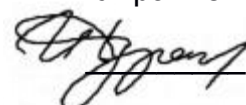


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
Управления персоналом

 И.Б. Дуракова
30.05.2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.18 Основы управления персоналом

- 1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:**
38.03.03 Управление персоналом
- 2. Профиль подготовки / специализация:** Управление персоналом организации, Экономика и управление персоналом
- 3. Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр
- 4. Форма обучения:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** Управления персоналом
- 6. Составитель программы:** Талтынов С.М., к.э.н., доцент
- 7. Рекомендована:** НМС экономического факультета
протокол № 5 от 24.05.2018
- 8. Учебный год:** 2020-2021 **Семестр(-ы):** 5

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель - формирование у обучающихся компетенций в области разработки и реализации кадровой политики, видения целостной системы принципов и методов работы с персоналом.

Задачи:

- получение студентами системных знаний по основам управления персоналом, эволюции науки управления персоналом;
- знакомство с основными функциями управления персоналом;
- изучение принципов и методов управления персоналом;
- рассмотрение вопросов кадрового планирования, формирования стратегии и политики управления персоналом;
- формирование представления о целях, функциях и оргструктуре системы управления персоналом

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: Дисциплина базовой части блока Б.1. Обучающийся должен владеть культурой мышления, способностями к восприятию, обобщению и анализу информации. Обучающийся должен иметь знания по следующим дисциплинам бакалаврской программы: «Основы теории управления», «Экономика и социология труда», «Трудовое право».

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОПК-1	знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	знать: эволюцию подходов к управлению персоналом, основы современной философии и концепции управления персоналом, принципы и методы управления персоналом уметь: применять теорию управления персоналом для решения практических задач владеть: навыками принятия управленческих решений в работе с персоналом
ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (частично)	знать: функции управления персоналом, основы разработки и реализации кадровой стратегии и политики организации, формирования и использования трудового потенциала организации уметь: проводить анализ кадровой стратегии и политики организации владеть: навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области управления персоналом
ПК-15	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и	знать: внешние и внутренние факторы, влияющие на управление персоналом уметь: планировать численность персонала в соответствии с целями организации владеть: навыками сбора информации для анализа

	профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала
ПК-17	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	<p>знать: современные требования к формированию службы управления персоналом, обязанностей её сотрудников</p> <p>уметь: разрабатывать функциональные обязанности сотрудников службы управления персоналом</p> <p>владеть: навыками использования нормативно-правовых документов в профессиональной деятельности</p>

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час — 4 ЗЕТ /144 час.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

13. Виды учебной работы:

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)			
	Всего	По семестрам		
		5 сем.	
Аудиторные занятия	50	50		
в том числе: лекции	16	16		
практические	34	34		
лабораторные				
Самостоятельная работа	58	58		
Экзамен	36	36		
Итого:	144	144		

13.1 Содержание разделов дисциплины

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1. Лекции		
1.1	Управление персоналом в системе бизнеса и менеджмента	Управление персоналом как система. Принципы и методы управления персоналом. Факторы, влияющие на управление персоналом. Кадровое, документационное, информационное, техническое, нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Основные функции управления персоналом.
1.2	Эволюция управления персоналом	Истоки становления современного управления персоналом. Управление персоналом в теории и практике классического менеджмента. Эволюция концепций управления людьми в организации: управление кадрами - управление персоналом - управление человеческими ресурсами (УЧР).
1.3.	Стратегия и политика управления персоналом организации	Философия организации и философия управления персоналом. Стратегия организации и стратегия управления персоналом. Особенности управление персоналом при различных видах стратегии организации. Понятие, основные типы кадровой политики.
1.4.	Планирование персонала	Необходимость, задачи и принципы планирования персонала. Основные элементы планирования персонала. Методы планирования потребности в персонале.

