

Программу составил(и):

к.т.н., дек., Сыготи́на Мари́на Влади́мировна

Рабочая программа дисциплины



Основы кадровой политики

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана:

38.03.03 Управление персоналом

утвержденного приказом ректора от 01.03.2021 протокол № 80.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Протокол от 09.04 2021 г. № 12

Срок действия программы: 2021-2025 уч.г.

Зав. кафедрой Вахрушева М. Ю.



Председатель МКФ

доцент, к.э.н., Акчурина И.Г.

19 апреля

2021 г. а 7



Ответственный за реализацию ОПОП


(подпись)

Вахрушева М.Ю.
(ФИО)

Директор библиотеки

Семин
(подпись)

Семин Л.П.
(ФИО)

№ регистрации

1351
(методический отдел)

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Овладеть знаниями умениями и навыками определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.01.12
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
2.1.2	Разработка и принятие управленческих решений
2.1.3	Информационные технологии в управлении персоналом
2.1.4	Исследование систем управления
2.1.5	Экономика и социология труда
2.1.6	Оценка и развитие персонала
2.1.7	Теория организации
2.1.8	Экономика организации
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.2	Оплата труда персонала
2.2.3	Инновационный менеджмент
2.2.4	Аудит персонала

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-1: Способен анализировать стратегию, структуру организации, формировать требования к персоналу на основе научного подхода и осуществлять документооборот, консультирование по вопросам рынка труда и привлечения персонала

Индикатор 1	ПК-1.3Информирует и консультирует руководителей подразделений по вопросам рынка труда и привлечения персонала
-------------	---

ПК-2: Способен применять оценку персонала в соответствии с планами и целями организации

Индикатор 1	ПК-2.1 Формирует параметры и критерии проведения оценки персонала
-------------	---

ПК-3: Способен разрабатывать планы, организовывать мероприятия и формировать бюджет по обучению и развитию персонала

Индикатор 1	ПК-3.3 Анализирует эффективность мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучению, адаптации и стажировке персонала
-------------	--

ПК-4: Способен разрабатывать, реализовывать мероприятия и подготавливать документацию по вопросам организации и оплаты труда персонала

Индикатор 1	ПК-4.3 Анализирует эффективность применяемых практик по организации нормирования труда, системы и уровня оплаты труда, материального стимулирования, компенсаций и льгот.
-------------	---

ПК-5: Способен разрабатывать, реализовывать мероприятия и подготавливать документацию по вопросам корпоративной социальной политики

Индикатор 1	ПК-5.2 Внедряет корпоративные социальные программы, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников с учетом требований законодательства Российской Федерации
-------------	--

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	сущность и содержание рынка труда и привлечения персонала
3.1.2	сущность оценки персонала в организации
3.1.3	понятия и сущность
3.1.4	профессиональной карьеры персонала, сущность обучения, адаптации и стажировке персонала в организации
3.1.5	способы нормирования труда, системы и уровни оплаты труда
3.1.6	российское законодательство в области трудового права.
3.2	Уметь:
3.2.1	формулировать цели и задачи, по привлечению персонала, ориентируясь на рынок труда персонала
3.2.2	проводить оценку персонала

