

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического факультета
д.э.н., профессор Кусакина О.Н.

«24» мая 2022 г.

Рабочая программа дисциплины

Б 1.В.10 КАДРОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

Шифр и наименование дисциплины по учебному плану

38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Код и наименование направления подготовки/специальности

УПРАВЛЕНИЕ БИЗНЕСОМ

Наименование профиля подготовки/специализации/магистерской программы

бакалавр

Квалификация выпускника

очная

Форма обучения

2022

год набора на ОП

г. Ставрополь, 2022

1. Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины «Кадровое администрирование» является формирование у студентов теоретических знаний в области современных кадровых технологий и освоение практического инструментария который определяет направление и содержание работы с персоналом, а именно: разработка кадровых документов и принятие решений, не противоречащих требованиям трудового законодательства; проектирование наиболее эффективной организационно-штатной структуры компании; обеспечение мониторинга и контроля за состоянием кадрового состава компании, своевременного выявления необходимости открытия новых вакансий, перевода или повышения определенных сотрудников; правильного осуществления учета рабочего времени и т.п.

Особенность профессионального администрирования персонала заключается в том, чтобы все действия, связанные с кадрами, строго соответствовали нормам федерального законодательства, а также не противоречили разъяснениям Министерства труда и социальной защиты, ПФР, ФСС и проводились с учетом правоприменительной практики.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции*	Код(ы) и наименование(ия) индикатора(ов) достижения компетенций**	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК 3 Способен применять принципы, методы и механизмы управления персоналом с целью повышения эффективности деятельности организации	ПК 3.3 Осуществляет подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда	<i>Знания:</i> целей и задач, связанных с реализацией профессиональных функций работников, содержания основных кадровых технологий, в том числе профессионального развития, оценки и стимулирования качества труда
		<i>Умения:</i> прогнозировать и определять потребность в работниках для эффективного функционирования компании и формирования кадрового резерва, оценки реальных и потенциальных возможностей работников организации
		<i>Навыки и/или трудовые действия:</i> формулирования требований к сотрудникам и формирования заявок на подбор и расстановку кадров, определения потребности в развитии и обучении работников в соответствии с кадровой политикой

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б.1.В.10 «Кадровое администрирование» является дисциплиной *части*, формируемой участниками образовательных отношений программы бакалавриата по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

Изучение дисциплины осуществляется:

– для студентов очной формы обучения – в 5 семестре;

Для освоения дисциплины «Кадровое администрирование» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин бакалавриата «Теория организации», «Теория управления», «Менеджмент», «Документирование управленческой деятельности».

Освоение дисциплины «Кадровое администрирование» является необходимой основой для последующего изучения следующих дисциплин:

- Мотивация и стимулирование трудовой деятельности;
- Корпоративная социальная ответственность;
- Оценка и контроллинг персонала,
- HR-аналитика.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины «Кадровое администрирование» в соответствии с рабочим учебным планом и ее распределение по видам работ представлены ниже.

Очная форма обучения

Се- местр	Трудо- ем- кость час/з.е.	Контактная работа с преподавателем, час			Самостоя- тельная ра- бота, час	Контроль, час	Форма проме- жуточной атте- стации (форма контроля)
		лек- ции	практические занятия	лаборатор- ные занятия			
5	180/5 з.е.	36	36	-	72	36	Экзамен и курсовая работа
в т.ч. часов: в интерактивной форме		4	6				
практической подготов- ки (при наличии)		36	36		72		

Се- местр	Трудо- ем- кость час/з.е.	Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел					
		Курсовая работа	Курсовой проект	Зачет	Дифферен- цированный зачет	Консульта- ции перед экзаменом	Экзамен
5	180/5 з.е.	2	-	-	-	2	0,25

**5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отве-
денного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

Очная форма обучения

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации	Оценочное средство провер- ки результатов достижения индикаторов компетенций**	Код индикаторов достижения компетенций
		Всего	Лекции	Семи- нарские занятия					
				Практические	Лабораторные				
1	Философия и концепция управления персоналом	8	2	2		4	КТ № 1	Коллокви- ум, тесты, кейс-задачи	ПК 3.3
2	Персонал организации, его состав и структура	8	2	2		4	КТ № 1	Коллокви- ум, тесты, кейс-задачи	ПК 3.3
3	Система управления персона- лом: содержание, принципы, цели и методы построения	8	2	2		4	КТ № 1	Коллокви- ум, тесты, кейс-задачи	ПК 3.3
4	Кадровая политика организации	8	2	2		4	КТ № 1	Коллокви- ум, тесты, кейс-задачи	ПК 3.3
5	Зарубежный опыт технологий управления персоналом	8	2	2		4	КТ № 1	Коллокви- ум, тесты, кейс-задачи	ПК 3.3

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций**	Код индикаторов достижения компетенций
		Всего	Лекции	Семинарские занятия					
				Практические	Лабораторные				
6	Планирование человеческих ресурсов в организации	8	2	2		4	КТ № 1	Коллоквиум, тесты, кейс-задачи	ПК 3.3
7	Учет и анализ движения кадров в организации	8	2	2		4	КТ № 2	Коллоквиум, тесты, кейс-задачи	ПК 3.3
8	Технологии рекрутинга и отбора персонала	8	2	2		4	КТ № 2	Коллоквиум, тесты, кейс-задачи	ПК 3.3
9	Технологии адаптации персонала	8	2	2		4	КТ № 2	Коллоквиум, тесты, кейс-задачи	ПК 3.3
10	Организация обучения и развития персонала	8	2	2		4	КТ № 2	Коллоквиум, тесты, кейс-задачи	ПК 3.3
11	Управление деловой карьерой персонала и кадровым резервом организации	8	2	2		4	КТ № 2	Коллоквиум, тесты, кейс-задачи	ПК 3.3
12	Технологии проведения деловой оценки и аттестации персонала	8	2	2		4	КТ № 2	Коллоквиум, тесты, кейс-задачи	ПК 3.3
13	Технологии высвобождения персонала	8	2	2		4	КТ № 3	Коллоквиум, тесты, кейс-задачи	ПК 3.3
14	Методы социологических исследований в кадровой работе организации	8	2	2		4	КТ № 3	Коллоквиум, тесты, кейс-задачи	ПК 3.3
15	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	8	2	2		4	КТ № 3	Коллоквиум, тесты, кейс-задачи	ПК 3.3
16	Формы и системы оплаты труда на предприятии	8	2	2		4	КТ № 3	Коллоквиум, тесты, кейс-задачи	ПК 3.3
17	Стратегии управления персоналом	8	2	2		4	КТ № 3	Коллоквиум, тесты, кейс-задачи	ПК 3.3
18	Оценка социально-экономической эффективности управления персоналом	8	2	2		4	КТ № 3	Коллоквиум, тесты, кейс-задачи	ПК 3.3

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации	Оценочное средство провер- ки результатов достижения индикаторов компетенций**	Код индикаторов достижения компетенций
		Всего	Лекции	Семи- нарские занятия					
				Практические	Лабораторные				
	Промежуточная аттестация	36					36	Экзамен, защита КР	ПК 3.3
	Итого	180	36	36		72	36		

** Оценочное средство выбирается из таблицы «Оценочные средства результатов обучения» шаблона ФОС

5.1. Лекционный курс с указанием видов интерактивной формы проведения занятий*

Тема лекции (и/или наимено- вание раздел) (вид интерактивной формы проведения занятий) /(практическая подготовка)	Содержание темы (и/или раздела)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подго- товка		
		очная форма	заочная форма	очно- заочная форма
1. Философия и концепция управления персоналом (практическая подготовка)	Сущность философии управления персоналом. Теории управления о роли человека в организации. Понятие и основы современной концепции управления персоналом. Структура концепции управления персоналом.	2/-/2		
2. Персонал организации, его состав и структура (практическая подготовка)	Трудовые ресурсы, персонал, человеческие ресурсы, трудовой потенциал организации. Место и роль управления персоналом в системе управления организации. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала. Государственная система управления трудовыми ресурсами. Классификация персонала. Структура кадров	2/-/2		
3. Система управления персо- налом: содержание, принципы, цели и методы построения (практическая подготовка)	Принципы, функции и методы системы управления персоналом в организации. Организационная структура системы управления персоналом. Методы построения системы управления персоналом. Факторы, оказывающие воздействие на людей в организации.	2/-/2		

<p>4. Кадровая политика организации (Лекция с разбором конкретных ситуаций)</p>	<p>Содержание и задачи кадровой политики. Цели и задачи кадровой политики. Факторы внешней и внутренней среды организации, влияющие на кадровую политику. Типы кадровой политики. Типы кадровой политики по степени открытости. Характеристика важнейших принципов отдельных направлений кадровой политики организации. Общие требования к кадровой политике. Задачи кадровой стратегии. Взаимосвязь стратегии организации и управления персоналом.</p>	<p>2/2/-</p>		
<p>5. Зарубежный опыт технологий управления персоналом (практическая подготовка)</p>	<p>Особенности управления персоналом в Европе. Особенности управления персоналом в Японии. Особенности управления персоналом в США. Направления применения зарубежного опыта в современных российских условиях. Мировой опыт применения современных «персонал-технологий», эволюция их развития. Сравнение японской и американской модели управления. Проблемы развития и становления системы управления персоналом в России, сущность модифицированных методик. Характеристика современных теорий управления персоналом</p>	<p>2/-/2</p>		
<p>6. Планирование человеческих ресурсов в организации (практическая подготовка)</p>	<p>Сущность кадрового планирования. Место кадрового планирования в системе управления персоналом в организации. Цели: кадровые стратегии, кадровые цели, кадровые задачи и мероприятия. Структура типового оперативного плана работы с персоналом в организации. Информация о персонале: постоянные и переменные данные, явочный, списочный состав. Определение потребности в персонале. Качественная потребность, количественная потребность.</p>	<p>2/-/2</p>		
<p>7. Учет и анализ движения кадров в организации (практическая подготовка)</p>	<p>Трудовая мобильность. Анализ трудовых показателей. Показатели движения кадров, порядок их расчета. Текучесть кадров: ее виды, мотивы, причины и последствия. Методика проведения анализа движения и текучести кадров на предприятии. Метод трудоемкости (фотография рабочего дня). Метод расчета по нормам обслуживания. Метод экспертных оценок. Метод экстраполяции. Метод групповых оценок. Метод Дельфи. Методы моделирования. Планирование расходов и затрат на персонал.</p>	<p>2/-/2</p>		

