

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.02.2025 10:28:08
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa79172803da5b9559f609e1

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Экономический факультет
Кафедра государственных закупок, менеджмента и государственного управления

Согласовано
деканом экономического факультета
«25» марта 2024 г.


/Фонина Т.Б./

Рабочая программа дисциплины

Современные проблемы управления в профессиональной сфере

Направление подготовки

38.04.02 Менеджмент

Программа подготовки:

Кадровый менеджмент и консалтинг

Квалификация

Магистр

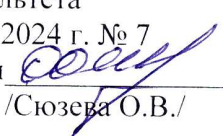
Форма обучения

Заочная

Согласовано учебно-методической комиссией
экономического факультета

Протокол «25» марта 2024 г. № 7

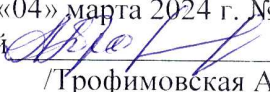
Председатель УМКом


/Сюзева О.В./

Рекомендовано кафедрой
государственных закупок, менеджмента
и государственного управления

Протокол от «04» марта 2024 г. № 8

Зав. кафедрой


/Трофимовская А.В./

Мытищи

2024

Автор-составитель:
Чекан А.А., кандидат экономических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины «Современные проблемы управления в профессиональной сфере» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 12.08.2020 № 952.

Дисциплина входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Объем и содержание дисциплины.....	4
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.....	6
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.....	7
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины.....	19
7. Методические указания по освоению дисциплины.....	19
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	20
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	20

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цели и задачи дисциплины

Цели освоения дисциплины «Современные проблемы управления в профессиональной сфере» - приобретение студентами знаний и представлений современных общих и специфических проблем управления персоналом.

Основные задачи дисциплины:

- усвоение системного представления о роли управления персоналом в деятельности и сохранении конкурентоспособности организации;
- знание основополагающих элементов процесса управления персоналом;
- понимание сущности, целей и методов современных технологий управления персоналом организации;
- получение навыков построения эффективной системы управления персоналом организации.

1.2 Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий;

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;

ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Дисциплина «Современные проблемы управления в профессиональной сфере» представляет собой комплексное обобщение знаний, полученных в ходе изучения теоретических и практических дисциплин: «Управленческая экономика», «Методы исследования в менеджменте», которые являются базовыми и закладывают фундамент для изучения механизма управления на всех уровнях.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшей образовательной деятельности магистранта при изучении следующих дисциплин: «Технологии формирования и контроля HR-бюджетов», «Кадровое администрирование в организации».

Знания, полученные при изучении дисциплины «Современные проблемы управления в профессиональной сфере» закладывают фундамент по оптимизации принятия управленческих решений в системе управления персоналом, в организациях бизнеса в целях максимизации результативности деятельности организации.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения
	Заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	3
Объем дисциплины в часах	108
Контактная работа:	26,3

Лекции	10 ¹
Практические занятия	14 ¹
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	2,3 ¹
Экзамен	0,3 ¹
Предэкзаменационная консультация	2 ¹
Самостоятельная работа	72 ¹
Контроль	9,7 ¹

Форма промежуточной аттестации экзамен в 1 семестре

3.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов	
	Лекции	Практические занятия
Тема 1 Современные проблемы управления персоналом, понятие, генезис, особенности Теоретические взгляды на природу, сущность и развитие управления, эволюцию управленческой мысли. Взаимосвязь процессов управления персоналом с деятельностью организации. Соотношение политики, стратегии и тактики. Проблемы управления персоналом - характерные черты. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией.	2	4
Тема 2 Современные проблемы деятельности службы управления персоналом. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Подсистемы и элементы системы управления персоналом, их взаимосвязь взаимодействие. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Пути развития системы управления персоналом.	2	4
Тема 3 Классификация технологий управления персоналом. Современные проблемы в технологиях управления персоналом. Современные технологии оценки и планирования персонала. Проблемы технологий найма персонала. Проблемы использования технологий адаптации и аттестации. Технологии управления карьеры. Проблемы создания организационной культуры. Значение развития работы. Технологии развития управленческих кадров. Технологии мотивации и социального управления в организации.	2	2
Тема 4 Проблемы национальных, культурных особенностей управления персоналом. Значение национальных, культурных характеристик персонала в деятельности организации. Учет особенностей при подборе персонала. Влияние внутренней и внешней миграции на подбор и управление персоналом. Особенности подбора и управления персоналом в ТНК и МНК.	2	2
Тема 5 Проблемы экономической и социальной эффективности управления персоналом. Проблемы эффективности управления персоналом Оценка	2	2