1.5	Служба управления персоналом	Назначение и эволюция служб управления персоналом. Организационная структура службы управления персоналом. Основные функции кадровой службы, взаимодействие с другими структурными подразделениями организации. Формирование бюджета службы управления персоналом.
2. Практические занятия		
2.1	Управление персоналом в системе бизнеса и менеджмента	Методы управления персоналом. Анализ особенностей управления персоналом на современных российских предприятиях.
2.2	Эволюция управления персоналом	Концепция научного управления персоналом. Управление персоналом в административной школе управления. Управление персоналом в контексте бюрократического управления М. Вебера. Управление персоналом и управление человеческими ресурсами: основные направления различий
2.3.	Стратегия и политика управления персоналом организации	Анализ кадровой стратегии и политики организации. Взаимосвязь стратегии управления персоналом с жизненным циклом организации. Виды кадровых политик. Составляющие кадровой политики.
2.4.	Планирование персонала	Планирование работы с персоналом. Методы планирования численности персонала. Расчёт потребности организации в персонале
2.5	Служба управления персоналом	Служба управления персоналом: функции, проектирование структуры

13.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1.	Управление персоналом в системе бизнеса и менеджмента	4	8		14	26
2.	Эволюция управления персоналом	4	6		12	22
3.	Стратегия и политика управления персоналом организации	4	6		12	22
4.	Планирование персонала	2	6		10	18
5.	Служба управления персоналом	2	8		10	20
6.	Экзамен					36
Итого:		16	34		58	144

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В процессе преподавания дисциплины используются такие виды учебной работы, как лекции, практические занятия, деловые игры, решение кейсов и задач, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся.

Лекция – систематическое, последовательное, чаще монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера.

В процессе лекций обучающимся рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Любая лекция должна иметь логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Выводы формулируются кратко и лаконично, их целесообразно записывать. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Практические занятия реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

В ходе подготовки к практическим занятиям обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной рабочей программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на занятие.

В связи с тем, что активность обучающегося на практических занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, то подготовка к таким занятиям требует ответственного отношения.

Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В ходе практического занятия обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов одногруппников.

Не допускается выступление по первоисточнику - необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к занятию среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть проработаны каждым обучающимся.

Решение задач – выполнение обучающимися набора практических задач предметной области с целью выработки навыков их решения.

Прежде чем приступать к решению задач, обучающемуся необходимо ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о порядке проведения занятия, критериях оценки результатов работы; получить от преподавателя конкретное задание и информацию о сроках выполнения, о требованиях к оформлению и форме представления результатов.

При выполнении задания необходимо привести развёрнутые пояснения хода решения и проанализировать полученные результаты. При необходимости обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по трудностям, возникшим при решении задач.

Деловая игра – совместная деятельность обучаемых, направленная на нахождение путей оптимального решения поставленной задачи в соответствии с выбранной или назначенной ролью с целью выработки коммуникативных навыков, развития мышления, умения применять полученные теоретические знания на практике, быстроты оценки ситуации и принятия решения. Деловая игра позволяет вовлекать участников в моделирование процессов будущей профессиональной деятельности, развивает помимо профессиональных навыков, аналитические, рефлексивные способности, умение организовать собственную деятельность и деятельность группы. Прежде чем приступать к участию в деловой игре, обучающемуся необходимо ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о целях и практических задачах игры, о порядке проведения игры, критериях оценки действий участников игры; получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы, описание игровой ситуации и конкретную роль в игре с разъяснением функций и порядка действий по сценарию. По итогам проведения деловой игры, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

Ситуационный анализ (кейс-анализ) является одной из форм интерактивного практического занятия, целью которого является приобретение обучающимся умений командной работы, навыков выработки решений в профессиональной области, развитие коммуникативных и творческих способностей в процессе выявления особенностей будущей профессиональной деятельности на основе анализа обучаемыми заданий, сформированных на основе практических ситуаций.

Прежде чем приступать к участию в ситуационном анализе, обучающемуся необходимо заранее, в процессе самостоятельной работы ознакомиться со сценарием практикума и необходимой литературой, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о содержании кейса, информацию о форме предоставления результатов, сроках выполнения кейса и критериях оценки действий участников.

При выполнении задания необходимо получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы и принять участие в делении учебной группы на мини-группы и в выборах лидера мини-группы; участвовать в формировании отчета по выполнению кейса в своей мини-группе; участвовать в обсуждении отчетов мини-групп.

По итогам проведения кейс-анализа обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по учебному курсу определяется учебным планом. При самостоятельной работе обучающийся взаимодействует с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и ресурсами сети Internet, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Вопросы, которые вызывают у обучающегося затруднение при подготовке, должны быть заранее сформулированы и озвучены во время занятий в аудитории для дополнительного разъяснения преподавателем.