<p>8. Технологии рекрутинга и отбора персонала <i>(Лекция с разбором конкретных ситуаций)</i></p>	<p>Технологии подбора сотрудников. Скрининговые технологии поиска. Классический рекрутинг. Анализ основных проблем и направлений совершенствования технологий подбора кадров. Технология поиска соискателей. Технология поиска внутри фирмы. Подбор с помощью сотрудников. Технология подачи объявления в СМИ. Объявления в Интернете. Частные кадровые агентства.</p>	<p>2/2/-</p>		
<p>9. Технологии адаптации персонала <i>(практическая подготовка)</i></p>	<p>Цели и задачи адаптации персонала. Основные виды и формы адаптации. Механизм управления адаптацией персонала в организации. Основные методы адаптации персонала. Метод неформализованного сопровождения. Метод проведения мероприятий. Метод «корпоративный PR». Командный тренинг. Методы организационной адаптации. Инструктаж в подразделениях. «Папка нового сотрудника». Использование Интернет-сайт. Подход, ориентированный на профессию. «Оптический» метод адаптации. «Армейский» метод адаптации. «Партнерский» метод адаптации. Четыре стадии процесса адаптации новых сотрудников.</p>	<p>2/-/2</p>		
<p>10. Организация обучения и развития персонала <i>(практическая подготовка)</i></p>	<p>Характеристика обучающихся организаций. Технология «action learning». Технология модульного обучения. Технология дистанционного обучения. Технология наставничества. Технология обучения действием. Характеристика обучения в рабочих группах. Обучение по методу Shadowing. Развитие персонала как инструмент сохранения конкурентоспособности предприятия. Концепция управления развитием персонала. Роль и место самостоятельного обучения в развитии персонала. Сущность развития персонала. Индивидуальное развитие персонала. Групповое развитие персонала. Элементы развития персонала. Определение необходимого уровня компетенции и квалификации.</p>	<p>2/-/2</p>		

<p>11. Управление деловой карьерой персонала и кадровым резервом организации <i>(практическая подготовка)</i></p>	<p>Базовые понятия технологии управления деловой карьерой. Отдельные этапы формирования деловой карьеры и их содержание. Современные подходы к реализации современной карьеры. Концепция технологии деловой карьеры в организации в соответствии с целями организации. Использование принципов корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации программ построения деловой карьеры в организации. Приемы и методы служебно-профессионального продвижения персонала. Разработка и организация применения современных методов и технологий управления деловой карьерой.</p>	<p>2/-/2</p>		
<p>12. Технологии проведения деловой оценки и аттестации персонала <i>(практическая подготовка)</i></p>	<p>Классификация факторов, учитываемых при проведении оценки персонала. Критерии оценки персонала. Перечень показателей оценки результатов труда для руководителей и специалистов. Необходимые условия и требования к технологии оценки персонала. Классификации методов оценки. Центры оценки персонала. Тесты на профпригодность. Общие тесты способностей. Биографические тесты и изучение биографии. Личностные тесты. Технология интервью. Нетрадиционные методы. Метод заданного выбора. Шкала рейтингов поведенческих установок. Описательный метод оценки. Метод оценки по решающей ситуации. Метод КТУ (коэффициент трудового участия)</p>	<p>2/-/2</p>		
<p>13. Технологии высвобождения персонала <i>(практическая подготовка)</i></p>	<p>Понятие и виды высвобождения персонала. Увольнение работника по собственному желанию. Увольнение по инициативе администрации. Технология аутсорсинга. Условное высвобождение работников. Локаут в трудовом праве. Увольнение сотрудника в связи с окончанием срока контракта. Увольнение по соглашению сторон. Увольнение во время испытательного срока. Система мероприятий по высвобождению персонала. Этапы мероприятий по высвобождению персонала. Направления поддержки высвобожденного персонала. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Порядок вынесения взыскания.</p>	<p>2/-/2</p>		

<p>14. Методы социологических исследований в кадровой работе организации (практическая подготовка)</p>	<p>Место опроса среди методов сбора социологической информации. Классификация видов опроса: по способу получения информации, по числу опрашиваемых, по частоте проведения, по процедуре проведения, по специфике аудитории, по месту проведения и т.д. Технические средства опроса. Виды анкетных вопросов и основные правила их формулировки. Анализ качества анкеты. Социологическое интервью. Специфика метода. Виды экспертного опроса: индивидуальные и коллективные процедуры (дискуссия, метод «Дельфы», «мозговой штурм» и др.). Принципы отбора экспертов. Факторы валидности экспертных оценок. Фокус-группа в социологии. Методы подбора участников. Общие правила работы группы. Методы обработки и представление результатов исследования.</p>	<p>2/-/2</p>		
<p>15. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности (практическая подготовка)</p>	<p>Мотивация поведения персонала в процессе трудовой деятельности. Теории мотивации, взаимосвязь и значение в управлении персоналом. Сущность и типология мотивации трудовой деятельности. Понятие и виды стимулов. Потребительский бюджет и минимальная заработная плата. Государственное регулирование оплаты труда. Организация оплаты труда на предприятии. Формы и системы оплаты труда.</p>	<p>2/-/2</p>		

<p>16. Формы и системы оплаты труда на предприятии (практическая подготовка)</p>	<p>Выбор основных факторов, определяющих производительность и интенсивность труда различных категорий работников. Структура заработной платы по условно постоянной и условно переменной части. Особенности оплаты труда руководителей и различных категорий управленческого труда. Организация заработной платы на основе тарифной системы. Повременная система оплаты труда – простая повременная, повременно – премиальная. Системы сдельной оплаты – прямая сдельная, сдельно-премиальная, аккордная. Коллективная форма оплаты труда по конечному результату. Понятие бестарифной формы организации оплаты труда. Условия применения. Варианты начисления заработной платы.</p>	<p>2/-/2</p>		
<p>17. Стратегии управления персоналом (практическая подготовка)</p>	<p>Стратегия управления персоналом, как элемент стратегии управления организацией. Ориентация стратегии управления персоналом на качество человеческих ресурсов, обеспечивающих конкретное преимущество организации. Составляющие стратегии управления персоналом: цели организации, её ресурсы и ограничения по ним, развитость системы управления персоналом, качество человеческих ресурсов и т.п. Виды стратегии развития организации и соответствующие им стратегии управления персоналом. Составляющие эффективности реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом.</p>	<p>2/-/2</p>		
<p>18. Оценка социально-экономической эффективности управления персоналом (практическая подготовка)</p>	<p>Сущность и показатели оценки экономической и социальной эффективности управления персоналом организации. Оценка экономических результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления персоналом. Оценка эффективности деятельности персонала организации. Оценка эффективности службы управления персоналом организации. Оценка эффективности проектов по совершенствованию управления персоналом.</p>	<p>2/-/2</p>		
<p>Итого</p>		<p>36/4/36</p>		

5.2. Семинарские (практические, лабораторные) занятия с указанием видов проведения занятий в интерактивной форме*

Наименование раздела дисциплины	Формы проведения и темы занятий (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка)	Всего часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка					
		очная форма		заочная форма		очно-заочная форма	
		прак	лаб	прак	лаб	прак	лаб
1. Философия и концепция управления персоналом	<u>Практическая подготовка</u> Понятие и основы современной концепции управления персоналом	2/-/2					
2. Персонал организации, его состав и структура	<u>Практическая подготовка</u> Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала.	2/-/2					
3. Система управления персоналом: содержание, принципы, цели и методы построения	<u>Практическая подготовка</u> Построение организационных структур системы управления персоналом	2/-/2					
4. Кадровая политика организации	<u>Практическая подготовка</u> Основные направления кадровой политики.	2/-/2					
5. Зарубежный опыт технологий управления персоналом	<u>Практическая подготовка</u> Проблемы развития и становления системы управления персоналом в России, сущность модифицированных методик.	2/-/2					
6. Планирование человеческих ресурсов в организации	<u>Практическая подготовка</u> Оперативный план работы с персоналом.	1/-/1					
	Контрольная точка № 1	1/-/1					
7. Учет и анализ движения кадров в организации	<u>Практико-ориентированные задания</u> Текучесть кадров: ее виды, мотивы, причины и последствия.	2/2/-					
8. Технологии рекрутинга и отбора персонала	<u>Практическая подготовка</u> Современные технологии подбора сотрудников в эпоху цифровизации	2/-/2					
9. Технологии адаптации персонала	<u>Практико-ориентированные задания</u> Современные методы организационной адаптации.	2/2/-					
10. Организация обучения и раз-	<u>Практико-ориентированные задания</u>	2/2/-					

вития персонала	Методы индивидуального и группового развития персонала						
11. Управление деловой карьерой персонала и кадровым резервом организации	<u>Практическая подготовка</u> Критерии отбора резерва руководящих кадров	2/-/2					
12. Технологии проведения деловой оценки и аттестации персонала	<u>Практическая подготовка</u> Субъективные ошибки при оценке деятельности сотрудников организации и возможные пути их устранения	1/-/1					
	Контрольная точка № 2	1/-/1					
13. Технологии высвобождения персонала	<u>Практическая подготовка</u> Система мероприятий по высвобождению персонала.	2/-/2					
14. Методы социологических исследований в кадровой работе организации	<u>Практическая подготовка</u> Методы обработки и представление результатов исследования.	2/-/2					
15. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	<u>Практическая подготовка</u> Мотивация поведения персонала в процессе трудовой деятельности.	2/-/2					
16. Формы и системы оплаты труда на предприятии	<u>Практическая подготовка</u> Варианты начисления заработной платы.	2/-/2					
17. Стратегии управления персоналом	<u>Практическая подготовка</u> Составляющие эффективности реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом.	2/-/2					
18. Оценка социально-экономической эффективности управления персоналом	<u>Практическая подготовка</u> Показатели оценки экономической и социальной эффективности управления персоналом организации.	1/-/1					
	Контрольная точка № 3	1/-/1					
Итого		36/6/36					

*Интерактивные формы проведения занятий, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся в соответствии с Положением об интерактивных формах обучения в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.