¹ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

эффективности управления персоналом. Тенденции эффективности управления персоналом. Научные подходы к оценке эффективности управления.		
Итого	10²	14²

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методические обеспечения	Формы отчетности
Тема 1 Современные проблемы управления персоналом, понятие, генезис, особенности	Теоретические взгляды на природу, сущность и развитие управления, эволюцию управленческой мысли. Взаимосвязь процессов управления персоналом с деятельностью организации. Соотношение политики, стратегии и тактики. Проблемы управления персоналом - характерные черты. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией.	13	Подготовка к практическим занятиям, подготовка докладов, изучение литературы	Учебно-методическое обеспечение дисциплины. Ресурсы Интернет.	Доклад, тест, рецензия
Тема 2 Современные проблемы деятельности службы управления персоналом.	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Подсистемы и элементы системы управления персоналом, их взаимосвязь взаимодействие. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Пути развития системы управления персоналом.	15	Подготовка к занятиям, подготовка докладов, изучение литературы	Учебно-методическое обеспечение дисциплины. Ресурсы Интернет.	Доклад, тест, рецензия
Тема 3 Классификация технологий управления персоналом. Современные проблемы в технологиях управления персоналом.	Современные технологии оценки и планирования персонала. Проблемы технологий найма персонала. Проблемы использования технологий адаптации и аттестации. Технологии управления карьеры. Проблемы создания организационной культуры. Значение развития работы. Технологии развития управленческих кадров. Технологии мотивации и социального управления в организации.	15	Подготовка к занятиям, подготовка докладов, изучение литературы	Учебно-методическое обеспечение дисциплины. Ресурсы Интернет.	Доклад, тест, рецензия
Тема 4 Проблемы национальных, культурных особенностей управления персоналом	Значение национальных, культурных характеристик персонала в деятельности организации. Учет особенностей при подборе персонала. Влияние внутренней и внешней миграции на подбор и управление персоналом. Особенности подбора и управления персоналом в ТНК и МНК.	15	Подготовка к занятиям, подготовка докладов, изучение литературы	Учебно-методическое обеспечение дисциплины. Ресурсы Интернет.	Доклад, тест, рецензия
Тема 5 Проблемы экономической и социальной эффективности управления персоналом.	Проблемы эффективности управления персоналом. Оценка эффективности управления персоналом. Тенденции эффективности управления персоналом. Научные подходы к оценке эффективности управления.	14	Подготовка к занятиям, подготовка докладов, изучение литературы	Учебно-методическое обеспечение дисциплины. Ресурсы Интернет.	Доклад, тест, рецензия

² Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Итого		72 ³			
-------	--	-----------------	--	--	--

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления;	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.

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

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК-1	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: теоретические основы дисциплины, общепринятую последовательность проведения различных видов анализа, обработки полученной информации, ее обобщения и оформления результатов проведенного анализа; Уметь: использовать полученный информационный материал при осуществлении аналитических расчетов, связанных с формированием показателей, характеризующих деятельность анализируемой организации;	Доклад тест, рецензия	Шкала оценивания доклада Шкала оценивания рецензии Шкала оценивания теста
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: теоретические основы дисциплины, общепринятую последовательность проведения различных видов анализа, обработки полученной информации, ее обобщения и	Доклад тест, рецензия	Шкала оценивания доклада Шкала оценивания рецензии Шкала

³ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

			оформления результатов проведенного анализа; Уметь: использовать полученный информационный материал при осуществлении аналитических расчетов, связанных с формированием показателей, характеризующих деятельность анализируемой организации; Владеть: навыками проведения экономического анализа в условиях деятельности организаций различных организационных форм и видов деятельности		оценивания теста
УК-6	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.	Знать: основы процессов групповой динамики и принципов формирования команды; Уметь: эффективно организовать групповую работу для осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;	Доклад тест, рецензия	Шкала оценивания доклада Шкала оценивания рецензии Шкала оценивания теста
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.	Знать: основные виды организационных структур, их преимущества и недостатки; основные понятия и функции управления человеческими ресурсами. Уметь: разрабатывать проект совершенствования организационной структуры предприятия и активно участвовать в разработке конкретной организации Владеть: методами и приемами анализа состояния и тенденций развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах	Доклад тест, рецензия	Шкала оценивания доклада Шкала оценивания рецензии Шкала оценивания теста
ОПК-1	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.	Знать способы анализа результатов деятельности в контексте целей и задач организации Уметь анализировать информацию по рынку труда для достижения целей организации	Доклад тест, рецензия	Шкала оценивания доклада Шкала оценивания рецензии Шкала оценивания теста

	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.	Знать способы анализа результатов деятельности в контексте целей и задач организации Уметь анализировать информацию по рынку труда для достижения целей организации Владеть методами получения информации о рынке труда	Доклад тест, рецензия	Шкала оценивания доклада Шкала оценивания рецензии Шкала оценивания теста
--	-------------	--	---	-----------------------------	---

Шкала оценивания доклада

Критерии оценивания	Интервал оценивания
Доклад написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснована, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты, примеры из судебной практики, мнения известных учёных в данной области. Студент работе выдвигает новые идеи и трактовки, демонстрирует способность анализировать материал.	4
Доклад написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснована, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты, примеры из судебной практики, мнения известных учёных в данной области.	3
Доклад написан грамотным научным языком, в работе не продемонстрирована способность к научному анализу, не отражена точка зрения студента, допущены ошибки	2
Доклад выполнен формально, отсутствует анализ, цель реферата не достигнута	0-1

Шкала оценивания теста

Критерии оценивания	Интервал оценивания
80-100% правильных ответов	4-5
70-75 % правильных ответов	3
50-65 % правильных ответов	2
менее 50 % правильных ответов	0-1

Шкала оценивания рецензии

Критерии оценивания	Интервал оценивания
Рецензия написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения. Студент работе выдвигает новые идеи и трактовки, демонстрирует способность анализировать материал.	5
Рецензия написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснована.	3-4
Рецензия написана грамотным научным языком, в работе не продемонстрирована способность к научному анализу, допущены ошибки.	2
Рецензия выполнена формально, отсутствует анализ.	0-1

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

Примерный перечень статей для рецензии

1. Вукович Г.Г., Молочников Н.Р., Никитина А.В. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИННОВАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ // Россия: тенденции и перспективы развития - 2020

<https://cyberleninka.ru/article/n/mechanizm-obespecheniya-innovatsionnogo-razvitiya-sistemy-upravleniya-personalom>

2. Цой Д.В. ТРАНСФОРМАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВИЗАЦИИ ЭКОНОМИКИ // Инновационная наука – 2020 - №1 – с. 62-65

<https://cyberleninka.ru/article/n/transformatsiya-sistemy-upravleniya-personalom-v-usloviyah-tsifrovizatsii-ekonomiki>

3. Николаев Н.А. МЕТОДИКА СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ПРЕДПРИЯТИЯ КАК ФАКТОР ПОВЫШЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И ЭФФЕКТИВНОСТИ ТРУДА // Вестник Астраханского государственного технического университета. Серия: Экономика – 2020 -№2 – С. 38-48

<https://cyberleninka.ru/article/n/metodika-sovershenstvovaniya-sistemy-upravleniya-personalom-predpriyatiya-kak-faktor-povysheniya-rezultativnosti-i-effektivnosti>

