетом различий социально-культурной среды; разрешения конфликтов при работе в коллективе; создания комфортных условий труда в коллективе.
ОПК-3 - способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	**Знания:** основных стратегий управления человеческими ресурсами организаций. **Умения:** проводить аудит кадрового потенциала организации; прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения; разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций; планировать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников, распределению и делегированию полномочий и нести личную ответственность за осуществляемые мероприятия; использовать современные методы и инструменты управления человеческими ресурсами организации. **Навыки:** оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; проведения мероприятий по привлечению и отбору новых сотрудников; распределения и делегирования полномочий в организации.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина *Б1.Б.26* «*Основы управления персоналом*» является *дисциплиной базовой части* для подготовки студентов по направлению 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление.

Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Дисциплины учебного плана, в которых компетенция осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
ОК-6	Психология (3 сем.) Социальная психология (4 сем.)		Дисциплина является последней в формировании данной компетенции
ОПК-3	Теория управления (3 сем)	Прогнозирование и планирование (5 сем.)	Дисциплина является последней в формировании данной компетенции

4. 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

Семестр		5 семестр	Всего, ак.часов
Общая трудоемкость (всего ак. часов / з.ед)		108 / 3	108 / 3
Контактная работа	Лекции	26	26
	Практические занятия	28	28
Самостоятельная работа		27	27
Вид промежуточной аттестации (конт.раб. / самост.раб.)	Экзамен	4 / 23	27

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

Распределение часов учебной работы студентов

№	Наименование раздела дисциплины (тема)	Трудоемкость				Содержание
		всего	лекции	практич. занятия	самост.работа	
5 семестр						
1.	Система управления человеческими ресурсами	8	4	2	2	Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления; основы управления человеческими ресурсами; индивид на работе; мотивация и ответственность; планирование человеческих ресурсов; набор и селекция персонала; формы занятости и работа по контракту; оценка персонала; интервьюирование при приеме на работу; подготовка персонала; управление карьерой; основы вознаграждающего управления; отношения в организации; участие персонала в управлении; коммуникации организации. Толерантность в восприятии социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий при работе с персоналом;
2.	Современная концепция управления персоналом	8	2	4	2	Факторы повышения роли персонала в организации. Развитие техники и технологии, образовательный и культурный уровень, жизненный цикл товара, обострение конкуренции, изменение характера труда, организационная культура. Социальные факторы трудового процесса. Политика социального партнерства, формирование среднего класса, рациональное использование ресурсов, качество товаров и уровень сервиса, безопасность труда, совершенствование трудового законодательства.

						Современные подходы к управлению персоналом. Предпосылки внедрения новой концепции и ее сущность. Особенности американского и японского опыта работы с персоналом, индивидуалистический и коллективный подходы. Интеграционные процессы в странах центральной и западной Европы.
3.	Структура системы управления персоналом	9	2	4	3	Традиционная (существующая) структура. Социальная инфраструктура: учреждения общественного питания, спортивно-оздоровительные учреждения, санатории, пансионаты, дома отдыха, детские учреждения, медицинские учреждения, подсобное хозяйство, магазины. Современная (перспективная) структура. Сравнение качеств организационных структур управления персоналом: традиционная и перспективная структура.
4.	Технология управления персоналом	10	2	4	4	Процесс управления персоналом. Распределение функций по управлению персоналом. Этапы управления и их содержание. Выработка кадровой стратегии и политики. Определение потребностей организации в персонале. Комплектование трудового коллектива персоналом. Расстановка персонала и рост потенциала трудового коллектива, организация труда и поддержание трудовой дисциплины. Управление конфликтами и стрессами, высвобождение персонала. Традиционные и современные технологии управления персоналом. Стремление к стабильности и минимизации риска. Ориентация на изменение и достижение конкурентного преимущества. Управление персоналом по ситуации на основе оперативных решений. Управление персоналом по результатам при минимальных изменениях. Управление персоналом по целям, согласование целей организации и сотрудников. Технология самоуправления, демократизация управления, делегирование полномочий, допустимые и придельные отклонения. Технологии коллективного творчества. Сочетание и единоначалия и коллегиальности. Целесообразность коллективного творчества и его основные