5.3. Курсовая работа учебным планом предусмотрена

5.4. Самостоятельная работа обучающегося

Виды самостоятельной работы	Очная форма, часов		Заочная форма, часов		Очно-заочная форма, часов	
	к текущему контролю	к промежуточной аттестации	к текущему контролю	к промежуточной аттестации	к текущему контролю	к промежуточной аттестации
Изучение литературы по дисциплине	30	-				
Подготовка к собеседованиям	10	-				
Подготовка реферата, доклада, статьи, презентации и т.д.	10	-				
Подготовка к контрольным точкам в виде контрольных работ	6	-				
Подготовка к контрольной работе по всем темам дисциплины	-	-				
Написание курсовой работы	16					
Защита курсовой работы		18				
Подготовка к экзамену	-	18				
ИТОГО	72	36				

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

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Кадровое администрирование» размещено в электронной информационно-образовательной среде Университета и доступно для обучающегося через его личный кабинет на сайте Университета. Учебно-методическое обеспечение включает:

1. Рабочую программу дисциплины «Кадровое администрирование».
2. Методические рекомендации по освоению дисциплины «Кадровое администрирование».
3. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Кадровое администрирование».
4. Методические рекомендации по выполнению курсовой работы по дисциплине «Кадровое администрирование».
5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы студентами заочной формы обучения.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
		основная (из п.8 РПД)	дополнительная (из п.8 РПД)	интернет-ресурсы (из п.9 РПД)
1	Философия и концепция управления персоналом	2,3,5,9	1,4,5,8	1,2,3
2	Персонал организации, его состав и структура	2,3,6,7	2,3,6,10	1,2,3
3	Система управления персоналом: содержание, принципы, цели и методы построения	1,2,8,9	1,3,4,7	1,2,3
4	Кадровая политика	2,3,5,7	1,4,5,8	1,2,3

	организации			
5	Зарубежный опыт технологий управления персоналом	1,2,6,9	4,5,6,11	1,2,3
6	Планирование человеческих ресурсов в организации	1,3,4,5	1,4,5,9	1,2,3
7	Учет и анализ движения кадров в организации	2,3,5,9	2,3,6,10	1,2,3
8	Технологии рекрутинга и отбора персонала	2,3,6,7	1,3,4,7	1,2,3
9	Технологии адаптации персонала	1,2,8,9	1,4,5,8	1,2,3
10	Организация обучения и развития персонала	2,3,5,7	4,5,6,9	1,2,3
11	Управление деловой карьерой персонала и кадровым резервом организации	1,2,6,9	1,4,5,11	1,2,3
12	Технологии проведения деловой оценки и аттестации персонала	1,3,4,5	2,3,6,9	1,2,3
13	Технологии высвобождения персонала	2,3,5,9	1,3,4,7	1,2,3
14	Методы социологических исследований в кадровой работе организации	2,3,5,9	1,4,5,8	1,2,3
15	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	2,3,6,7	2,3,6,9	1,2,3
16	Формы и системы оплаты труда на предприятии	1,2,8,9	1,3,4,7	1,2,3
17	Стратегии управления персоналом	2,3,5,7	1,4,5,8	1,2,3
18	Оценка социально-экономической эффективности управления персоналом	1,2,6,9	4,5,6,11	1,2,3

7. Фонд оценочных средств (оценочных материалов) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Кадровое администрирование»

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

Очная форма обучения

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	Семестры									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК-3.3 Осуществляет подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стиму-	Оценка эффективности бизнеса							x			
	Оценка и контроллинг персонала						x				
	Кадровое администрирование					x					
	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности					x					

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	Семестры									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
лирование качества труда	Производственная практика						x				

7.2. Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Кадровое администрирование» проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по её корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающемуся.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Кадровое администрирование» проводится в виде экзамена.

За знания, умения и навыки, приобретенные студентами в период их обучения, выставляются оценки «ЗАЧТЕНО», «НЕ ЗАЧТЕНО». (или «ОТЛИЧНО», «ХОРОШО», «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» для дифференцированного зачета/экзамена)

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в университете применяется балльно-рейтинговая система оценки качества освоения образовательной программы. Оценка проводится при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций обучающихся. Рейтинговая оценка знаний является интегрированным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков студентов по дисциплине.

Состав балльно-рейтинговой оценки студентов очной формы обучения

Для студентов очной формы обучения знания по осваиваемым компетенциям формируются на лекционных и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной подготовки.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций***	Максимальное количество баллов
Контрольная точка № 1 по темам 1-6	Коллоквиум	6
	Тесты	6
	Кейс-задачи	8
Контрольная точка № 2 по темам 7-12	Коллоквиум	6
	Тесты	6
	Кейс-задачи	8
Контрольная точка № 3 по темам 13-18	Коллоквиум	6
	Тесты	6
	Кейс-задачи	8
Сумма баллов по итогам текущего и промежуточного контроля		60
Активность на лекционных занятиях		10
Результативность работы на практических занятиях		15
Поощрительные баллы (написание статей, участие в конкурсах, победы на олимпиадах, выступления на конференциях и т.д.)		15

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций***	Максимальное количество баллов
Итого		100

*** Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций – совпадает с теми, что даны в п. 5.1.

Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций

Рейтинговая оценка знаний при проведении текущего контроля успеваемости **на контрольных точках** позволяет обучающемуся набрать **до 60 баллов**. Знания, умения и навыки по формируемым компетенциям оцениваются по результатам выполнения письменной контрольной работы (контрольная точка), которая включает теоретический вопрос (оценка знаний) и практико-ориентированные задания (оценка умений и навыков).

Критерии оценки ответа на теоретический вопрос (знания):

6 баллов – при полном знании и понимании содержания раздела, отсутствии ошибок, неточностей, демонстрации студентом системных знаний и глубокого понимания закономерностей; при проявлении студентом умения самостоятельно и творчески мыслить;

5-4 балла – при полном содержательном ответе, отсутствии ошибок в изложении материала и при наличии не более четырех неточностей;

3-2 балла – показано понимание, но неполное знание вопроса, недостаточное умение формулировать свои знания по данному разделу;

2-1 балл – при несоответствии ответа, либо при представлении только плана ответа;

0 баллов – при полном отсутствии текста (ответа), имеющего отношение к вопросу.

Критерии оценки ответов на тесты (знания):

60-65% правильных ответов – **1 балл**,

66-70% правильных ответов – **2 балла**,

71-75% правильных ответов – **3 балла**,

76-80% правильных ответов – **4 баллов**,

81-85% правильных ответов – **5 баллов**,

86-100% правильных ответов – **6 баллов**.

Оценивание кейс-задачи

6 баллов. При выполнении задания нет затруднений, получен верный ответ, задание выполнено рациональным способом. Сделаны правильные выводы.

4-5 баллов. При выполнении задания нет затруднений, получен верный ответ, задание выполнено рациональным способом. Сделаны неправильные выводы.

2-3 балла. При выполнении задания возникли затруднения, получен верный ответ. Сделаны неправильные выводы.

1 балл. Задание выполнено, но допущены незначительные ошибки, искажающие выводы.

0 баллов. Задание не выполнено.

Критерии оценки работы студента на практических занятиях

Результативность работы на практических занятиях оценивается преподавателем по результатам собеседований, активности участия в занятиях, проводимых в интерактивной форме, и качеству выполнения письменных заданий (тестирование, решение практико-ориентированных задач) по дисциплине.

Собеседование, тестирование (оценка знаний – максимум 3 балла)

3 балла – за оцененные на «отлично» ответы на поставленные преподавателем вопросы и наличие 80% правильных ответов на тестовые задания по всем темам дисциплины;

2,5 балла – за оцененные на «хорошо» ответы на поставленные преподавателем вопросы и наличие 70% правильных ответов на тестовые задания по всем темам дисциплины;

2 балла – за оцененные на «удовлетворительно» ответы на поставленные преподавателем вопросы и наличие 50% правильных ответов на тестовые задания по всем темам дисциплины.

1,5 балла – за оцененные на «удовлетворительно» ответы на поставленные преподавателем вопросы и наличие 40% правильных ответов на тестовые задания по всем темам дисциплины.

1 балл – за оцененные на «удовлетворительно» ответы на поставленные преподавателем вопросы и наличие 30% правильных ответов на тестовые задания по всем темам дисциплины.

Выполнение заданий на практических работах (оценка умений – мах 5 баллов)

5 баллов – за оцененное на «отлично» выполнение практических заданий по всем темам дисциплины, т.е. практические задания выполнены правильно, аккуратно и в установленные преподавателем сроки;

4 балла – за оцененное на «хорошо» выполнение практических заданий по всем темам дисциплины, практические задания выполнены правильно, аккуратно, но с нарушением установленных преподавателем сроков;

3 балла – за оцененное на «удовлетворительно» выполнение практических заданий по всем темам дисциплины, практические задания выполнены с незначительными ошибками, не аккуратно, с нарушением установленных преподавателем сроков;

2 балла – за оцененное на «удовлетворительно» выполнение практических заданий по всем темам дисциплины, т.е. практические задания выполнены с существенными ошибками, не аккуратно, с нарушением установленных преподавателем сроков;

1 балл – за оцененное на «удовлетворительно» выполнение практических заданий по всем темам дисциплины, т.е. выполнены не все практические, а выполненные имеют существенные ошибки, не сданы преподавателю в установленные сроки.

Выполнение творческих заданий на практических занятиях, проводимых в интерактивных формах (оценка навыков – мах 7 баллов)

7 баллов Творческое задание выполнено в обозначенный преподавателем срок. Составлен правильный алгоритм решения задания, в логическом рассуждении, в выборе формул и решении нет ошибок, получен верный ответ, задание выполнено рациональным способом и в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности.

6 баллов Творческое задание выполнено в обозначенный преподавателем срок. Составлен правильный алгоритм решения задания, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор формул для решения; есть объяснение решения, но задание выполнено нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ.