Виды самостоятельной работы: конспектирование учебной и научной литературы; проработка учебного материала по учебной и научной литературе; работа в электронной библиотечной системе; подготовка к участию в деловых играх, ситуационном анализе, написание рефератов, курсовых работ; работа с вопросами для самопроверки.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Кравченко, А.И. История менеджмента. Учебное пособие для вузов / А.И. Кравченко .— 8-е изд. — Москва : Академический проект, 2009 .— 560 с. — (Gaudeamus) .— ISBN 978-5-8291-1105-2 .— <URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=210268 >.
2.	Управление персоналом: учебник / [И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева] ; под ред. И.Б. Дураковой .— М.: ИНФРА-М, 2014. — 568с.
3.	Управление персоналом организации: учебник / [А.Я. Кибанов и др.]; Гос. ун-т управления; под ред. А.Я. Кибанова. — Изд. 4-е, доп. и перераб. — Москва: ИНФРА-М, 2014. — 693 с.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
4.	Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами: Пер. с англ./ М. Армстронг. — СПб.: Питер, 2012, — 848 с.
5.	Базаров Т.Ю. Управление персоналом / Т.Ю. Базаров. — М.: Academia 2014. — 224с.
6.	Грэхем Х.Т. Управление человеческими ресурсами / Х.Т. Грэхем, Р. Беннет. — М: Юнити-Дана, 2003. — 600 с.
7.	Дуракова И.Б. Теория управления персоналом: традиционные и новые подходы к планированию, обучению персонала и формированию кадровых служб: Вып.4 / И.Б. Дуракова, О.А. Родин, С.М. Талтынов. — Воронеж: ВГУ, 2005. —104с.
8.	Кибанов А. Я. Еще раз о парадигме и философии управления персоналом организации / А. Я. Кибанов // Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России. — 2015.- № 2. - С. 6-8.
9.	Кибанов А.Я. Управление персоналом. Практикум. / А.Я. Кибанов. — М.: Инфра-М, 2011. —368 с.
10.	Пугачев В.П. Руководство персоналом / В.П. Пугачев — М.: Аспект Пресс, 2008. — 416 с.
11.	Самоукина Н.В. Настольная книга директора по персоналу / Н.В. Самоукина. — М.: Феникс, 2013. — 336 с.
12.	Свергун О. HR-практика Управление персоналом: как это есть на самом деле / О.Свергун, Ю.Пасс, Д.Дьякова, А.Новикова — СПб.:Питер, 2005.—320 с.
13.	Управление человеческими ресурсами / Под ред. М. Пула, М. Уорнера. —СПб. Питер, 2002. —1200 с.
15.	Шелдрейк Дж. Теория менеджмента: от тейлоризма до японизации: пер. с англ. /Дж. Шелдрейк. —

№ п/п	Источник
	СПб: Питер, 2001. – 352 с.

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

№ п/п	Источник
1.	ЭБС "Университетская библиотека online" http://biblioclub.ru/
2.	ЭБС Издательство «Лань» http://e.lanbook.com
3.	Национальный союз кадровиков http://www.kadrovik.ru/
4.	Сообщество менеджеров E-xecutive http://www.e-xecutive.ru/
5.	Human Resource Management http://www.hrm.ru/

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1	Макарова И. К. Управление человеческими ресурсами : уроки эффективного HR-менеджмента: учебное пособие / И.К. Макарова. - М.: Издательский дом «Дело», 2015 - 422 с. <URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=444249&sr=1 >
2	Талтынов С.М. Управление персоналом : Практикум: деловые игры, ситуации, тесты. Вып. 7 / С.М. Талтынов ; Воронеж. гос. ун-т .— Воронеж : ИПЦ ВГУ, 2008 .— 64 с. : ил., табл. — <URL: http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m08-159.pdf >.

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

Для организации занятий требуется: персональный компьютер и видеопроекторное оборудование; пакет Microsoft Office; доступ к ресурсам сети Internet. Специализированное программное обеспечение при изучении дисциплины не используется.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Кафедра Управления персоналом, обеспечивающая реализацию образовательной программы, располагает материально-технической базой и аудиторным фондом, обеспечивающей проведение учебной и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом и соответствующей санитарно-техническим нормам.