						формы. Условия ограничения коллегиальности, необходимость централизации управления. Рекомендация по выбору методов работы руководителя трудового коллектива.
5.	Стиль руководства персоналом	8	4	2	2	Формы власти и влияния руководителя. Власть принуждения (кнута), власть приманивания (пряника), власть примера (харизматическая), власть доверия (экспертная), власть положения (традиционная). Характеристика основных стилей руководства: авторитарный стиль, демократический стиль, либеральный стиль, анархический стиль. Качества руководителя авторитарного стиля, демократического стиля, либерального стиля, попустительского стиля.
6.	Методы управления персоналом	8	4	2	2	Формы и методы управления персоналом. Методы принуждения, побуждения и убеждения. Характеристика основных методов управления персоналом: административные, социально-психологические и экономические. Осуществление расстановки кадров; разработка программы адаптации новых сотрудников; планирование профессионального обучения и проведение аттестации персонала. Разработка мероприятий по мотивированию и стимулированию персонала организации с учетом различий социально-культурной среды; разрешения конфликтов при работе в коллективе; создания комфортных условий труда в коллективе.
7.	Трудовой потенциал коллектива	6	2	2	2	Раскрывает понятие, структуру и основные показатели трудового потенциала. Роль трудового потенциала в экономике страны. Определение труда как основы развития общества и фактора производства. Проведение аудита кадрового потенциала организации; прогнозирование и определение потребности организации в персонале, определение эффективных путей ее удовлетворения; разработка стратегии управления человеческими ресурсами организаций; планирование мероприятия по привлечению и отбору

						новых сотрудников, распределению и делегированию полномочий и определение личной ответственности за осуществляемые мероприятия; использование современных методов и инструментов управления человеческими ресурсами организации.
8.	Научные основы управления персоналом	6	2	2	2	Исторически сложившиеся научные подходы к управлению персоналом. Рассмотрение основ и элементов управления персоналом. Современные концепции управления персоналом и их значение в обществе.
9.	Организация управленческого труда	8	2	2	4	Содержание, организация и параметры управленческого труда. Характер и специфика управленческого труда и его роль в организации. Самоменеджмент руководителя. Работа менеджера с информацией. Научная организация управленческого труда. Оценка персонала в соответствии со стратегическими планами организации; проведение мероприятий по привлечению и отбору новых сотрудников; распределение и делегирования полномочий в организации
10.	Управление конфликтами и стрессами	10	2	4	4	Основы управления конфликтами, стрессами и изменениями. Природа конфликта в организации. Методы управления конфликтами и стрессами. Модели конфликта и пути их разрешения в организации. Роль менеджера в решении конфликтов в организации.
Экзамен (конт.раб. / самост.раб.)		4/23	-	-	-	
Итого за 5 семестр		108	26	28	27	

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа студентов

№	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ак.часы	Форма контроля*
1.	Проработка теоретического материала по конспектам лекций, рекомендованной литературе, дополнительным источникам информации	7	Вопросы для самостоятельного изучения, кейсы
2.	Подготовка к практическим занятиям: поиск необходимой информации, обработка информации, написание доклада, подготовка к выступлению (дискуссии)	10	Выступление с докладом, презентация, ответы на дискуссионные вопросы
3.	Подготовка к текущему контролю (тестирование)	10	Тесты
4.	Подготовка к промежуточной аттестации (вопросы к экзамену, итоговый тест)	23	Устное собеседование, тестирование

Для самостоятельной работы по дисциплине (модулю) обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

1. Егоршин А.П. Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с. [Электронный ресурс]. URL: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=445836
2. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 440 с. [Электронный ресурс]. URL: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=447389.
3. Фонд оценочных и методических материалов по дисциплине «Основы управление персоналом».

7.Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Процесс изучения дисциплины «*Основы управления персоналом*» направлен на формирование следующих компетенций, отраженных в паспорте формирования компетенций:

– *ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;*

Этапы формирования компетенции

1 этап	2 этап	3 этап
Психология (3 сем.)	Социальная психология (4 сем.)	**Основы управления персоналом** (5 сем.)