5 баллов Творческое задание выполнено с задержкой. Работа выполнена не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы. Составлен правильный алгоритм решения задания, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор формул для решения; есть объяснение решения, но задание выполнено нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ.

4 балла Творческое задание выполнено с задержкой. Задание понято правильно, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе формул или в математических расчетах; задание выполнено не полностью или в общем виде.

3 балла Творческое задание выполнено с задержкой и не совсем правильно. В логическом рассуждении есть существенные ошибки, допущенные в выборе формул или в математических расчетах; задание выполнено не полностью или в общем виде.

2 балла Творческое задание выполнено частично, с большим количеством вычислительных ошибок, объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

1 балл Творческое задание выполнено неправильно и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов

0 баллов. Творческое задание выполнено неправильно.

Критерии оценки написания статей, участие в конкурсах, победы на олимпиадах, выступления на конференциях и т.д.) (максимум 15 баллов)

Критерии оценки написания статей

- актуальность замысла – **3 балла**,
- соответствие цели и задач проблеме – **3 балла**,
- наличие исследовательской и экспериментальной части, целесообразность выводов – **7 баллов**,
- уровень оформления – **2 балла**.

Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций

При проведении итоговой аттестации «зачет» («дифференцированный зачет», «экзамен») преподавателю с согласия студента разрешается выставлять оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет») по результатам набранных баллов в ходе текущего контроля успеваемости в семестре по выше приведенной шкале.

В случае отказа – студент сдает зачет (дифференцированный зачет, экзамен) по приведенным выше вопросам и заданиям. Итоговая успеваемость (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) не может оцениваться ниже суммы баллов, которую студент набрал по итогам текущей и промежуточной успеваемости.

При сдаче (зачета, дифференцированного зачета, экзамена) к заработанным в течение семестра студентом баллам прибавляются баллы, полученные на (зачете, дифференцированном зачете, экзамене) и сумма баллов переводится в оценку.

Критерии и шкалы оценивания ответа на экзамене

Сдача экзамена может добавить к текущей балльно-рейтинговой оценке студентов не более 16 баллов:

Содержание билета	Количество баллов
Теоретический вопрос №1 (оценка знаний)	до 5
Теоретический вопрос №2 (оценка знаний)	до 5
Задача (оценка умений и навыков)	до 6
Итого	16

Критерии оценки ответа на экзамене

Теоретические вопросы (вопрос 1, вопрос 2)

5 баллов выставляется студенту, полностью освоившему материал дисциплины или курса в соответствии с учебной программой, включая вопросы рассматриваемые в рекомендованной программой дополнительной справочно-нормативной и научно-технической литературы, свободно владеющему основными понятиями дисциплины. Требуется полное понимание и четкость изложения ответов по экзаменационному заданию (билету) и дополнительным вопросам, заданных экзаменатором. Дополнительные вопросы, как правило, должны относиться к материалу дисциплины или курса, не отраженному в основном экзаменационном задании (билете) и выявляют полноту знаний студента по дисциплине.

4 балла заслуживает студент, ответивший полностью и без ошибок на вопросы экзаменационного задания и показавший знания основных понятий дисциплины в соответствии с обязательной программой курса и рекомендованной основной литературой.

3 балла дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

2 балла дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

1 балл дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

0 баллов - при полном отсутствии ответа, имеющего отношение к вопросу.

Оценивание задачи

6 баллов Задачи решены в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности.

5 баллов

4 балла Задачи решены с небольшими недочетами.

3 балла

2 балла Задачи решены не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы.

1 баллов Задачи решены частично, с большим количеством вычислительных ошибок, объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

0 баллов Задачи не решены или работа выполнена не полностью, и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

Перевод рейтинговых баллов в пятибалльную систему оценки знаний обучающихся:
для экзамена:

- «отлично» – от 85 до 100 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному;

- «хорошо» – от 70 до 84 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками;

- «удовлетворительно» – от 55 до 69 баллов – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки;

- «неудовлетворительно» – от 0 до 54 баллов - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий

7.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Кадровое администрирование»

Вопросы для собеседования

Тема 1. Философия и концепция управления персоналом

1. Что такое управление человеческими ресурсами?
2. Дайте определение человеческому капиталу.
3. Сущность философии управления персоналом.

4. Теории управления о роли человека в организации.
5. Понятие и основы современной концепции управления персоналом.
6. Структура концепции управления персоналом.
7. Раскройте сущность понятия «социально-трудовые отношения».
8. Что такое «система социально-трудовых отношений»?
9. Дайте характеристику основных типов социально-трудовых отношений.
10. Что такое рынок труда?
11. Раскройте сущность внешнего и внутреннего рынка труда.

Тема 2. Персонал организации, его состав и структура

1. Сформулируйте определение науки по управлению персоналом.
2. Перечислите основные этапы развития науки управления персоналом
3. Охарактеризуйте основные особенности современного этапа управления.
6. Что такое трудовые ресурсы? Раскройте состав трудовых ресурсов.
7. Какие лица относятся к занятому населению и безработным?
8. Раскройте содержание понятия «персонал», «человеческие ресурсы», объясните разницу между ними.
9. Какие факторы влияют на структуру персонала организации?
10. Что такое трудовой потенциал работника и каковы его составляющие?
11. Какими методами измеряется трудовой потенциал работника и организации?
12. Раскройте сущность понятия «социально-трудовые отношения». Что такое «система социально-трудовых отношений»?
13. Дайте характеристику основных типов социально-трудовых отношений.
14. Что такое рынок труда? Раскройте сущность внешнего и внутреннего рынка труда.

Тема 3. Система управления персоналом: содержание, принципы, цели и методы построения

1. Сформулируйте и обоснуйте главную цель системы управления персоналом организации.
2. Назовите закономерности управления персоналом организации, раскройте их сущность.
3. Что такое принципы управления персоналом? Перечислите основные из них.
4. Что такое принципы построения системы управления персоналом? Перечислите основные из них.
5. Раскройте сущность методов построения системы управления персоналом организации. Приведите их классификацию.
6. Приведите примеры методов обследования и анализа системы управления организации.
7. Приведите примеры методов формирования и обоснования системы управления персоналом организации.
8. Приведите примеры методов внедрения системы управления персоналом организации.

Тема 4. Кадровая политика организации

1. Раскройте содержание и задачи кадровой политики.
2. Сформулируйте цели и задачи кадровой политики.
3. Перечислите факторы внешней и внутренней среды организации, влияющие на кадровую политику.
4. Дайте классификацию и характеристику типов кадровой политики.
5. Приведите примеры типов кадровой политики по степени открытости.
6. Дайте характеристику важнейших принципов отдельных направлений кадровой политики организации.
7. Перечислите общие требования к кадровой политике.
8. Сформулируйте основные задачи кадровой стратегии.
9. Какова взаимосвязь стратегии организации и управления персоналом.
10. Перечислите цели и функции системы управления персоналом
11. Как классифицировать функции управления персоналом?
12. Какие функции управления персоналом – основные?
13. Какие рабочие функции включает профессия «управление персоналом»?

14. Раскройте сущность методов управления персоналом организации. Приведите их классификацию.
15. Что такое административные методы? Приведите примеры.
16. Что такое экономические методы? Приведите примеры.
17. Что такое социально-психологические методы? Приведите примеры.

Тема 5. Зарубежный опыт технологий управления персоналом

1. Особенности управления персоналом в Европе.
2. Особенности управления персоналом в Японии.
3. Особенности управления персоналом в США.
4. Направления применения зарубежного опыта в современных российских условиях.
5. Мировой опыт применения современных "персонал-технологий", эволюция их развития.
6. Сравнение японской и американской модели управления.
7. Проблемы развития и становления системы управления персоналом в России, сущность модифицированных методик.
8. Характеристика современных теорий управления персоналом

Тема 6. Планирование человеческих ресурсов в организации

1. Раскройте сущность кадрового планирования.
2. Каково место кадрового планирования в системе управления персоналом в организации?
3. Раскройте понятия: кадровые стратегии, кадровые цели, кадровые задачи и мероприятия. Какова связь между ними?
4. Раскройте структуру типового оперативного плана работы с персоналом в организации.
5. Дайте характеристику постоянным и переменным данным, явочному и среднесписочному составу персонала.
6. Как определяется потребность в персонале?
7. Чем отличается качественная потребность от количественной потребности в персонале?

Тема 7. Учет и анализ движения кадров в организации

1. Раскройте сущность и понятие трудовой мобильности.
2. Какие факторы учитываются при анализе трудовых показателей.
3. Раскройте известные показатели движения кадров и порядок их расчета.
4. Раскройте понятие и дайте характеристику текучести кадров: ее виды, мотивы, причины и последствия.
5. Методика проведения анализа движения и текучести кадров на предприятии.
6. Метод проведения трудоемкости (фотография рабочего дня).
7. Метод применения расчета по нормам обслуживания.
8. Метод проведения экспертных оценок.
9. Метод проведения экстраполяции.
10. Метод проведения групповых оценок.
11. Метод проведения Дельфи.
12. Методы проведения моделирования.
13. Планирование расходов и затрат на персонал.

Тема 8. Технологии рекрутинга и отбора персонала

1. Дайте характеристику источника найма персонала в организации. Какова их эффективность.
2. Перечислите и дайте характеристику методам оценки и отбора персонала.
3. Перечислите функции менеджеров по управлению персоналом.
4. Каковы критерии отбора персонала в организацию?
5. Перечислите основные этапы отбора персонала.

6. Дайте характеристику этапам тестирования и работе с документами кандидатов на вакантные места.
7. Охарактеризуйте основные методы оценки при отборе персонала.
8. Как проводится проверка профессиональных качеств, личных качеств и опыта работы претендентов на вакантные должности?