19. Фонд оценочных средств:

19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС (средства оценивания)
ОПК-1 знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике	Знать: эволюцию подходов к управлению персоналом, основы современной философии и концепции управления персоналом, принципы и методы управления персоналом	1. Управление персоналом в системе бизнеса и менеджмента 2. Эволюция управления персоналом	Тест №1
	Уметь: применять теорию управления персоналом для решения практических задач	1. Управление персоналом в системе бизнеса и менеджмента 3. Стратегия и политика управления персоналом	Круглый стол Кейс-анализ

управления персоналом организации		организации 5. Служба управления персоналом	
	Владеть: навыками принятия управленческих решений в работе с персоналом	3. Стратегия и политика управления персоналом организации 5. Служба управления персоналом	Деловая игра
ПК-1 знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (частично)	Знать: функции управления персоналом, основы разработки и реализации кадровой стратегии и политики организации, формирования и использования трудового потенциала организации	1. Управление персоналом в системе бизнеса и менеджмента 3. Стратегия и политика управления персоналом организации	Тест №1 Тест №2
	Уметь: проводить анализ кадровой стратегии и политики организации	3. Стратегия и политика управления персоналом организации	Кейс-анализ
	Владеть: навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области управления персоналом	3. Стратегия и политика управления персоналом организации 5. Служба управления персоналом	Кейс-анализ
ПК-15 владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Знать: внешние и внутренние факторы, влияющие на управление персоналом	1. Управление персоналом в системе бизнеса и менеджмента	Тест №1
	Уметь: планировать численность персонала в соответствии с целями организации	4. Планирование персонала	Решение задач
	Владеть: навыками сбора информации для анализа факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала	1. Управление персоналом в системе бизнеса и менеджмента	Практическое задание
ПК-17 знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Знать: современные требования к формированию службы управления персоналом, обязанностей её сотрудников	1. Управление персоналом в системе бизнеса и менеджмента 5. Служба управления персоналом	Тест №1 Тест №2
	Уметь: разрабатывать функциональные обязанности сотрудников службы управления персоналом	5. Служба управления персоналом	Практическое задание
	Владеть: навыками использования нормативно-правовых документов в профессиональной деятельности	1. Управление персоналом в системе бизнеса и менеджмента 5. Служба управления персоналом	Кейс-анализ
Промежуточная аттестация			КИМ

--	--

19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения на экзамене используются следующие показатели (ЗУНы из 19.1):

- 1) знание эволюции подходов к управлению персоналом, основ современной философии и концепции управления персоналом, принципов и методов управления персоналом
- 2) умение применять теорию управления персоналом для решения практических задач
- 3) владение навыками принятия управленческих решений в работе с персоналом
- 4) знание функций управления персоналом, основ разработки и реализации кадровой стратегии и политики организации, формирования и использования трудового потенциала организации
- 5) умение проводить анализ кадровой стратегии и политики организации
- 6) владение навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области управления персоналом
- 7) знание внешних и внутренних факторов, влияющих на управление персоналом
- 8) умение планировать численность персонала в соответствии с целями организации
- 9) владение навыками сбора информации для анализа факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала
- 10) знание современных требований к формированию службы управления персоналом, обязанностей её сотрудников
- 11) умение разрабатывать функциональные обязанности сотрудников службы управления персоналом
- 12) владение навыками использования нормативно-правовых документов в профессиональной деятельности

Для оценивания результатов обучения на экзамене используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Обучающийся в полной мере владеет теоретическими основами дисциплины, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач в области организационной культуры.	Повышенный уровень	Отлично
Обучающийся владеет теоретическими основами дисциплины, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач в области организационной культуры, но допускает отдельные несущественные ошибки.	Базовый уровень	Хорошо
Обучающийся владеет частично теоретическими основами дисциплины, фрагментарно способен иллюстрировать ответ примерами, допускает несколько существенных ошибок в ответе.	Пороговый уровень	Удовлетворительно
Обучающийся не владеет теоретическими основами дисциплины, демонстрирует отрывочные знания, не способен иллюстрировать ответ примерами, допускает множественные существенные ошибки в ответе.	–	Неудовлетворительно

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

19.3.1 Перечень вопросов к экзамену:

1. Управление персоналом как система. Основные подсистемы и функции.
2. Структура персонала организации
3. Концепция управления персоналом