3.2.3	планировать мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучению, адаптации и стажировке персонала
3.2.4	применять и анализировать способы материального стимулирования труда, компенсаций и льгот работников.
3.2.5	формулировать социальные программы поддержки работников.
3.3	Владеть:
3.3.1	способами привлечения персонала
3.3.2	способами формирования
3.3.3	параметров и критериев проведения оценки персонала
3.3.4	способами анализа и оценки эффективности мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучению, адаптации и стажировке персонала
3.3.5	современными практиками эффективного нормирования труда персонала, расчёта заработной платы, материального стимулирования, а также компенсационных выплат и льгот.
3.3.6	навыками
3.3.7	внедрения корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников с учетом требований законодательства Российской Федерации
3.3.8	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Вид занятия	Наименование разделов и тем	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел	Раздел 1. Роль, эволюция, концепция, принципы и факторы эффективного отбора и найма персонала						
1.1	Лек	Роль, значение и основные цели отбора при найме персонала	8	1	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0,5	лекция дискуссия ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-3.3, ПК-4.3, ПК-5.2
1.2	Лек	Эволюция функциональной значимости отбора и найма персонала с изменением общественного отношения к трудовой деятельности.	8	1	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0,5	лекция дискуссия ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-3.3, ПК-4.3, ПК-5.2
1.3	Пр	Концепция и принципы отбора и найма персонала	8	2	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0,5	круглый стол ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-3.3, ПК-4.3, ПК-5.2
1.4	Пр	Зависимость отбора и найма персонала от факторов внешней среды	8	2	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0,5	круглый стол ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-3.3, ПК-4.3, ПК-5.2
1.5	Ср	Влияние на отбор и найм персонала внутренних факторов.	8	33	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-3.3, ПК-4.3, ПК-5.2
	Раздел	Раздел 2. Технология бесконтактной оценки нанимающегося персонала						
2.1	Лек	Оценка кандидатов по основным заявительным документам.	8	1	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-3.3, ПК-4.3, ПК-5.2

2.2	Пр	«Свидетельства» в бесконтактном оценивании претендентов	8	2	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	1	круглый стол ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-3.3, ПК-4.3, ПК-5.2
2.3	Ср	Персональное анкетирование при найме персонала	8	40	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-3.3, ПК-4.3, ПК-5.2
	Раздел	Раздел 3. Технология и опыт оценки кандидатов с помощью тестирования и контактных методов						
3.1	Лек	Дефиниции, сферы применения и виды тестов	8	1	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0,5	лекция дискуссия ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-3.3, ПК-4.3, ПК-5.2
3.2	Пр	Специфика проведения установочного собеседования, оценка его результатов и механизм возмещения расходов кандидатам	8	3	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	1	лекция дискуссия ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-3.3, ПК-4.3, ПК-5.2
3.3	Ср	Профессиональные испытания и метод «Оценочный центр»	8	40	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-3.3, ПК-4.3, ПК-5.2
	Раздел	Раздел 4. Технология организации найма, оценки и отбора персонала.						
4.1	Лек	Концепция и принципы кадровой стратегии организации	8	1	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	1	лекция дискуссия ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-3.3, ПК-4.3, ПК-5.2
4.2	Пр	Источники и проблемы найма персонала	8	3	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	1	круглый стол ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-3.3, ПК-4.3, ПК-5.2
4.3	Лек	Деловая оценка и отбор персонала	8	1	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0,5	лекция дискуссия ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-3.3, ПК-4.3, ПК-5.2
4.4	Пр	Организация отбора претендентов на вакантную должность	8	2	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-3.3, ПК-4.3, ПК-5.2
	Раздел	Раздел 5. Технология развития и использования персонала						
5.1	Лек	Обучение персонала организации	8	1,5	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	1	лекция дискуссия ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-3.3, ПК-4.3, ПК-5.2

5.2	Пр	Подбор и расстановка персонала организации	8	2	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-3.3, ПК-4.3, ПК-5.2
5.3	Пр	Организация проведения аттестации персонала организации	8	2	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-3.3, ПК-4.3, ПК-5.2
5.4	Лек	Формирование кадрового резерва организации	8	1,5	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-3.3, ПК-4.3, ПК-5.2
5.5	Ср	Организационный механизм управления конфликтами и стрессами в организации	8	40	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-3.3, ПК-4.3, ПК-5.2

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция – беседа, лекция – дискуссия, проблемная лекция, лекция-визуализация, лекция с заранее запланированными ошибками, лекция – пресс-конференция, лекция с разбором конкретных ситуаций, лекция-консультация, занятия с применением затрудняющих условий, методы группового решения творческих задач, метод развивающейся кооперации)

Образовательные технологии с использованием интерактивных методов обучения (круглый стол (дискуссия, дебаты), семинар - исследование, семинар «Пресс – антипресс», мозговой штурм (брейнсторм, мозговая атака), деловые, имитационные, операционные и ролевые игры, case-study (анализ конкретных ситуаций, ситуационный анализ), мастер класс, дидактические игры)

Технология дистанционного обучения (получение образовательных услуг без посещения университета, с помощью современных систем телекомму-никации (электронная почта, Интернет и др.))