Тема 9. Технологии адаптации персонала

1. Раскройте содержание основных направлений профориентационной работы.
2. Цели и задачи адаптации персонала.
3. Основные виды и формы адаптации.
4. Механизм управления адаптацией персонала в организации.
5. Основные методы адаптации персонала.
6. Метод неформализованного сопровождения.
7. Метод проведения мероприятий.
8. Метод «корпоративный PR».
9. Командный тренинг.
10. Методы организационной адаптации.
11. Раскройте главные условия успешной трудовой адаптации?
12. Охарактеризуйте систему управления профориентацией и адаптацией в организации.
13. Каковы основные цели и задачи управления профориентацией и адаптацией.
14. Подразделения профессиональной ориентации и адаптации и их функции.
15. Информация о профориентации и адаптации работников предприятия и ее обработка.
16. Перечислите и охарактеризуйте методы и этапы адаптации.
17. Каковы факторы успешной адаптации?
18. Структура ценностей ориентаций молодых работников.

Тема 10. Организация обучения и развития персонала

1. Сущность понятия «обучение персонала».
2. Роль обучения в профессиональном развитии.
3. Цели обучения персонала.
4. Требования, предъявляемые к эффективному обучению.
5. Процесс обучения персонала: характеристика основных этапов.
6. Основные формы и методы обучения.
7. Обучение без отрыва от производства: инструктаж, ротация, ученичество и наставничество (коучинг).
8. Обучение с отрывом от производства.
9. Сущность развития персонала.
10. Индивидуальное развитие персонала.
11. Групповое развитие персонала.
12. Элементы развития персонала.
13. Определение необходимого уровня компетенции и квалификации.
14. Роль и место самостоятельного обучения в развитии персонала.
15. Непрерывное обучение персонала – важнейший фактор эффективного менеджмента организаций.
16. Характеристика обучающихся организаций.
17. Проблемы обучения персонала в организациях России и возможные пути их разрешения.

Тема 11. Управление деловой карьерой персонала и кадровым резервом организации

1. Базовые понятия технологии управления деловой карьерой.
2. Отдельные этапы формирования деловой карьеры и их содержание.
3. Современные подходы к реализации современной карьеры.
4. Концепция технологии деловой карьеры в организации в соответствии с целями организации.

5. Использование принципов корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации программ построения деловой карьеры в организации.
6. Приемы и методы служебно-профессионального продвижения персонала.
7. Разработка и организация применения современных методов и технологий управления деловой карьерой.

Тема 12. Технологии проведения деловой оценки и аттестации персонала

1. Классификация факторов, учитываемых при проведении оценки персонала.
2. Критерии оценки персонала.
3. Перечень показателей оценки результатов труда для руководителей и специалистов.
4. Необходимые условия и требования к технологии оценки персонала.
5. Классификации методов оценки.
6. Центры оценки персонала.
7. Тесты на профпригодность.
8. Общие тесты способностей.
9. Биографические тесты и изучение биографии.
10. Личностные тесты.
11. Технология интервью.
12. Нетрадиционные методы.
13. Метод заданного выбора.
14. Шкала рейтингов поведенческих установок.
15. Описательный метод оценки.
16. Метод оценки по решающей ситуации.
17. Метод КТУ (коэффициент трудового участия)

Тема 13. Технологии высвобождения персонала

1. Понятие и виды высвобождения персонала.
2. Увольнение работника по собственному желанию.
3. Увольнение по инициативе администрации.
4. Технология аутсорсинга.
5. Условное высвобождение работников.
6. Локаут в трудовом праве.
7. Увольнение сотрудника в связи с окончанием срока контракта.
8. Увольнение по соглашению сторон.
9. Увольнение во время испытательного срока.
10. Система мероприятий по высвобождению персонала.
11. Этапы мероприятий по высвобождению персонала.
12. Направления поддержки высвобожденного персонала.
13. Виды дисциплинарных взысканий.
14. Порядок применения дисциплинарных взысканий.
15. Порядок вынесения взыскания.

Тема 14. Методы социологических исследований в кадровой работе организации

1. Место опроса среди методов сбора социологической информации.
2. Классификация видов опроса: по способу получения информации, по числу опрошиваемых, по частоте проведения, по процедуре проведения, по специфике аудитории, по месту проведения и т.д.
3. Технические средства опроса.
4. Виды анкетных вопросов и основные правила их формулировки.
5. Анализ качества анкеты.
6. Социологическое интервью.
7. Специфика метода.
8. Виды экспертного опроса: индивидуальные и коллективные процедуры (дискуссия, метод «Дельфы», «мозговой штурм» и др.).

9. Принципы отбора экспертов.
10. Факторы валидности экспертных оценок.
11. Фокус-группа в социологии.
12. Методы подбора участников.
13. Общие правила работы группы.
14. Методы обработки и представление результатов исследования

Тема 15. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

1. Дайте характеристику основным типам производственных групп.
2. Определите, что понимается под социальной структурой трудового коллектива.
3. Перечислите разновидности социальных структур трудового коллектива.
4. Дайте определение понятию «социально-психологический климат».
5. Охарактеризуйте показатели социально-психологического климата.
6. Потребности и интересы как детерминанты трудового поведения.
7. Ценности и ценностные ориентации в мотивационном процессе.
8. Структура мотивов трудового поведения.
9. Охарактеризуйте взаимосвязь основных содержательных теорий мотивации.
10. Раскройте сущность процессуальных теорий мотивации.
11. Модель мотивационного процесса личности.
12. Методы диагностики мотивационной сферы личности.
13. Методы анализа и оценки состояния мотивации труда персонала.

Тема 16. Формы и системы оплаты труда на предприятии

1. Что такое заработная плата? Как регулируется заработная плата?
2. Что такое тарифная система?
3. Какие формы и системы заработной платы вы знаете?
4. Мотивация поведения персонала в процессе трудовой деятельности.
5. Теории мотивации, взаимосвязь и значение в управлении персоналом
6. Сущность и типология мотивации трудовой деятельности.
7. Понятие и виды стимулов.
8. Выбор основных факторов, определяющих производительность и интенсивность труда различных категорий работников.
9. Структура заработной платы по условно постоянной и условно переменной части.
10. Особенности оплаты труда руководителей и различных категорий управленческого труда.
11. Организация заработной платы на основе тарифной системы.
12. Повременная система оплаты труда – простая повременная, повременно –премиальная.
13. Системы сдельной оплаты – прямая сдельная, сдельно-премиальная, аккордная.
14. Коллективная форма оплаты труда по конечному результату.
15. Понятие бестарифной формы организации оплаты труда.
16. Варианты начисления заработной платы

Тема 17. Стратегии управления персоналом

1. Стратегия управления персоналом, как элемент стратегии управления организацией.
2. Ориентация стратегии управления персоналом на качество человеческих ресурсов, обеспечивающих конкретное преимущество организации.
3. Составляющие стратегии управления персоналом: цели организации, её ресурсы и ограничения по ним, развитость системы управления персоналом, качество человеческих ресурсов и т.п.
4. Виды стратегии развития организации и соответствующие им стратегии управления персоналом.
5. Составляющие эффективности реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом.

Тема 18. Оценка социально-экономической эффективности управления персоналом

1. Сущность и показатели оценки экономической и социальной эффективности управления персоналом организации.
2. Оценка экономических результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления персоналом.
3. Оценка эффективности деятельности персонала организации.
4. Оценка эффективности службы управления персоналом организации.
5. Оценка эффективности проектов по совершенствованию управления персоналом.

Примерные тестовые задания

Тема - Развитие персонала организации

1. Развитие персонала - это:

- а) процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
- б) процесс непосредственной передачи новых профессиональных навыков или знаний сотрудникам организации;
- в) система взаимосвязанных видов деятельности, необходимых, чтобы гарантировать организации эффективную управленческую структуру и менеджеров для достижения организационных целей.

2. Какие методы наиболее эффективны для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе):

- а) инструктаж;
- б) ротация;
- в) ученичество и наставничество;
- г) лекция;
- д) решение кейс-стадис;
- е) деловые игры;
- ж) самообучение.

3. Какие методы наиболее эффективны для обучения техническим приемам (ведение бухгалтерского баланса, ремонт электродвигателей, прием коммунальных платежей, расчет процентов по вкладам):

- а) инструктаж;
- б) ротация;
- в) ученичество и наставничество;
- г) лекция;
- д) решение кейс-стадис;
- е) деловые игры;
- ж) "сидя рядом с Нелли";
- з) самообучение.

4. По каким критериям Вы бы оценили эффективность программы обучения для клерков:

- а) издержки обучения;
- б) внутренний критерий (т.е. непосредственно связанный с содержанием программы);
- в) внешний критерий (т.е. характеризующий уровень влияния программы обучения на улучшение деятельности обучающегося персонала);
- г) реакция работников.

5. По каким критериям Вы бы оценили эффективность программы обучения для специалистов страховой компании:

- а) издержки обучения;
- б) внутренний критерий (т.е. непосредственно связанный с содержанием программы);
- в) внешний критерий (т.е. характеризующий уровень влияния программы обучения на улучшение деятельности обучающегося персонала);

г) реакция работников.

6. По каким критериям Вы бы оценили эффективность программы обучения менеджеров:

а) издержки обучения;

б) внутренний критерий (т.е. непосредственно связанный с содержанием программы);

в) внешний критерий (т.е. характеризующий уровень влияния программы обучения на улучшение деятельности обучающегося персонала);

г) реакция работников.

Тема - Карьера, ее сущность, цели и виды

1. Карьера - это:

а) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;

б) переход на более высокую ступень структуры организационной иерархии;

в) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

2. Совпадение спроектированного профессионально-квалификационного продвижения и фактического карьерного развития сотрудника на практике происходит:

а) довольно редко;

б) довольно часто;

в) никогда.

3. Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:

- неструктурированный, непланируемый;

- планируемое развитие за пределами работы;

- планируемое развитие на работе.

4. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает:

а) получение степени бакалавра;

б) ротацию менеджеров;

в) делегирование полномочий подчиненному;

г) резерв кадров на выдвижение.

5. _____ это специально сформированная группа работников, по своим качествам соответствующая требованиям, предъявляемым к руководителям определенного ранга, прошедших аттестационный отбор, специальную управленческую подготовку и достигших положительных результатов в производственно-коммерческой деятельности организации:

а) резерв руководителей на выдвижение;

б) аттестационная комиссия;

в) резерв кадров;

г) кадровая служба.