Примерное тестирование

1. Разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом, анализ кадрового потенциала, анализ рынка труда и т.д. Это характеристика подсистемы системы управления персоналом:
 - а) планирования и маркетинга персонала; б) управления трудовыми отношениями;
 - в) управления развитием персонала;
 - г) информационного обеспечения системы управления персоналом.
2. К рассмотрению системы управления персоналом можно подходить с двух сторон:
 - а) функциональной; б) организационной; в) координирующей; г) централизованной;
 - д) системной.
3. На каком этапе процесса управления персоналом необходимо решать задачи, связанные с отбором персонала и его деловой оценкой?
 - а) использование персонала; б) обеспечение потребности в персонале;
 - в) развитие персонала; г) определение потребности в персонале.
4. «Разработка систем оплаты труда; разработка форм участия персонала в прибылях и капитале; разработка форм морального поощрения персонала и т.п.». Какая из подсистем системы управления персоналом должна выполнять перечисленные функции?
 - а) подсистема управления социальным развитием;
 - б) подсистема управления мотивацией поведения персонала;
 - в) подсистема управления трудовыми отношениями;
 - г) подсистема планирования и маркетинга персонала.
5. Подсистема условий труда должна решать следующие задачи:
 - а) охрана окружающей среды; б) организация рекламы;
 - в) разработка систем оплаты труда; г) управление занятостью персонала;
 - д) делопроизводство; е) охрана труда.
6. Системы управления персоналом различаются по следующим признакам:
 - а) организационная структура управления; б) способы принятия решений;
 - в) методам управления персоналом; г) по целям управления персоналом.
7. Какой из вариантов местоположения кадровой службы в системе управления организацией наиболее типичен для небольших организаций на начальном этапе их развития?
 - а) кадровая служба структурно подчинена руководителю по администрированию;
 - б) кадровая служба структурно подчинена общему руководству организации;
 - в) кадровая служба структурно подчинена высшему руководству;
 - г) кадровая служба организационно включена в руководство организацией.
8. К основным типам систем управления персоналом относят:
 - а) неспециализированная; б) нецентрализованная;
 - в) децентрализованная; г) централизованная;

д) специализированная

9. При расчете необходимой численности штатных работников кадровой службы не учитываются:

- а) общая численность работников организации;
- б) социальная характеристика организации; в) производительность труда рабочих;
- г) наличие филиалов.

10. Если в организации существует один центр принятия кадровых решений, которые становятся обязательными для всех, что позволяет устранить несогласованность, то это характеризуется:

- а) децентрализацией; б) специализацией; в) централизацией.

11. Отметьте примеры работы, которые не входят в должностные обязанности менеджера по персоналу:

- а) участвует в планировании работы с целью равномерной загрузки персонала;
- б) ведет учет рабочего времени; в) организует обучение персонала;
- г) проводит собеседование с кандидатами на вакантные должности.

12. К ресурсному обеспечению системы управления персоналом можно отнести:

- а) информационное; б) финансовое; в) инвестиционное; г) техническое.

13. Меняются ли функции управления персоналом в зависимости от направленности деятельности предприятия, его стратегии, формы собственности, этапа развития?

- а) полностью зависят от названных характеристик;
- б) видоизменяются, но сохраняют главную направленность;
- в) видоизменяется только форма работы, но не содержание;
- г) видоизменяется принципиальный подход к персоналу, но сохраняется ряд традиционных функций, адаптирующихся к новым условиям.

14. К плановой кадровой документации можно отнести:

- а) коллективный договор; б) штатное расписание; в) должностную инструкцию.

15. К организационной документации можно отнести:

- а) положение о персонале; б) график отпусков; в) коллективный договор.

16. Определите оптимальную численность сотрудников кадровой службы предприятия, численность персонала которой 2500 человек:

- а) 36; б) 10; в) 45; г) 20.

17. Какое подразделение не включается в структуру службы управления персоналом?

- а) найма и учета; б) мотивации труда; в) юридических услуг; г) технического обеспечения.

18. К этапам формирования системы управления персоналом не относится:

- а) расчет трудоемкости функций и численности подсистем;
- б) установление связей между подразделениями;
- в) структуризация целей системы управления персоналом; г) определение состава функций УЧР.

19. Специалист по технике безопасности должен быть в штате организации, если численность работников более:

- а) 50; б) 100; в) 150; г) 200.

20. Должностные инструкции разрабатываются для всех должностей в организации:

- а) да; б) нет.

21. Представителем работодателя при заключении коллективного договора является:

- а) руководитель структурного подразделения; б) руководитель организации;
- в) руководитель филиала.

22. В штатном расписании прописывается режим работы персонала.

- а) да; б) нет.

23. Производственное поведение - это совокупность личностных и профессиональных характеристик, демонстрируемых работником в процессе выполнения производственного задания

- а) да; б) нет.