Традиционная (репродуктивная) технология (преподаватель знакомит обучающихся с порядком выполнения задания, наблюдает за выполнением и при необходимости корректирует работу обучающихся)

Технология коллективного взаимодействия (работа в малых группах) (самостоятельное изучение обучающимися нового материала посредством сотрудничества в малых группах, дает возможность всем участникам участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения)

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Контрольные вопросы и задания

не предусмотрен

6.2. Темы письменных работ

не предусмотрен

6.3. Фонд оценочных средств

Тестовые задания

Раздел 1. Роль, эволюция, концепция, принципы и факторы эффективного отбора и найма персонала

1. К экономическим целям работы с персоналом относятся:

- а) максимизация производительности труда;
- б) поощрение, карьера;
- в) оптимальное замещение сотрудников;
- г) идентификация работника с предприятием;
- д) все ответы верны.

2. Какой профиль требований был в Древней Греции и существует в настоящее время?

- а) физическая сила;
- б) здоровье;
- в) возраст;
- г) все ответы верны.

3. Какие могут быть «цепочки» процедуры отбора персонала в организациях?

- а) подбор-отбор-прием на работу;

- б) селекция-найм;
в) вербовка-прием на работу;
г) набор-отбор;
д) все ответы верны.
4. Что можно отнести к концепции управления персоналом?
а) ориентация на ценности;
б) учет интересов отдельных групп персонала;
в) ориентация на мотивацию персонала;
г) все ответы верны.
5. Какие смешанные философии существуют в настоящее время при найме и отборе персонала?
а) найм для соответствия или поиск новой крови;
б) текущая работа или долгосрочная карьера;
в) дилемма подготовленные и подготавливаемые;
г) все ответы верны.
6. Что такое опосредованная вербовка?
а) налаживание организацией контактов с теми, кто представляет интерес в качестве потенциальных сотрудников;
б) непрерывное осуществление деятельности по формированию на рынке труда положительного имиджа организации;
в) устранение имеющихся в данный момент нехватки персонала и включение информации о конкретных свободных должностях, связанных с ними требованиями и мотивациях
7. Что относится к общим принципам отбора и найма персонала?
а) эффективность;
б) соответствие целям организации;
в) прогрессивность и оперативность;
г) научность;
д) все ответы верны.
8. Что относится к внешним факторам первого уровня при найме и отборе персонала?
а) система ценностей;
б) окружающая среда;
в) историческая система;
г) организация;
д) все ответы верны.
9. Что такое эмерджентность?
а) переход количества в качество;
б) переход качества в количество;
в) объединение индукции и дедукции;
г) объединение анализа и синтеза.
10. Внутрифирменное покрытие потребности в персонале может быть:
а) без движения персонала;
б) пассивное;
в) активное;
г) с движением персонала.

Раздел 2. Технология бесконтактной оценки нанимающегося персонала

11. Классический пакет заявительных документов включает:
а) заявление;
б) свидетельства;
в) фотографии;
г) медицинское заключение;
д) все ответы верны.
12. Что является первым документом, свидетельствующим о намерении соискателя стать сотрудником организации?
а) анкета;
б) автобиография;
в) заявление;
г) рекомендательное письмо.
13. На основе анализа биографии менеджеры по персоналу выстраивает личностно-социальную философию кандидата, которая включает:
а) общую тенденцию и качественное изменение в становлении личности;
б) социокультурный уровень и фон развития;
в) характерологические и судьбоносно-психологические элементы;
г) все ответы верны.
14. Что относится к свидетельствам об образовании?
а) аттестаты;
б) дипломы;
в) трудовые книжки;
г) все ответы верны.
15. Трудовые свидетельства различают:

- а) простые;
- б) квалификационные;
- в) смешанные;
- г) все ответы верны

16. Какие аспекты познания персональных анкет выделяют в настоящее время?