6. Резерв руководителей на выдвижение формируется:

а) на все должности специалистов и руководителей в организации;

б) на все должности руководителей;

в) только на должности, оказывающие особое влияние на деятельность организации в настоящее время;

г) на должности, оказывающие особое влияние на деятельность организации в настоящее время и в будущем.

7. Работа с резервом преемников-дублеров не носит целевого характера: организация заботится об их развитии для последующего замещения ими через 10-20 лет руководящей должности вообще, а не для занятия ими строго определенной должности. Верно ли высказывание:

а) да;

- б) нет;
- в) иногда.

8. Во время оценки прогресса развития молодых сотрудников с лидерским потенциалом акцент делается на то, как сотрудник демонстрирует и развивает свой потенциал, а не на конкретные результаты работы. Верно ли высказывание:

- а) да;
- б) нет;
- в) в особых случаях.

9. Стадии профессиональной карьеры каждый сотрудник может пройти последовательно, работая в различных организациях:

- а) да;
- б) нет.

10. Наиболее сложной стадией развития профессиональной карьеры является:

- а) обучение профессии (от 16 до 20 лет);
- б) включение в трудовую деятельность (20-23 год);
- в) достижение профессионального успеха (23-30 лет);
- г) профессионализм (30-40 лет);
- д) переоценка ценностей (40-50 лет);
- е) мастерство (50-60 лет).

11. Выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого, формального закрепления в организационной структуре, например выполнение роли руководителя временной целевой группы, есть проявление внутриорганизационной карьеры:

- а) горизонтального типа;
- б) вертикального типа;
- в) центростремительного типа.

12. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:

- а) горизонтального типа;
- б) вертикального типа;
- в) центростремительного типа.

Примерные темы рефератов по дисциплине «Управление персоналом»

1. Особенности деятельности женщины-руководителя.
2. Деятельность руководителя по развитию мотивации персонала.
3. Документационное обеспечение кадровой работы.
4. Информационное обеспечение кадровой работы.
5. Использование возможностей, заложенных в социальной политике предприятия при управлении персоналом.
6. Используемые формы и методы развития персонала в современной отечественной практике.
7. Кадровая политика в управлении персоналом.
8. Кадровая политика в условиях нововведений.
9. Кадровое консультирование.
10. Кадровый менеджмент как профессия.
11. Команда как организационная форма коллективного управления.
12. Конкурс как технология привлечения персонала.
13. Контроль персонала - критерии, результативность, организация.
14. Конфликт как инструмент управления персоналом.
15. Критерии кадрового контроля.
16. Критерии формирования штатного расписания.

17. Критерии, формы, методы контроля в управлении персоналом.
18. Место обучения персонала и требования к учебным центрам.
19. Методы материального стимулирования персонала и их состав.
20. Методы неденежного стимулирования персонала и особенности использования.
21. Методы подбора и отбора кадров. Методы стимулирования труда и практика их использования.
22. Мотивация труда персонала (руководителей, специалистов).
23. Назначение и содержание адаптационных систем в современных организациях.
24. Направления повышения компетентности персонала.
25. Нормативное обеспечение обучения персонала.
26. Нормативное обеспечение работы кадровых служб
27. Обеспечение взаимодействия администрации и профсоюзов.
28. Описание должности и её основные характеристики.
29. Определение численности и структуры организации.
30. Организационная структура кадровой работы.
31. Организационные и психологические проблемы формирования (становления) трудовых коллективов.
32. Организационные структуры по управлению персоналом: диагностика и совершенствование.
33. Организационные формы комплектования кадров.
34. Организация адаптации работников в начальный период работы.
35. Организация и проведение аттестации кадров.
36. Организация обучения кадров.
37. Организация переподготовки и повышения квалификации специалистов.
38. Организация психологического консультирования в системе управления персоналом.
39. Организация результативности контроля.
40. Основные разновидности систем развития персонала
41. Основные составляющие системы управления персоналом.
42. Основные факторы, влияющие на эффективность/неэффективность работы коллектива.
43. Особенности управления женским персоналом.
44. Особенности управления малыми группами
45. Оценка персонала, организация, методы.
46. Оценка труда: уровни, подходы, методы.
47. Современные методы повышения квалификации персонала.
48. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров.
49. Понятие "кадровая политика" и разновидности документов, в которых она находит своё отражение.
50. Правовые отношения между предпринимателем и наемным работником.
51. Практика развития персонала в государственных и муниципальных учреждениях.
52. Практика развития персонала в коммерческих организациях.
53. Проблемы развития персонала.
54. Проблемы определения и реализации кадровой политики.
55. Проблемы повышения эффективности кадрового управления (на примере конкретного объекта).
56. Проблемы реализации функций управления персоналом (практические, теоретические, методологические).
57. Пути повышения профессиональной компетентности персонала.
58. Развитие персонала учреждения как своеобразные вложения в человеческий капитал.
59. Разновидности и содержание систем оценки персонала в процессе работы.
60. Разработка программ стимулирования труда.
61. Регламентация деятельности структурного подразделения
62. Самообучающийся работник и самообучающаяся организация.
63. Система оценки персонала при приёме на работу.
64. Современные системы стимулирования труда.
65. Системы оплаты труда персонала, их анализ и рекомендации по улучшению (на примере конкретной организации).

66. Системы оценки персонала при приёме на работу (отечественный и зарубежный опыт).
67. Современные проблемы совершенствования стимулирования персонала.
68. Современные проблемы управления персоналом.
69. Социальная защита персонала.
70. Социальные методы и социально-психологические методы управления персоналом.
71. Специфика и типовое содержание систем оценки при приёме на работу.
72. Стиль руководителя и его влияние на коллектив.
73. Структура кадровых служб.
74. Структура системы стимулирования персонала.
75. Типы кадровой политики.
76. Требования к учебным программам по повышению квалификации.
77. Управление персоналом кризисного предприятия.
78. Управление персоналом по результатам - система и эффективность.
79. Управленческое консультирование как средство повышения эффективности работы с персоналом.
80. Условия работы персонала.
81. Фактическая социально-психологическая структура коллектива и структура внутриколлективных отношений.
82. Формирование кадрового резерва.
83. Формирование малых групп.
84. Формирование управленческой команды и её признаки.
85. Формы и методы оценки персонала, которые чаще других используются в современной практике управления.
86. Формы и методы повышения квалификации (компетентности) управленческого персонала.
87. Экономические методы управления персоналом.
88. Система нормативно-правовых актов, определяющих организационно-административную работу.
89. Статическое и динамическое содержание организационно-административной работы.
90. Методики развития организаций в современной практике.
91. Практические методики реализации технологий организационно-административной работы.
92. Результатирующее содержание организационно-административной работы.
93. Используемые методики для оценки результативности организационно-административной работы.
94. Опыт и практика кадрового обеспечения организационно-административной деятельности.
95. Практика повышения квалификации кадров, выполняющих организационно-административную работу.
96. Основные составляющие формирования делового имиджа в процессе организационно-административной работы.
97. Формы и методы оценки делового имиджа руководителя.
98. Организация информационной системы для изучения передового опыта организационно-административной работы.
99. Формы и методы, используемые на практике для распространения передового опыта организационно-административной работы.
100. Формы и методы, используемые на практике для распространения передового опыта организационно-административной работы.

Примерный перечень тем курсовых работ

1. Совершенствование состава и структуры кадров предприятия
2. Совершенствование системы аттестации персонала государственной службы
3. Совершенствование кадровой политики на предприятии
4. Совершенствование процесса найма персонала на предприятии
5. Управление процессом найма персонала на предприятии
6. Совершенствование системы набора и отбора персонала в организации

7. Источники найма и отбора персонала современной организации
8. Совершенствование процесса найма и отбора персонала на предприятии
9. Совершенствование процесса найма персонала на предприятии
10. Совершенствование организационной структуры в организации
11. Совершенствование технологии отбора персонала на предприятии
12. Оценка эффективности конкурсного отбора персонала
13. Современные технологии отбора персонала
14. Повышение эффективности оценки результатов деятельности персонала
15. Совершенствование системы оценки кандидата на должность
16. Планирование человеческих ресурсов на предприятии
17. Совершенствование системы адаптации персонала на предприятии
18. Совершенствованию организации труда работников управления на предприятии
19. Совершенствование системы управления человеческими ресурсами в организации
20. Технологии отбора и найма персонала
21. Совершенствование системы управления человеческими ресурсами на предприятии
22. Управление стимулированием труда и мотивацией персонала
23. Управление текучестью кадров на предприятии
24. Управление трудовой карьерой менеджеров
25. Управление трудовыми ресурсами на предприятии
26. Совершенствование кадровой политики на предприятии
27. Управление карьерой менеджера
28. Управление текучестью кадров на предприятии
29. Оценка эффективности использования трудовых ресурсов
30. Управление дисциплиной в трудовом коллективе
31. Анализ кадрового состава и движение персонала организации
32. Адаптация персонала в организации
33. Анализ планирования персонала
34. Анализ проблем подбора персонала в организацию
35. Деятельность менеджера по персоналу по организации адаптации сотрудников
36. Особенности лидерства и стиля руководства
37. Оценка персонала как инструмент планирования и прогнозирования его развития
38. Совершенствование планирования и прогнозирования потребности в персонале
39. Совершенствование системы управления персоналом организации.
40. Совершенствование системы мотивации и стимулирования труда
41. Управление деловой карьерой в организации
42. Разработка рекомендаций по использованию зарубежной практики эффективных систем управления человеческими ресурсами на российских предприятиях
43. Разработка рекомендаций по повышению эффективности работы менеджеров высшего (среднего) звена в организации
44. Разработка рекомендаций по применению на предприятии современных моделей управления
45. Разработка системы ротации персонала в организации
46. Разработка системы управления организацией на основе принципов социальной ответственности
47. Совершенствование работы по набору, отбору и профессиональной адаптации персонала на предприятии
48. Совершенствование системы материального стимулирования менеджеров
49. Совершенствование системы оценки и аттестации персонала на предприятии
50. Сравнительный анализ американской, японской и европейской моделей управления персоналом их влияние на отечественную модель управления персоналом
51. Разработка рекомендаций по организации внутрифирменного обучения персонала
52. Совершенствование методов управления персоналом на предприятии