24. Представителем работодателя при заключении коллективного договора является:
а) начальник отдела кадров; б) руководитель организации;
в) руководитель структурного подразделения; г) руководитель филиала.
25. Должностная инструкция должна быть разработана для каждой должности в организации.
а) да; б) нет.
26. Документ, устанавливающий принципы трудовых взаимоотношений, способы организации труда в компании, основные права и обязанности компании и ее персонала называется:
а) коллективный договор; б) правила внутреннего трудового распорядка;
в) положение о персонале.
27. График сменности – локальный нормативный акт, который должен быть в каждой организации.
а) да; б) нет.

Примерный список тем докладов

- 1 Развитие систем управления персоналом организации и ее основных подсистем
- 2 Разнообразие кадровых служб и критерии их организации (зависимость от их роли и места в системе управления персоналом организации).
- 3 Структура и функции службы управления персоналом, оптимизация ее штата и деятельности
- 4 Стратегия управления персоналом организации и этапы ее разработки.
- 5 Политика управления персоналом формирование основных направлений и критериев эффективности
- 6 Внешние и внутренние факторы, влияющие на процесс разработки стратегии и политики управления персоналом организации.
- 7 Варианты взаимосвязей общая стратегия организации и стратегия управления
- 8 Варианты классификации стратегий управления персоналом.
- 9 Маркетинг персонала в системе управления персоналом
- 10 Планирования персонала и пути покрытия потребности в персонале.
- 11 Затраты на приобретение персонала и их зависимость от специфики фирмы.
- 12 Применяемые технологии управления персоналом в конкретной организации (по выбору студента магистранта).
- 13 Основные этапы процесса отбора персонала при внутреннем и внешнем найме
- 14 Основные направления адаптации персонала и факторы, влияющие на процесс адаптации.
- 15 Особенности адаптации различных категорий персонала.
- 16 Основные требования, предъявляемые к системе стимулирования персонала.
- 17 Место развития персонала в системе управления персоналом
- 18 Главные направления программы развития персонала организации
- 19 Формы и методы обучения персонала, их преимущества и недостатки.
- 20 Модели карьеры, их зависимость от кадровой политики организации
- 21 Особенности организации работы с молодыми сотрудниками с высоким потенциалом.
- 22 Основные цели и виды оценки персонала.
- 23 Аттестация персонала как инструмент управления персоналом
- 24 Учет особенностей организации при создании системы управления персоналом
- 25 Учет национальных этнокультурных особенностей работников при совершенствовании системы управления персоналом.
- 26 Основные методы оценки экономической эффективности технологий управления персоналом

- 27 Основные методы определения социальной эффективности технологий управления персоналом.
- 28 Комплексная система оценки эффективности управления персоналом в организации

Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

- 1 Основные области знаний научного направления «Управление персоналом».
- 2 Теории управления персоналом (классические теории, теории человеческих отношений, теории человеческих ресурсов, современные теории).
- 3 Система управления персоналом организации и ее основные функции (подсистемы).
- 4 Организационная структура системы управления персоналом: уровни управления, кем представлены, основные функции.
- 5 Виды кадровых служб в зависимости от их роли и места в системе управления персоналом организации.
- 6 Схема функциональных взаимосвязей службы управления персоналом с другими структурными подразделениями организации.
- 7 Определение численности сотрудников службы управления персоналом.
- 8 Стратегия управления персоналом организации: понятие, этапы разработки.
- 9 Политика управления персоналом: понятие, основные направления.
- 10 Внешние и внутренние факторы, влияющие на процесс разработки стратегии и политики управления персоналом организации.
- 11 Общая стратегия организации и стратегия управления персоналом: варианты взаимосвязи.
- 12 Варианты классификации стратегий управления персоналом.
- 13 Понятие «маркетинг персонала»: широкая и узкая трактовки.
- 14 Основные этапы планирования персонала.
- 15 Пути покрытия потребности в персонале.
- 16 Варианты гибких стратегий занятости.
- 17 Виды затрат на приобретение персонала.
- 18 Определение количественной потребности в персонале: основные направления.
- 19 Основные этапы процесса отбора персонала: характеристика, кто проводит.
- 20 Анализ результатов испытаний и принятие решения о найме.
- 21 Основные направления адаптации персонала и факторы, влияющие на ее процесс.
- 22 Особенности адаптации различных категорий персонала.
- 23 Основные требования, предъявляемые к системе стимулирования персонала.
- 24 Социальные трансферты: назначение, основные группы.
- 25 Понятие «развитие персонала»: традиционная и современная трактовки.
- 26 Основные направления программы развития персонала организации.
- 27 Основные формы и методы обучения персонала, их преимущества и недостатки.
- 28 Управление карьерой персонала: типовые и индивидуальные модели карьеры.
- 29 Формирование кадрового резерва организации: основные цели, этапы и мероприятия.
- 30 Особенности организации работы с молодыми сотрудниками с высоким потенциалом.
- 31 Программы набора молодых специалистов (Graduate Recruitment Program).
- 32 Основные цели и виды оценки персонала.
- 33 Аттестация персонала и ее основные виды.
- 34 Участники процесса аттестации и их функции. Принятие решений по результатам аттестации.
- 35 Организационные и психологические проблемы оценки (аттестации) персонала.
- 36 Учет особенностей организации при создании системы управления персоналом
- 37 Учет национальных этнокультурных особенностей работников при совершенствовании системы управления персонала.