- а) структура;
- б) содержание;
- в) дизайн;
- г) процедура;
- д) все ответы верны.

17. На какие два условных этапа можно разделить работу с рекомендательными письмами в организации?

- а) разработка шаблона с основными вопросами к рекомендуемому лицу;
- б) по возможности отправление шаблона рекомендуемому лицу для уточнения некоторых данных;
- в) с рекомендательным письмом в организациях не работают.

18. Что такое графологическая экспертиза?

- а) анализ фотографии;
- б) анализ почерка;
- в) анализ внешнего вида соискателя;
- г) анализ медицинского заключения;
- д) все ответы верны.

19. На какую сферу оценочных критериев распространяется возможность графологической экспертизы?

- а) личностный портрет кандидата;
- б) рабочий портрет кандидата;
- в) рабочие помехи;
- г) все ответы верны.

20. Что относится к макету составляющих для оценки фотографии?

- а) вид фотографии;
- б) дата фотографии;
- в) цветовая гамма;
- г) все ответы верны.

Раздел 3. Технология и опыт оценки кандидатов с помощью тестирования и контактных методов

21. Какие основные ситуации выделяют при найме, когда применяется психологическое тестирование?

- а) имеется несколько вакансий, но только один претендент;
- б) количество вакантных мест и число претендентов равно;
- в) свободна одна вакансия, но множество претендентов;
- г) все ответы верны.

22. Каким основным требованиям должно отвечать тестирование?

- а) тестируемый должен продемонстрировать свое типичное поведение;
- б) метод должен быть выверенным, испытанным, надежным;
- в) результаты должны быть действительными и в будущем;
- г) все ответы верны.

23. Наиболее укрупненная классификация содержит следующие виды тестов:

- а) проекционные;
- б) психометрические;
- в) психологические;
- г) все ответы верны.

24. Мультимерность производственных ситуаций и возникающая поэтому потребность в комплексной оценки кандидатов стали основанием для разработки:

- а) тестовых батарей;
- б) тестовых окон;
- в) тестовых дверей;
- г) нет правильного ответа.

25. Критериями качества для оценки тестов являются:

- а) объективность;
- б) надежность;
- в) валидность;
- г) все ответы верны.

26. Что относится к установочному собеседованию?

- а) интервью;
- б) представительский разговор;
- в) заявительная беседа;
- г) все ответы верны.

27. Какие элементы интервью сегодня выделяют специалисты?

- а) получение личного впечатления о кандидате;
- б) сравнение письменных и устных высказываний кандидата;
- в) выявление ожиданий кандидата;
- г) все ответы верны.

28. В диагностике менеджмента интервью может выполнять следующие функции:

- а) простое установление факта;
- б) оценка способностей;
- в) прояснение вопроса о пригодности;
- г) все ответы верны.

29. В зависимости от численности лиц, которые ведут интервью со стороны работодателя, различают:

- а) единичное интервью;
- б) двоичное интервью;
- в) групповое интервью;
- г) все ответы верны.

30. Какие основные этапы определяют профессиональные испытания как метод оценки кандидата?

- а) выбор критического события;
- б) определение формы профессионального испытания и подготовка экспертов;
- в) проведение профессиональных испытаний;
- г) оценка;
- д) все ответы верны.

Раздел 4. Технология организации найма, оценки и отбора персонала

31. После анализа заявительных документов кандидаты на вакантную должность делятся на:

- а) пригодные для разговора;
- б) резервные;
- в) не пригодные;
- г) все ответы верны.

32. Менеджеры по персоналу, работающие с заявительными документами, могут быть привлечены к возмещению кандидату вреда в случаях:

- а) не обеспечения сохранности документов;
- б) допуска к документам любого сотрудника предприятия;
- в) передачи документов на другое предприятие;
- г) все ответы верны.

33. Какова формула расчета коэффициента отбора?

- а) отношение числа отобранных желающих к числу всех желающих;
- б) отношение числа всех желающих к числу отобранных желающих;
- в) сумма всех претендентов на должность;
- г) произведение отобранных желающих и всех желающих.