4. Методы управления персоналом
5. Основные принципы управления персоналом
6. Факторы, влияющие на управление персоналом
7. Истоки становления современного управления персоналом
8. Управление персоналом в школе научного менеджмента
9. Управление персоналом в административной школе управления
10. Управление персоналом в контексте бюрократического управления М. Вебера
11. Особенности управления персоналом в школе человеческих отношений
12. Особенности управления персоналом в школе поведенческих наук
13. Управление персоналом и управление человеческими ресурсами: основные направления различий
14. Философия организации и философия управления персоналом
15. Стратегия организации и стратегия управления персоналом: понятия, основные составляющие
16. Этапы формирования и реализации кадровой стратегии
17. Понятие кадровой политики. Соотношение категорий «миссия», «стратегия», «политика», «тактическая деятельность».
18. Основные типы и этапы разработки кадровой политики
19. Необходимость и задачи планирования персонала
20. Принципы планирования персонала
21. Основные элементы планирования персонала
22. Методы планирования потребности в персонале
23. Назначение и эволюция служб управления персоналом
24. Организационная структура службы управления персоналом
25. Методы анализа и построения системы управления персоналом

19.3.2 Перечень практических заданий

Пример задачи № 1

На основе исходных данных рассчитать численность необходимого персонала по нормам обслуживания.

Вид работ по обслуживанию агрегата	Время выполнения операции (час.)	Количество операций за смену
Загрузка агрегата	0,02	60
Контроль рабочего процесса	0,08	120
Выгрузка агрегата	0,03	60

Количество агрегатов – 8; режим работы агрегатов – 2 смены; количество агрегатов, работающих в 1-ю смену – 8; количество агрегатов, работающих во 2-ю смену – 4; полезный фонд времени 1 работника за смену – 7 часов; время на дополнительное обслуживание агрегата за смену – 1,4 часа; коэффициент пересчета явочной численности в списочную - 1,15.

Пример задачи №2

На основе имеющихся данных рассчитать численность производственного персонала для каждого вида работ по трудоемкости.

Показатели	Вид работы А	Вид работы Б
Трудоемкость изделия (час.), в т. ч.:		
Изделие 1	0,8	0,5
Изделие 2	0,3	0,4
Производственная программа (шт.)		
Изделие 1	1000	1000
Изделие 2	1200	1200
Время для изменения остатка НЗП		
Изделие 1	100	150
Изделие 2	170	120

Планируемое выполнение норм, %	104	105
Полезный фонд времени 1 работника (час.)	432,5	435,5

19.3.3 Тестовые задания

Тест №1 (фрагмент)

1. Объектом функций по управлению персоналом является:
 1. Менеджеры по персоналу
 2. Руководители функциональных и производственных подразделений совместно со службой управления персоналом
 3. Весь персонал организации
 4. Высшее руководство, руководители функциональных и производственных подразделений совместно со службой управления персоналом
 5. Высшее руководство организации

2. Основными группами методов управления персоналом организации служат:
 1. Социально-психологические
 2. Универсальные
 3. Экономические
 4. Прикладные
 5. Административные

Тест №2 (фрагмент)

1. Философия организации разрабатывается на основе следующих документов:
 1. Конституции
 2. Штатного расписания
 3. Гражданского кодекса
 4. Положения о материальной ответственности
 5. Оперативного плана работы с персоналом
 6. Трудового кодекса
 7. Устава организации

2. Состав разделов документа «Философия организации»:
 1. Цель и задачи организации
 2. Декларация прав работника
 3. Трудовой кодекс
 4. Требования к одежде персонала
 5. Деловые и нравственные качества
 6. Условия труда и рабочее место
 7. Оплата и оценка труда
 8. Социальные гарантии

19.3.4 Темы рефератов

1. Особенности управления персоналом в России
2. Портрет менеджера по персоналу
3. Специфика управления персоналом в системе Ф. Тейлора
4. Особенности управления персоналом на предприятиях Г. Форда
5. Кадровая политика в российских компаниях
6. Кадровая политика в европейских компаниях
7. Кадровая политика в американских
8. Кадровая политика в японских компаниях
9. Формирование службы управления персоналом

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

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в форме тестирования. Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний. При оценивании используются качественные критерии оценивания, приведенные выше.