– *ОПК-3 - способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.*

1 этап	2 этап
Теория управления (3 сем)	Прогнозирование и планирование (5 сем.)
	Основы управления персоналом (5 сем.)

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

Шкала оценивания	Компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
			Оценка «неудовлетворительно» (0-54 баллов)	Оценка «удовлетворительно» (55-69 баллов)	Оценка «хорошо» (70-84 балла)	Оценка «отлично» (85-100 баллов)
3 этап						
Описание показателей и критериев оценивания компетенций	**ОК-6**	**Знания:** - функций, методов и технологий управления персоналом; основных теорий и концепций взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.	Не знает: - функций, методов и технологий управления персоналом; основных теорий и концепций взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами. Допускает грубые ошибки.	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: - функций, методов и технологий управления персоналом; основных теорий и концепций взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.	Демонстрирует достаточные знания в базовом объеме: - функций, методов и технологий управления персоналом; основных теорий и концепций взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.	Демонстрирует высокий уровень знаний: - функций, методов и технологий управления персоналом; основных теорий и концепций взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.
		Умения: - толерантно воспринимать социальные, этнические,	Не умеет или демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: - толерантно воспринимать	Демонстрирует базовый уровень умений: - толерантно воспринимать	Демонстрирует высокий уровень умений: - толерантно воспринимать

		конфессиональные и культурные различия при работе с персоналом; осуществлять расстановку кадров; разрабатывать программы адаптации новых сотрудников; планировать профессиональное обучение и проводить аттестацию персонала.	- толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия при работе с персоналом; осуществлять расстановку кадров; разрабатывать программы адаптации новых сотрудников; планировать профессиональное обучение и проводить аттестацию персонала.	социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия при работе с персоналом; осуществлять расстановку кадров; разрабатывать программы адаптации новых сотрудников; планировать профессиональное обучение и проводить аттестацию персонала.	социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия при работе с персоналом; осуществлять расстановку кадров; разрабатывать программы адаптации новых сотрудников; планировать профессиональное обучение и проводить аттестацию персонала.	социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия при работе с персоналом; осуществлять расстановку кадров; разрабатывать программы адаптации новых сотрудников; планировать профессиональное обучение и проводить аттестацию персонала.
		Навыки: - разработки мероприятий по мотивированию и стимулированию персонала организации с учетом различий социально-культурной среды; разрешения конфликтов при работе в коллективе; создания комфортных условий труда в коллективе.	Не владеет или демонстрирует низкий уровень владения навыками: - разработки мероприятий по мотивированию и стимулированию персонала организации с учетом различий социально-культурной среды; разрешения конфликтов при работе в коллективе; создания комфортных условий труда в коллективе. Допускает грубые ошибки.	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками: - разработки мероприятий по мотивированию и стимулированию персонала организации с учетом различий социально-культурной среды; разрешения конфликтов при работе в коллективе; создания комфортных условий труда в коллективе.	Демонстрирует базовый уровень владения навыками: - разработки мероприятий по мотивированию и стимулированию персонала организации с учетом различий социально-культурной среды; разрешения конфликтов при работе в коллективе; создания комфортных условий труда в коллективе.	Демонстрирует на высоком уровне владение навыками: - разработки мероприятий по мотивированию и стимулированию персонала организации с учетом различий социально-культурной среды; разрешения конфликтов при работе в коллективе; создания комфортных условий труда в коллективе.