34. Результаты отбора должны обсуждаться комиссией. Кто в нее входит?

- а) руководитель отдела с вакансией;
- б) руководитель организации;
- в) руководитель службы управления персоналом;
- г) все ответы верны.

35. Что позволяет выявить анализ анкетных данных в сочетании с другими методами отбора?

- а) соответствие практического опыта характеру должности;
- б) соответствие уровня образования заявителя минимальным квалификационным требованиям;
- в) наличие ограничений иного рода на выполнение должностных обязанностей;
- г) все ответы верны.

36. Какие существуют виды беседы по найму?

- а) проводимые по схеме;
- б) слабоформализованные;
- в) выполняемые не по схеме;
- г) все ответы верны.

37. Что такое профессиограмма?

- а) описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, которые она предъявляет человеку;
- б) описание особенностей характера и ценностных установок соискателя, желающего работать по той или иной профессии;
- в) такого понятия не существует.

38. Какую самую распространенную ошибку выделяют при проведении беседы при найме и отборе персонала?

- а) тенденция не анализировать все заявительные документы;
- б) тенденция менеджера по персоналу опаздывать на беседу;
- в) тенденция делать вывод о соискателе по первому впечатлению.

Раздел 5. Технология развития и использования персонала

39. Что можно назвать причинами инвестиций в развитие персонала?

- а) необходимость повышения деловой активности каждого сотрудника с целью выживания организации;
- б) сохранение конкурентоспособности организации;
- в) рост производительности труда, экономическая эффективность организации;
- г) все ответы верны.

40. Что подразумевают под понятием «развитие персонала организации»?

- а) процесс обобщения сведений о степени развития организации и персонала;
- б) процесс обобщения сведений о направлении работы с персоналом в соответствии со стратегией фирмы;
- в) процесс обобщения сведений о том, как должен развиваться персонал, чтобы выполнять задачи организации;
- г) все ответы верны.

41. Какие уровни выделяют в структуре развития персонала?

- а) индивидуальный;
- б) групповой;
- в) организационный;
- г) все ответы верны.

42. Какие задачи развития персонала можно выделить на организационном уровне?

- а) повышение квалификации для специальной деятельности;
- б) повышение производительности труда;
- в) улучшение социального поведения;
- г) все ответы верны.

43. Что относится к основным элементам развития персонала?

- а) обучение персонала;
- б) управление карьерой;
- в) обеспечение социальной поддержки;
- г) все ответы верны.

44. Что такое профессиональная компетенция?

- а) использование вспомогательных средств и инструментов;
- б) профессиональные знания;
- в) общее планирование;
- г) знание стандартов качества;
- д) все ответы верны.

45. Что можно отнести к социальным способностям?

- а) уверенность в себе;
- б) самомотивация;
- в) самоменеджмент;
- г) все ответы верны.

46. Подбор и расстановка кадров основывается на принципах:

- а) соответствия;
- б) перспективности;
- в) сменяемости;
- г) все ответы верны.

47. Принцип перспективности в расстановке кадров основывается на учете следующих условий:

- а) установление возрастного ценза для различных категорий работников;
- б) внутриорганизационные перемещения;
- в) соответствие нравственных и деловых качеств претендентов;
- г) все ответы верны.

48. Исходными данными для отбора и расстановки кадров являются:

- а) модели служебной карьеры;
- б) кодекс законов о труде;
- в) штатное расписание;
- г) все ответы верны.