Примерные вопросы к экзамену

1. Объективные факторы изменения роли и отношения к человеку на производстве.
2. Мировые тенденции и их влияние на кадровую политику организаций.
3. Подходы к определению роли человека на производстве: от тейлоризма до концепции развивающегося управления.
4. Место и роль управления персоналом в управлении предприятием.
5. Персонал предприятия как его основное достояние и наиболее эффективный фактор производства.
6. Управление человеческими ресурсами как наука.
7. Принципы управления человеческими ресурсами. Системный подход.
8. Кадровая политика на предприятии и факторы, ее определяющие.
9. Потенциал человека. Профессиональные и личностные качества человека и их проявление в трудовой сфере.
10. Группы в организации. Влияние группы на поведение работника.
11. Совместимость работников. Технология и факторы взаимодействия с ориентацией на успех.
12. Инструментарий выявления личных качеств и групповой динамики: наблюдение, тесты, социометрия, психометрия.
13. Содержание труда в службах управления персоналом в аграрном секторе экономики и организационная структура службы УЧР в зависимости от размера предприятия и политики в области персонала.
14. Кадровое обеспечение деятельности службы УЧР. Численность службы УЧР.
15. Анализ содержания труда работников предприятия.
16. Анализ кадрового потенциала предприятия.
17. Средства и методы анализа трудовых процессов.
18. Выявление и планирование потребности в персонале на основе норм. Разработка раздела «Персонал» бизнес-плана. Подход «Ключевой специалист».
19. Профессионализм и квалификация. Квалификационные характеристики работников и их применение в организации.
20. Внешний и внутренний рынок труда, их достоинства и недостатки.
21. Нормирование труда и определение потребности в персонале.
22. Правовое обеспечение деятельности службы УЧР. Система документов, регламентирующих трудовые отношения на государственном уровне и на уровне предприятия.
23. Положение о службе УЧР, должностные инструкции ее руководителя и сотрудников.
24. Современные подходы к отбору персонала. Подготовка работника к трудоустройству: разработка профессионального резюме, сопроводительных и рекомендательных писем, пути поиска работы. Рейтинг профессии.
25. Подготовка службы УЧР к отбору претендентов. Инструментарий отбора: испытания, тестирование и другие социально-психологические методы, их задачи и возможности. Испытательный срок.
26. Организация отбора и найма персонала.
27. Факторы успеха беседы при приеме нового работника.
28. Рекрутмент. Документы, оформляемые при приеме.
29. Адаптация работников как специфические задачи службы УЧР.
30. Профессиональная, психофизиологическая и социально-психологическая адаптация. Организация адаптации: отечественный и зарубежный опыт. Факторы эффективности адаптационной работы.
31. Нормативная и информационная база перемещений. Профорентация. Виды перемещений.
32. Планирование карьеры со стороны работника и со стороны предприятия.
33. Программы подготовки кадрового резерва. Особенности работы с перспективными молодыми

руководителями.

34. Оценка индивидуальных и групповых достижений работников. Система сквозных показателей результатов деятельности.
35. Организация аттестации работников и руководителей: отечественный и зарубежный опыт.
36. Программа развития персонала.
37. Разделение, кооперация и специализация труда.
38. Учет, анализ аттестация и рационализация рабочих мест. Бригадная организация труда.
39. Вертикальные коммуникации: опыт США.
40. Системы с горизонтальными коммуникациями; уплотненная технология и ее элементы: подходы крупных японских компаний. Контекстуальные навыки работников японских предприятий.
41. Условия труда, режим труда и отдыха работников и руководителей.
42. Охрана труда и нормативные материалы по охране труда на производстве. Охрана труда при работе на компьютере
43. Особенности требований к руководителю. Стиль руководства и его выявление. Особенности содержания и организации труда руководителей.
44. Организация и информационное обеспечение подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников предприятия. Виды обучения, рынок образовательных услуг, эффективность обучения.
45. Мотивационные теории, выявление мотивации работников к труду. Причастность, обогащение труда, целевое управление и их стимулирующий характер.
46. Основы построения системы эффективного стимулирования желаемого трудового поведения. Виды стимулов.
47. Исследование удовлетворенности трудом с позиций теории содержания работ.
48. Роль службы УЧР в выявлении причин и урегулировании конфликтов.
49. Взаимодействие администрации с общественными организациями предприятия. Социальная защита работников предприятия. Основы ведения переговоров по поводу заключения коллективного договора.
50. Антикризисное управление персоналом. Поведение сторон в ситуации наказания и увольнения. Требования ТК РФ.
51. Оценка результатов деятельности службы УЧР. Текучесть кадров, абсентеизм, социально-психологический климат, качество рабочей силы и другие индикаторы состояния кадровой политики.
52. Система показателей конечных результатов деятельности службы УЧР. Учет персонала в службе УЧР и документация по личному составу.

Типовые контрольные работы для студентов очной формы обучения

Контрольная точка № 1 (темы 1-3) (всего 20 баллов)

Теоретический вопрос (оценка знаний) (4 балла):

Классические теории, теории человеческих отношений, гуманистические теории

Практико-ориентированные задания:

Типовое задание репродуктивного уровня (оценка умений) (4 балла):

Раскройте сущность методов построения системы управления персоналом организации. Приведите их классификацию

Типовое задание реконструктивного уровня (оценка умений, навыков) (6 баллов):

Численность предприятия на начало года составила 1600 человек. В течение года принято 98 человек, уволилось по собственному желанию 46 человек, за нарушения трудовой дисциплины – 10 человек, по другим причинам – 42 человека. Рассчитать среднесписочную численность и коэффициенты оборота кадров по приему и увольнению, коэффициент общего оборота, а также коэффициент текучести, стабильности кадров.

Типовое задание творческого уровня (оценка навыков) (6 баллов):

Исходные данные и постановка задачи: изучите и проанализируйте должностную инструкцию менеджера по персоналу. Дайте заключение по этой должностной инструкции:

- замечания и дополнения общего характера;
 - замечания и дополнения конкретного характера: по чёткости и ясности требований к менеджеру по персоналу;
 - ответьте на вопросы письменно.
1. Каковы основные функции менеджера по персоналу?
 2. Опишите место менеджера по персоналу в иерархической системе управления.
 3. Назовите основные задачи менеджера по персоналу.
 4. Назовите цели его работы.
 5. Опишите требования, предъявляемые к менеджеру по персоналу.

Контрольная точка № 3 (темы 7-9) (всего 20 баллов)

Теоретический вопрос (оценка знаний) (4 балла):

Наиболее эффективные методы мотивации трудовой деятельности персонала

Практико-ориентированные задания:

Типовое задание репродуктивного уровня (оценка умений) (4 балла):

Проблемы обучения персонала в организациях России и возможные пути их разрешения

Типовое задание реконструктивного уровня (оценка умений, навыков) (6 баллов):

Объем выпуска продукции возрос на 8%, численность работников – на 4%, фонд заработной платы – на 5%. Определить изменение производительности труда и средней заработной платы.

Типовое задание творческого уровня (оценка навыков) (6 баллов):

Исходные данные. Необходимо составить оперативный план работы с персоналом в организации, где вы работаете или проходите практику. Одним из разделов этого плана является раздел «Планирование привлечения персонала». Анализ показал, что организация не сможет полностью покрыть потребность в персонале за счет внутренних ресурсов.

Постановка задачи. Определить, за счет каких внутренних и внешних источников предполагается покрыть потребность в персонале в планируемом году, отметить преимущества и недостатки источников, и разработать конкретные потребности в персонале в плановом периоде.

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

Основная литература

№	Описание изданий
1	Беликова, И. П. Основы управления персоналом : учебник/И. П. Беликова ; Ставропольский ГАУ. - Ставрополь, 2020. - 2,08 МБ
2	Дейнека Алла Васильевна Управление персоналом организации : Учебник ; ВО - Бакалавриат/Российский университет кооперации. - Москва:Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 288 с. - URL: http://znanium.com/catalog/document?id=358235 .
3	Дмитриева Нина Викторовна Гостиничный менеджмент : учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат/Российский государственный университет туризма и сервиса, ф-л Институт туризма и гостеприимства; Московская международная академия; Отраслевой центр подготовки, трудоустройства и повышения квалификаций индустрии гостеприимства. - Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 352 с. - URL: http://new.znanium.com/go.php?id=1082307 .
4	Звягинцева, О. С.

№	Описание изданий
	Управление персоналом : учеб.-метод. рекомендации для практ. занятий и самостоят. работы студентов очной и заочной формы обучения/О. С. Звягинцева ; Ставропольский ГАУ. - Ставрополь, 2019. - 3,93 МБ
5	Звягинцева, О. С. Учебно-методическое пособие для организации самостоятельной работы студентов по дисциплине "Управление персоналом " : направления "Гостиничное дело" ; "Сервис" профиль «Сервис гостинично-ресторанных, туристских, спортивных и развлекательных комплексов»/О. С. Звягинцева ; Ставропольский ГАУ. - Ставрополь, 2019. - 339 КБ
6	Кибанов Ардальон Яковлевич Управление персоналом организации : Учебник; ВО - Бакалавриат/Государственный университет управления; Уникум-ГУУ. - Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 695 с. - URL: http://new.znanium.com/go.php?id=1003212 .
7	Михайлина Г.И. Управление персоналом : Учебное пособие ; ВО - Бакалавриат. - Москва:Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2018. - 280 с. - URL: http://znanium.com/go.php?id=1093149 .
8	Пищулов Виктор Михайлович Менеджмент в сервисе и туризме : Учебное пособие; ВО - Бакалавриат/Уральский государственный лесотехнический университет; Уральский государственный экономический университет. - Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 284 с. - URL: http://new.znanium.com/go.php?id=1004410 .
9	Управление персоналом : учеб. пособие/сост.: А. В. Назаренко, Л. А. Алтухова, И. А. Семко, А. Н. Байдаков, И. П. Беликова ; Ставропольский ГАУ. - Ставрополь, 2019. - 902 КБ

Дополнительная литература

№	Описание изданий
1	Авдеев, В. В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы. Реинжиниринговая технология : учеб. пособие для студентов. - М.:Финансы и статистика, 2006. - 960 с.
2	Алавердов Ашот Робертович Управление персоналом : учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат. -Москва:Московский финансово-промышленный университет "Синергия", 2013. - 192 с. - URL: http://new.znanium.com/go.php?id=451378 .
3	Бедяева Татьяна Владимировна Управление персоналом на предприятии туризма : Учебник; ВО - Бакалавриат/Санкт-Петербургский государственный экономический университет, ф-л в г. Анадыре; Санкт-Петербургский государственный экономический университет, ф-л в г. Анадыре. - Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013. - 180 с. - URL: http://new.znanium.com/go.php?id=369965 .
4	Беликова, И. П.