2 этап						
	ОПК-3	**Знания:** - основных стратегий управления человеческими ресурсами организаций.	Не знает: - основных стратегий управления человеческими ресурсами организаций. Допускает грубые ошибки.	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: - основных стратегий управления человеческими ресурсами организаций.	Демонстрирует достаточные знания в базовом объеме: - основных стратегий управления человеческими ресурсами организаций.	Демонстрирует высокий уровень знаний: - основных стратегий управления человеческими ресурсами организаций.
		Умения: - проводить аудит кадрового потенциала организации; прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения; разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций; планировать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников, распределению и делегированию полномочий и нести личную ответственность за	Не умеет или демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки: - проводить аудит кадрового потенциала организации; прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения; разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций; планировать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников, распределению и	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: - проводить аудит кадрового потенциала организации; прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения; разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций; планировать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников, распределению и делегированию полномочий и нести	Демонстрирует базовый уровень умений: - проводить аудит кадрового потенциала организации; прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения; разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций; планировать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников, распределению и делегированию полномочий и нести	Демонстрирует высокий уровень умений: - проводить аудит кадрового потенциала организации; прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения; разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций; планировать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников, распределению и делегированию полномочий и нести

		осуществляемые мероприятия; использовать современные методы и инструменты управления человеческими ресурсами организации.	делегированию полномочий и нести личную ответственность за осуществляемые мероприятия; использовать современные методы и инструменты управления человеческими ресурсами организации.	личную ответственность за осуществляемые мероприятия; использовать современные методы и инструменты управления человеческими ресурсами организации.	личную ответственность за осуществляемые мероприятия; использовать современные методы и инструменты управления человеческими ресурсами организации.	личную ответственность за осуществляемые мероприятия; использовать современные методы и инструменты управления человеческими ресурсами организации.
		Навыки: - оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; проведения мероприятий по привлечению и отбору новых сотрудников; распределения и делегирования полномочий в организации.	Не владеет или демонстрирует низкий уровень владения навыками: - оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; проведения мероприятий по привлечению и отбору новых сотрудников; распределения и делегирования полномочий в организации. Допускает грубые ошибки.	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок навыками: - оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; проведения мероприятий по привлечению и отбору новых сотрудников; распределения и делегирования полномочий в организации.	Демонстрирует базовый уровень владения навыками: - оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; проведения мероприятий по привлечению и отбору новых сотрудников; распределения и делегирования полномочий в организации.	Демонстрирует на высоком уровне владение навыками: - оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; проведения мероприятий по привлечению и отбору новых сотрудников; распределения и делегирования полномочий в организации.

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

7.3.2 Типовые вопросы к экзамену

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ
Кафедра государственного и муниципального управления
БИЛЕТ К ЭКЗАМЕНУ № 1
По дисциплине «Основы управления персоналом»
2017-2018 уч.год

Теоретические вопросы:
Тест 1.
Практико-ориентированное задание № 1.

И.о. зав.кафедрой государственного и
муниципального управления _____ канд.полит.наук Якимчук Н.Н.
(подпись)

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ
Кафедра государственного и муниципального управления
БИЛЕТ К ЭКЗАМЕНУ № 2
По дисциплине «Основы управления персоналом»
2017-2018 уч.год

Теоретические вопросы:
Тест 2.
Практико-ориентированное задание № 2.

И.о. зав.кафедрой государственного и
муниципального управления _____ канд.полит.наук Якимчук Н.Н.
(подпись)

Пример теста.

Тест 1.

Тест 1. «Основы управления персоналом»

1. Управление трудовыми ресурсами, управление персоналом, кадровый менеджмент – это элементы системы управления…
   A. Человеческими ресурсами.
   B. Социальными ресурсами.
   C. Ресурсами организации.
   D. Ресурсами государства.
2. Современное общество в развитых странах Запада называется …общество
   A. Капиталистическое.
   B. Постиндустриальное.
   C. Информационное.
   D. Общество будущего.
3. Воспроизводство квалифицированных трудовых ресурсов является задачей…
   A. Государства и общества.
   B. Семьи и общества.
   C. Государства.
   D. Семьи и государства.