- 38 Основные методы оценки экономической эффективности технологий управления персоналом
- 39 Основные методы определения социальной эффективности технологий управления персоналом.
- 40 Комплексная система оценки эффективности управления персоналом в организации

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

Основными формами текущего контроля являются доклады, тесты, а также написание рецензий.

Одним из условий, обеспечивающих успех практических занятий, является совокупность определенных конкретных требований к докладам студентов. Эти требования должны быть достаточно четкими и в то же время не настолько регламентированными, чтобы сковывать творческую мысль, насаждать схематизм.

Перечень требований к выступлению студента:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые студентом примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с программой подготовки. Примеры из области наук, близких к программе подготовки студента, из сферы познания. Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Тестовая система предусматривает вопросы / задания, на которые магистрант должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность. Прежде всего, следует иметь в виду, что в предлагаемом задании всегда будет один правильный и один неправильный ответ. Всех правильных или всех неправильных ответов (если это специально не оговорено в формулировке вопроса) быть не может. Нередко в вопросе уже содержится смысловая подсказка, что правильным является только один ответ, поэтому при его нахождении продолжать дальнейшие поиски уже не требуется.

Структура написания рецензии: цель публикации, по мнению студента, характер публикации (научная, прикладная и т.д.), последовательность и логика изложения, язык работы, доступность изложения, результаты, полученные автором публикации, их обоснованность, достоинство публикации, недостатки публикации, актуальность, степень новизны результатов, по мнению студента.

От магистрантов требуется посещение лекций и практических занятий, выполнение заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины. Максимальное количество баллов, которые магистрант может набрать за текущий контроль – 70 баллов. Минимальное количество баллов, которые должен набрать магистрант в течение текущего контроля – 40 баллов.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена. Экзамен проводится по

билетам, в каждый из которых включены 2 вопроса. На экзамене магистрант может набрать максимально – 30 баллов.

Требования к экзамену

1. для подготовки к ответам на вопросы магистрант должен использовать не только курс лекций и основную литературу, но и дополнительную литературу, показать умение давать развернутые ответы на поставленные вопросы.

2. ответы на вопросы должны быть даны в соответствии с формулировкой вопроса и содержать не только изученный теоретический материал, но и собственное понимание проблемы.

3. в ответах желательно привести примеры из практики.

Рекомендации по подготовке к экзамену

Подготовку к экзамену необходимо начать с проработки основных вопросов по дисциплине, изучаемых в процессе обучения. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам и учебным пособиям по дисциплине.

Особое внимание при подготовке к экзамену необходимо уделить терминологии, т.к. успешное овладение любой дисциплиной предполагает усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Таким образом, подготовка к экзамену по дисциплине включает в себя:

- подбор примеров из практики, иллюстрирующих теоретический материал курса;
- систематизацию и конкретизацию основных понятий дисциплины;
- составление примерного плана ответа на экзаменационные вопросы.