№	Описание изданий
	Управление персоналом : рабочая тетр. для самостоят. работы студентов/И. П. Беликова, А. П. Исаенко ; СтГАУ. - Ставрополь:АГРУС, 2018. - 908 КБ
5	Жукова, М. А. Менеджмент в туристском бизнесе : учеб. пособие для студентов вузов специализации "Гостиничный и туристический бизнес" специальности "Менеджмент организации"/М. А. Жукова. - Москва:КНОРУС, 2014. - 192 с.
6	Кибанов Ардальон Яковлевич Управление персоналом организации: Практикум : Учебное пособие; ВО - Бакалавриат/Государственный университет управления. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015. - 365 с. - URL: http://new.znanium.com/go.php?id=480583 .
7	Маслова В. М. Управление персоналом: толковый словарь/Маслова В. М.. - Москва:Дашков и К, 2014. - 120 с. - URL: https://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=50254 . - Издательство Лань.
8	Румянцева, Е. Е. Новая экономическая энциклопедия/Е. Е. Румянцева. -Москва: ИНФРА-М, 2014. - 882 с.
9	Управление персоналом организации. Практикум : учеб. пособие для студентов вузов по специальностям: "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом"/под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т упр.. - М.:ИНФРА-М, 2008. - 365 с.
10	Управление персоналом : учебник для студентов вузов /под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина. - М.:ЮНИТИ, 2007. - 560 с.
11	Управление персоналом : учебник для студентов вузов /под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина. - М.:ЮНИТИ, 2007. - 560 с.

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

1. Журнал Управление персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/>
2. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/articles/personal/>
3. Ведущий портал о кадровом менеджменте [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://hrm.ru/db/hrm/E764AEB5227CC0B0C32569BB00523311/category.html>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства и информационных справочных систем (при необходимости).

11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения

Microsoft Windows, Office (Номер соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V5910852 от 15.11.2019) Kaspersky Total Security (№ заказа/лицензии: 1B08-171114-054004-843-671 от 14.11.2019) CorelDRAW Graphics Suite X3 (Номер продукта: LCCDGSX3MPCAB от 22.11.2019) Photoshop Extended CS3 (Certificate ID: CE0712390 от 7.12.2019). Photoshop Extended CS3 (Certificate ID: CE0712390 от 7.12.2019). Opera, Fidelio (Customer Number: 125669 от 21.05.2018)

11.2 Перечень свободно распространяемого программного обеспечения

11.3 Перечень программного обеспечения отечественного производства

Программа 1 С : Управление персоналом

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Кадровое администрирование»

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (ауд. № 178, площадь – 66,0 м ²).	Оснащение: специализированная мебель на 76 посадочных мест, стол президиума – 1 шт., трибуна для преподавателя – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., классная доска – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (ауд. № 182, площадь – 32,1 м ²).	Оснащение: специализированная мебель на 12 посадочных мест, персональные компьютеры – 14 шт., проектор Panasonic PT-LB55NTE – 1 шт., интерактивная доска SMART Board 69 – 1 шт., система акустическая Genius Multimedia HI-FI Speaker Systems – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, стенд «Основы патентования» с образцами охраняемых документов, стенд специальной литературы, стенда основ схемотехники, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
3	Учебные аудитории для самостоятельной работы студентов:	
	1. Читальный зал научной библиотеки (площадь 177 м ²)	1. Оснащение: специализированная мебель на 100 посадочных мест, персональные компьютеры – 56 шт., телевизор – 1шт., принтер – 1шт., цветной принтер – 1шт., копировальный аппарат – 1шт., сканер – 1шт., Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
	2. Учебная аудитория № 169 (площадь – 64 м ²)	2. Оснащение: специализированная мебель на 32 посадочных места, меловая доска – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде тематических презентаций, информационные плакаты, ноутбуки – 5 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.
4	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций (ауд. № 182, площадь – 32,1 м ²).	Оснащение: специализированная мебель на 12 посадочных мест, персональные компьютеры – 14 шт., проектор Panasonic PT-LB55NTE – 1 шт., интерактивная доска SMART Board 69 – 1 шт., система акустическая Genius Multimedia HI-FI Speaker Systems – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, стенд «Основы патентования» с образцами охраняемых документов, стенд специальной литературы, стенда основ схемотехники, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
5	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 182,	Оснащение: специализированная мебель на 12 посадочных мест, персональные компьютеры – 14 шт., проектор Panasonic PT-LB55NTE – 1 шт., интерактивная доска SMART Board 69 – 1 шт., система акустическая

	площадь – 32,1 м ²).	Genius Multimedia HI-FI Speaker Systems – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, стенд «Основы патентования» с образцами охраняемых документов, стенд специальной литературы, стенда основ схемотехники, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
--	----------------------------------	--

13. Особенности реализации дисциплины лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

- задания для выполнения на промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- промежуточная аттестация проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента промежуточная аттестация может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента промежуточная аттестация проводится в устной форме.

Рабочая программа дисциплины «Кадровое администрирование» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и учебного плана по профилю «Управление бизнесом».

Автор _____ д.э.н., профессор Беликова И.П.

Рецензенты _____ к.э.н., доцент Запорожец Д.В.

_____ к.э.н., доцент Тенищев А.В.

Рабочая программа дисциплины «Кадровое администрирование» рассмотрена на заседании кафедры менеджмента и управленческих технологий протокол № 34 от 16 мая 2022 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Зав. кафедрой _____ д.э.н., доцент Назаренко А.В.

Рабочая программа дисциплины «Кадровое администрирование» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии экономического факультета протокол № 9 от 19 мая 2022 года и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Руководитель ОП _____ к.э.н., доцент Грудина О.Н.

Аннотация рабочей программы дисциплины
«Кадровое администрирование»
 по подготовке обучающегося по программе бакалавриата
 по направлению подготовки

38.03.02	Менеджмент
Профиль «Управление бизнесом»	
<p>Форма обучения – очная, заочная. Общая трудоемкость изучения дисциплины составляет 4 ЗЕТ, 180 час.</p>	
<p>Программой дисциплины предусмотрены следующие виды занятий</p>	<p><u>Очная форма обучения:</u> лекции – 36 ч., в том числе практическая подготовка - 36 ч. практические занятия – 36 ч., в том числе практическая подготовка - 36 ч., самостоятельная работа – 72 ч., в том числе практическая подготовка – 72 ч., контроль – 36 ч.</p>
<p>Цель изучения дисциплины</p>	<p>Целью освоения дисциплины «Кадровое администрирование» является формирование у студентов теоретических знаний в области современных кадровых технологий и освоение практического инструментария который определяет направление и содержание работы с персоналом, а именно: разработка кадровых документов и принятие решений, не противоречащих требованиям трудового законодательства; проектирование наиболее эффективной организационно-штатной структуры компании; обеспечение мониторинга и контроля за состоянием кадрового состава компании, своевременного выявления необходимости открытия новых вакансий, перевода или повышения определенных сотрудников; правильного осуществления учета рабочего времени и т.п.</p>
<p>Место дисциплины в структуре ОП ВО</p>	<p>Дисциплина Б.1.В.10 «Кадровое администрирование» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений программы бакалавриата</p>
<p>Компетенции и индикатор (ы) достижения компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины</p>	<p style="text-align: center;">Профессиональные компетенции (ПК):</p> <p>ПК 3 - Способен применять принципы, методы и механизмы управления персоналом с целью повышения эффективности деятельности организации</p> <p>ПК 3.3 - Осуществляет подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда</p>
<p>Знания, умения и навыки, получаемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>Знания: - целей и задач, связанных с реализацией профессиональных функций работников, содержания основных кадровых технологий, в том числе профессионального развития, оценки и стимулирования качества труда <i>ПК 3.3;</i></p> <p>Умения: - прогнозировать и определять потребность в работниках для эффективного функционирования компании и формирования кадрового резерва, оценки реальных и потенциальных возможностей работников организации <i>ПК 3.3;</i></p> <p>Навыки: - формулирования требований к сотрудникам и формирования заявок на подбор и расстановку кадров, определения потребности</p>

	в развитии и обучении работников в соответствии с кадровой политикой ПК 3.
Краткая характеристика учебной дисциплины (основные разделы и темы)	<ol style="list-style-type: none"> 1 Философия и концепция управления персоналом 2 Персонал организации, его состав и структура 3 Система управления персоналом: содержание, принципы, цели и методы построения 4 Кадровая политика организации 5 Зарубежный опыт технологий управления персоналом 6 Планирование человеческих ресурсов в организации 7 Учет и анализ движения кадров в организации 8 Технологии рекрутинга и отбора персонала 9 Технологии адаптации персонала 10 Организация обучения и развития персонала 11 Управление деловой карьерой персонала и кадровым резервом организации 12 Технологии проведения деловой оценки и аттестации персонала 13 Технологии высвобождения персонала 14 Методы социологических исследований в кадровой работе организации 15 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности 16 Формы и системы оплаты труда на предприятии 17 Стратегии управления персоналом 18 Оценка социально-экономической эффективности управления персоналом
Форма контроля	<u>Очная форма обучения:</u> семестр 5 – экзамен и защита курсовой работы
Автор(ы):	Профессор кафедры менеджмента, д.э.н. _____ И.П. Беликова