4. Формирование эффективной команды руководителей и специалистов – это цель…
   A. Кадровой конкуренции.
   B. Кадрового менеджмента.
   C. Кадрового планирования.
   D. Кадрового прогноза.
5. Сложность техники и технологии, рост образовательного и культурного уровня населения, ответственность за техногенные и экологические последствия трудовой деятельности – это факторы повышения роли…
   A. Ресурсов организации.
   B. Производства.
   C. Персонала организации.
   D. Структуры организации.
6. Активность движений по защите прав наемных работников, ответственность персонала за последствия активизации трудовой деятельности – это …факторы повышения роли персонала организации
   A. Международные.
   B. Общественные.
   C. Государственные.
   D. Социальные.
7. Формирование трудового коллектива на конкурсной основе из внешних источников конкурсной основе из внешних источников комплектования – это принцип кадровой политики…
   A. Надежности.
   B. Альтернативности.
   C. Эффективности.
   D. Гуманности.
8. Индивидуальный подход к каждому сотруднику с опорой на положительное, признание уникальности каждой личности – это принцип кадровой политики…
   A. Гуманности.
   B. Коллективизма.
   C. Гибкости.
   D. Мотивированности.
9. Кадровая стратегия как долгосрочная программа и направления комплектования организации персоналом разрабатывается с учетом…
   A. Социальной политики.
   B. Наличия кадров.
   C. Текучести кадров.
   D. Развития организации.
10. Финансовые вложения организации в развитие персонала дают возможность раннего выхода на рынок с товарами высокого качества, что способствует…
   A. Конкурентоспособности.
   B. Экономии средств.
   C. Росту оплаты труда.
   D. Минимизации издержек

Пример практико-ориентированного задания.

Практико-ориентированное задание №1. Выберите один ответ. Обоснуйте ваш выбор, опишите слабые стороны остальных вариантов.

Описание ситуации. Между двумя подчиненными (коллегами) возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к вам с просьбой разобраться и поддержать его позицию.

Варианты поведения:

1.1 Пресечь конфликт на работе, а конфликтные взаимоотношения порекомендовать разрешить во внеслужебное время;

1.2 Попросить разобраться в конфликте специалистов лаборатории социологических исследований или другого подразделения службы управления персоналом, в чьи функции это входит;

1.3 Лично попытаться разобраться в мотивах конфликта и найти приемлемый для обеих сторон вариант примирения;

1.4. Выяснить, кто из членов коллектива является авторитетом для конфликтующих сотрудников, и попытаться через него воздействовать на них.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

В ГИЭФПТ для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности используется балльно-рейтинговая система. Под балльно-рейтинговой системой понимается система количественной оценки качества освоения ОП ВО. При этом изучаемая дисциплина делится на ряд самостоятельных, логически завершенных разделов (модулей) для проведения по ним контрольных мероприятий.

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность балльно-рейтинговой оценки успеваемости обучающихся. К основным формам текущего контроля можно отнести устный опрос, письменные задания, контрольные работы.

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов) /модуля (модулей). Промежуточная аттестация помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций. Достоинства: помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций. Форма промежуточной аттестации: экзамен. Текущий контроль и промежуточная аттестация традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

По результатам промежуточной аттестации студенту засчитывается трудоемкость дисциплины в зачетных единицах, выставляется дифференцированная оценка в принятой вузе системе баллов, характеризующая качество освоения студентом знаний, умений и навыков по этой дисциплине.

УРОВНИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ			
	Минимальный	Основной	Продвинутый
Баллы	55-69	70-84	85-100
Оценка	3	4	5

Оценка **5 («отлично», 85-100 баллов)** ставится обучающимся, которые при ответе:

- обнаруживают всестороннее систематическое и глубокое знание программного материала;
- демонстрируют знание современной учебной и научной литературы;
- способны творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;
- владеют понятийным аппаратом;
- демонстрируют способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в билете проблематики;
- подтверждают теоретические постулаты примерами из правоприменительной практики.

Оценка **4 («хорошо», 70-84 балла)** ставится обучающимся, которые при ответе:

- обнаруживают твёрдое знание программного материала;
- усвоили основную и наиболее значимую дополнительную литературу;
- способны применять знание теории к решению задач профессионального характера;
- допускают отдельные погрешности и неточности при ответе.