Вопросы к зачёту

1. Виды оценки персонала
2. Анализ понятий «оценка» и «аттестация» персонала
3. Деловая оценка и аттестация персонала
4. Рекомендательный порядок проведения аттестации служащих
5. Методики оценки персонала
6. Методики аттестации персонала
7. Метод шкалирования
8. Метод упорядочивания рангов
9. Метод альтернативных характеристик
10. Метод без предварительного установления показателей оценки
11. Метод МВО
12. Метод РМ
13. Метод «360 градусов»
14. Метод «Ассесмент Центр»
15. Виды и формы обучения персонала
16. Методы обучения персонала

6.4. Перечень видов оценочных средств

вопросы к зачету, тестовые задания

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л1. 1	Маслова Е. Л.	Менеджмент: учебник	Москва: Дашков и К°, 2020	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573337
Л1. 2	Дейнека А. В.	Управление персоналом организации: учебник	Москва: Дашков и К°, 2020	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308
Л1. 3	Рябчикова Т. А.	Основы организации труда: учебное пособие	Томск: ТУСУ□, 2016	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480891
Л1. 4	Демчук О. Н., Ефремова Т. А.	Теория организации: учебное пособие	Москва: Флинта, 2017	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54544

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л2. 1	Сыгодина М.В., Харитонова П.В.	Основы организации труда: учебное пособие	Братск: БрГУ, 2019	1	http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Экономика%20и%20управление/Сыгодина%20М.В.Основы%20организации%20труда.Учеб.пособие.2019.PDF

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л2. 2	Баландина О. В., Локтюхина Н. В., Шапино С. А.	Основы менеджмента: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: учебное пособие	Москва Берлин: Директ-Медиа, 2020	1	http://biblioclub.ru/index.php? page=book&id=574371
Л2. 3	Балдин К. В., Передеряев И. И., Голов Р. С.	Управление рисками в инновационно -инвестиционной деятельности предприятия: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2019	1	http://biblioclub.ru/index.php? page=book&id=573212
Л2. 4	Михайлина Г. И., Матраева Л. В., Михайлин Д. Л., Беляк А. В.	Управление персоналом: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2020	1	http://biblioclub.ru/index.php? page=book&id=573120
Л2. 5	Данилова Е. П.	Основы организации труда: учебно- методическое пособие для студентов направления 38.03.03 «Управление персоналом», очной и заочной форм обучения: учебно-методическое пособие	Тюмень: Тюменский государственны й университет, 2016	1	http://biblioclub.ru/index.php? page=book&id=571978

7.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level
7.3.1.2	Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level
7.3.1.3	Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN 1 license No Level

7.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	ИСС "Кодекс". Информационно-справочная система
7.3.2.2	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
7.3.2.3	Издательство "Лань" электронно-библиотечная система
7.3.2.4	«Университетская библиотека online»
7.3.2.5	Электронный каталог библиотеки БрГУ
7.3.2.6	Электронная библиотека БрГУ
7.3.2.7	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
7.3.2.8	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
7.3.2.9	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)
7.3.2.1 0	
7.3.2.1 1	Национальная электронная библиотека НЭБ

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3101	Дисплейный класс	8-ПК: P-IV (3,0 GHz/ 160Gb/1Gb/DVD-ROM); 4-ПК: AMD Athlon 64 5GHz/250Gb/2Gb/DVD-RW, 2 ядра; Мониторы LCD 19Samsung 943 и TFT 19 LG1953S-SF; Акустическая система M5SSP-205B
3217	Лекционная аудитория (мультимедийный класс)	Учебная мебель. Интерактивная доска SMART Board 680i2/Unifl, Интерактивный планшет Wacom PL-720, Колонки Microlab Solo-7C, Ноутбук Samsung R610<NP-R610-FS08>, Телевизор плазменный Samsung 63 PS-63A756T1M,
3236	Дисплейный класс	Учебная мебель Системный блок AMD A10-7800 Radeon R7 (12 шт.), Системный блок для слабовидящих пользователей AMD A10-7850K (1 шт.), Монитор Philips233 V5QHABP (13 шт.).
3234	Дисплейный класс	Учебная мебель Системный блок AMD A10-7800 Radeon R7 (12 шт.), Системный блок для слабовидящих пользователей AMD A10-7850K (1 шт.), Монитор Philips233 V5QHABP (13 шт.), .

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания для обучающихся по выполнению практических заданий Обучающиеся в начале занятия получают индивидуальное задание. Обучающийся выполняет задание и в ходе ответа

демонстрируют формирование умений и навыков определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.