Форма проведения экзамена - выступление студента перед преподавателем с ответами на вопросы, сформулированными в экзаменационном билете. Результаты озвучиваются сразу после ответа на вопросы экзаменационного билета. Оценка знаний студента в процессе экзамена проводится по следующим критериям.

Шкала оценивания экзамена

Критерии оценивания	Интервал оценивания
студент быстро и самостоятельно готовится к ответу; при ответе полностью раскрывает сущность поставленного вопроса; способен проиллюстрировать свой ответ конкретными примерами; демонстрирует понимание проблемы и высокий уровень ориентировки в ней; формулирует свой ответ самостоятельно, используя лист с письменным вариантом ответа лишь как опору, структурирующую ход рассуждения	23-30
студент самостоятельно готовится к ответу; при ответе раскрывает основную сущность поставленного вопроса; демонстрирует понимание проблемы и достаточный уровень ориентировки в ней, при этом затрудняется в приведении конкретных примеров.	15-22
студент готовится к ответу, прибегая к некоторой помощи; при ответе не в полном объеме раскрывает сущность поставленного вопроса, однако, при этом, демонстрирует понимание проблемы.	8-14
студент испытывает выраженные затруднения при подготовке к ответу, пытается воспользоваться недопустимыми видами помощи; при ответе не раскрывает сущность поставленного вопроса; не ориентируется в рассматриваемой проблеме; оказываемая стимулирующая помощь и задаваемые уточняющие вопросы не способствуют более продуктивному ответу студента.	0-7

Итоговая шкала по дисциплине

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа магистранта в течение всего срока освоения дисциплины, активность участия на практических занятиях, подготовка рецензии, написание тестов и докладов.

Баллы, полученные магистрантом по текущему контролю и промежуточной аттестации	Оценка в традиционной системе	
81 - 100	«5»	отлично
61 - 80	«4»	хорошо
41 - 60	«3»	удовлетворительно
0 - 40	«2»	неудовлетворительно

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Основная литература

1. Литвинюк, А.А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Теория и практика : учебник для вузов. — Москва : Юрайт, 2019. — 398 с. — Текст : электронный. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/425887>
2. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник и практикум для вузов / С. Ю. Трапицын [и др.]. — Москва : Юрайт, 2020. — 314 с. — Текст : электронный. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/451117>
3. Шапиро, С.А. Основы трудовой мотивации [Текст] : учеб. пособие для вузов. - 3-е изд. - М. : Кнорус, 2018. - 268с

6.2. Дополнительная литература:

1. Витевская, О.В. Прогрессивные формы организации и стимулирования труда: учеб. пособие. — Самара : Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2017. — 161 с. — Текст : электронный. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/75402.html>
2. Горелов, Н.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: современный подход : учебник и практикум для вузов /Н.А. Горелов, Д.В. Круглов, О.Н. Мельников. — М.: Юрайт, 2019. — 270 с. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/4C99E6D3-E4E8-45A8-A843-0E31B5339BA8.
3. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник /под ред. А.А. Кибанова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 524 с. — Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=337445>
4. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник / под ред. О.К. Миневой. — 2-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 275 с.— Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=352590>
5. Пряхников, Н.С. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. — М. : Юрайт, 2019. — 365 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/09034255-5340-4BA1-9B8D-3982F2AF2097
6. Ребров, А. В. Мотивация и оплата труда. Современные модели и технологии : учеб. пособие.— Москва : ИНФРА-М, 2020.— 346 с.— Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=351781>

6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. www.kdelo.ru - практический журнал «Кадровое дело» по работе с персоналом
2. www.pro-personal.ru – электронная версия журнала «Справочник кадровика» - ведущего российского журнала руководителя кадровой службы
3. <http://rosmintrud.ru> - Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации
4. www.consultant.ru - Правовая информационная система КонсультантПлюс

5. www.gks.ru - Федеральная служба государственной статистики

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации по подготовке и проведению практических занятий по дисциплинам
2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплинам

8.ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных

fgosvo.ru – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования

pravo.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации

www.edu.ru – Федеральный портал Российское образование

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)

7-zip

Google Chrome

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием, персональными компьютерами, проектором;

- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.