Оценка **3 («удовлетворительно», 55-69 баллов)** ставится обучающимся, которые при ответе:

- в основном знают программный материал в объёме, необходимом для предстоящей работы по профессии;
- в целом усвоили основную литературу;
- допускают отдельные погрешности в ответе на вопросы.

Оценка **2 («неудовлетворительно», 0-54 балла)** ставится обучающимся, которые при ответе:

- обнаруживают значительные пробелы в знаниях основного программного материала;
- допускают принципиальные ошибки в ответе на вопросы;
- демонстрируют незнание теории и практики профессиональной деятельности.

Основанием для **недопуска** к экзамену является то, что обучающийся во время семестра не набрал установленного минимума баллов – 55 баллов.

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

а) нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г. (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).// Собрание законодательства РФ. - 04.08.2014. - N 31. - ст. 4398.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // Российская газета", N 256, 31.12.2001.

б) основная литература:

3. Базаров Т. Ю. Управление персоналом: Учебник / Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 560 с.: [Электронный ресурс]. URL: http://znanium.com/bookread2.php?book=884141.

4. Егоршин А.П. Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с. [Электронный ресурс]. URL: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=445836.

5. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 440 с. [Электронный ресурс]. URL: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=447389.

в) дополнительная литература:

6. Евтихов О. В. Управление персоналом организации: Учебное пособие / О.В. Евтихов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 297 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). [Электронный ресурс]. URL: http://znanium.com/bookread2.php?book=446364

7. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учеб.пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос.ун-т управления. - М. : ИНФРА-М, 2016. - 360 с. 2 экз.

8. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: Практикум: Учебное пособие/Кибанов А. Я., 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 365 с. - (Высшее образование: Бакалавриат) [Электронный ресурс]. URL: http://znanium.com/bookread2.php?book=480583.

9. Лихацкий, В.И. (ГИЭФПТ). Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / В. И. Лихацкий ; ГИЭФПТ. - Гатчина : Изд-во ГИЭФПТ, 2014. - 482 с.

10. Основы управления персоналом : учебное пособие / В.В. Лукашевич. — М. : КноРус, 2016. — 270 с. — Для бакалавров. [Электронный ресурс]. URL: https://www.book.ru/book/919920.

11. Основы управления персоналом : учебное пособие / С.А. Шапиро под ред. и др. — М.: КноРус, 2016. — 208 с. — Для бакалавров. [Электронный ресурс]. URL: https://www.book.ru/book/916822.

12. Тебекин, А.В. Управление персоналом : учебник / А. В. Тебекин. - М. : Кнорус, 2017. - 624 с.

13. Управление персоналом : учебник / А.В. Тебекин. — М.: КноРус, 2014. — 624 с. [Электронный ресурс]. URL: https://www.book.ru/book/916059
14. Управление персоналом на основе компетенций: Монография / Чуланова О.Л. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 122 с. [Электронный ресурс]. URL: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=553769.

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

1) *электронные профильные журналы*

1. Журнал «ARS ADMINISTRANDI» («Искусство управления»). [Электронный ресурс]. URL: http://ars-administrandi.com.
2. Журнал факультета государственного управления МГУ имени М.В. Ломоносова «Государственное управление. Электронный вестник». [Электронный ресурс]. URL: http://e-journal.spa.msu.ru/page_1.html.
3. Международный журнал «Проблемы теории и практики управления». [Электронный ресурс]. URL: http://www.uptp.ru.

2) *электронные профильные базы данных/ сайты*

1. Официальный сайт Президента РФ. [Электронный ресурс]. URL: http://www.kremlin.ru.
2. Официальный сайт Правительства Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: http://www.government.ru.
3. Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации. [Электронный ресурс]. http://www.duma.gov.ru.
4. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. URL: http://www.pravo.gov.ru/
5. Федеральный правовой портал Юридическая Россия. [Электронный ресурс]. URL: http://law.edu.ru.
6. Официальные сайты органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления.
7. Портал административной реформы [Электронный ресурс]. URL: http://ar.gov.ru/.
8. Официальный сайт Открытого правительства РФ. [Электронный ресурс]. URL: http://open.gov.ru/.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Самостоятельная подготовка обучающихся проводится для углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и других видах занятий, для выработки навыков самостоятельного применения новых, дополнительных знаний и подготовки к предстоящим учебным занятиям, экзамену.

Важным условием успешного изучения дисциплины является посещение лекций. Под посещением подразумевается не форма пассивного

присутствия, а активная работа по изучению нового материала. Подготовка к лекционным занятиям включает в себя анализ предлагаемых для изучения вопросов, изучение нормативных источников и учебной и научной литературы по рассматриваемым вопросам лекции. В процессе лекции обучающийся может задавать уточняющие вопросы, осуществить взаимосвязь нового материала с уже изученным, подготовить базу для эффективного использования полученных знаний, облегчить подготовку к практическому занятию. Эффективным способом фиксации лекционного материала является конспектирование, представляющее собой не только фиксацию важнейших моментов лекции, но и указание примеров для понимания того или иного теоретического материала.

При подготовке к практическому занятию необходимо использовать конспектированные материалы лекций, учебную и научную литературу. Подготовка ответов по выносимым на обсуждение вопросам практического занятия включает в себя не только прочтение материала, но и его анализ и критическую оценку. Обучающемуся следует выявить малоизученные аспекты рассматриваемых вопросов, проявить инициативу при подготовке сообщений и докладов. При подготовке сообщений и докладов необходимо учитывать временное ограничение времени изложения подготовленного материала (не более 20 минут). Изложение сообщения или доклада производится в форме рассказа, а не чтения с листа. После сообщения или доклада обучающийся должен быть готов ответить на уточняющие вопросы аудитории.

При подготовке к практическим занятиями и экзамену рекомендуется систематизировать знания, изображая их в табличном, графическом или схематичном виде. Это позволит установить взаимосвязь изучаемых явлений, упростит задачу запоминания материала, облегчит процесс практического применения полученных знаний.

Задачей практических занятий является выработка умения использовать теоретические знания, проявить наличие практических навыков составления и анализа юридических документов. При подготовке к практическому занятию следует заблаговременного обеспечить наличие необходимо для данного занятия нормативного материала, самостоятельно повторить ранее изученные темы.

Для успешного освоения дисциплины важным является умение работать с терминами и их определениями. Для работы с терминологией эффективным является использование как учебной и научной литературы, так и юридических и философских словарей.

Работа с терминами может осуществляться как в форме составления собственных тематических словариков для удобства и скорости поиска необходимого термина. С этой целью необходимо каждый новый встречающийся термин записывать и во время подготовки к семинарским и практическим занятиям указывать соответствующее определение. В случае возникновения сложности выбора определения из имеющегося объема в

рамках научного знания необходимо задавать вопросы преподавателю в рамках лекционных и практических занятий.

При подготовке к промежуточному или итоговому тестированию необходимо изучить теоретический и практический материал. Открытые тестовые задания (без вариантов ответов) выявляют знание соответствующих нормативных или учебных положений. Закрытые тестовые задания (с перечнем возможных вариантов ответов, среди которых хотя бы один ответ является неверным) обеспечивают структурность мышления, вынужденного выбрать из предложенных вариантов ответ все правильные варианты. Тестовые задания на установления соответствия подразумевают необходимость проявления не только знания учебного материала, но и умения применять правила формальной логики. Тестовые задания на упорядочение направлены на установление логической последовательности рассматриваемых явлений (времени существования явлений, расположения структурных элементов правовых документов и т.п.).

Эффективным способом для подготовки к тестированию является работа обучающегося по решению тестовых заданий, предоставленных для самостоятельной работы. Также при подготовке к такой форме контроля знаний, как решение тестовых заданий, следует самостоятельно попытаться проработать рассматриваемые в дисциплине вопросы в форме составления тестовых заданий.

При подготовке к экзамену следует иметь в виду, что экзамен является итоговой формой контроля по изучению данной учебной дисциплины. Экзамен подразумевает максимальную концентрацию знаний и умений, предполагающих полное изучение материала дисциплины.

Экзамен может проводить как в форме собеседования, так и в форме тестирования.

Решение преподавателя об итоговой аттестации (экзамене) принимается по результатам всего собеседования на основе полноты и достоверности изложенного ответа и проявленных умений практического применения теоретических знаний.

Экзамен может быть проведен в форме итогового тестирования. В этом случае следует максимально сконцентрировать для решения тестовых заданий, отвечая максимально точно и полно в строго установленных пределах времени. Решение преподавателя об итоговой оценке принимается по результатам проверки решений теста, в зависимости от шкалы оценки.

В процессе работы с нормативными источниками необходимо учитывать, что правовые явления существуют не в статическом, а в динамическом ряде. Поэтому необходимо внимательно следить за тем, чтобы используемые источники отражали правовую действительность, а не только историческую ретроспективу.

Работа с печатными изданиями для обучающегося может быть связана с трудностями в области доступа к современной научной печатной литературе. В связи с развитием научно-технического прогресса в такой ситуации надлежит воспользоваться материалами, находящимися в открытом

доступе сети Internet. Также необходимо учитывать, что по состоянию на сегодняшний день многие справочные правовые системы содержат не только текст нормативных актов, но и научные статьи по различным вопросам (например, СПС «Консультант Плюс»). Одновременно следует обратить свое внимание на публичные библиотеки, предоставляющие возможность доступа к электронным версиям печатных источников.

В процессе самостоятельной работы студент изучает рабочую программу дисциплины, рекомендованную в ней литературу, периодические и специальные издания, активно использует ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Перед началом изучения определенной темы курса ставится перед студентами проблемный вопрос или дается проблемное задание. Стимулируя разрешение проблемы, преподаватель снимает противоречия между имеющимся ее пониманием и требуемыми от студента знаниями. Эффективность такого метода в том, что отдельные проблемы могут подниматься самими студентами. Главный успех данного метода в том, что преподаватель добивается от аудитории «самостоятельного решения» поставленной проблемы. Организация проблемного обучения представляется достаточно сложной, требует значительной подготовки лектора. Однако на начальном этапе использования этого метода его можно внедрять в структуру готовых, ранее разработанных лекций, практических занятий как дополнение.

- групповые дискуссии, применяются для обеспечения навыков командной работы и межличностной коммуникации и представляют собой оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения представленной темы, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Кроме того, в ходе занятий проводятся круглые столы по заданным тематикам.

- анализ ситуаций (кейс-метод) — техника обучения, использующая описание реальных ситуаций. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них.В основе метода конкретных ситуаций лежит описание конкретной профессиональной деятельности или эмоционально-поведенческих аспектов взаимодействия людей. При изучении конкретной ситуации, и анализе конкретного примера студент должен вжиться в конкретные обстоятельства, понять ситуацию, оценить обстановку, определить, есть ли в ней проблема и в чем ее суть. Определить свою роль в решении проблемы и выработать целесообразную линию поведения.

Оценочные и методические материалы по дисциплине «Основы управления персоналом» представлены в ФОММ.

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

Программное обеспечение:

Операционная система (Microsoft Windows *Проприетарная*);

Пакет офисных программ (Microsoft Office *Проприетарная)*;

Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (Foxit Reader *GNU Lesser General Public License*);

Программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG -4, DivX, RMVB, WMV (K-Lite Codec Pack *GNU Lesser General Public License*);

Web-браузер (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);

Антивирус (Касперский Open Space Security *Проприетарная*).

Информационные справочные системы:

1) Автоматизированная информационная библиотечная система Marc21SQL;

2) Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование	Количество
1.	Специализированные аудитории:	
Межкафедральная лаборатория социально-экономических исследований /Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы: №46 (ул. Рощинская, 5)		1
2.	Технические средства обучения:	
компьютер с программным обеспечением № 46.		31
3.	Специализированные аудитории:	
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 06, 08 (ул. Рощинская, 5)		2
4.	Технические средства обучения:	
экран настенный № 08		1
мультимедийный проектор № 08		1
компьютер с программным обеспечением № 08		1

Пронумеровано и
прошито 26 листов

Зав. УМО _____ М.Г. Ковязина