



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»

Кафедра предпринимательства и управления в сфере услуг и рекламы

УТВЕРЖДАЮ

декан факультета бизнес-коммуникаций и
информатики

М.Г. Синчурина

«19» марта 2025 г

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Наименование дисциплины (модуля)

Б1.В.11 Работа с персоналом

(индекс дисциплины по учебному плану, наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки:

09.03.03 Прикладная информатика

(код, наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) подготовки:

Прикладная информатика в управлении

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

(очная, заочная (с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий), очно-заочная (с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий *))*

Согласовано с УМК факультета бизнес-коммуникаций и информатики:

Рекомендовано кафедрой
предпринимательства и управления в сфере
услуг и рекламы:

Протокол № 7 от «19» марта 2025 г.

Протокол № 8 от «17» марта 2025 г.

Председатель

М.Г. Синчурина

зав. кафедры

Е.А. Волохова

СОДЕРЖАНИЕ

	<i>стр.</i>
I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	3
II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО	3
III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ	4
4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и СРС, отведенного на них количества академических часов	4
4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	5
4.3 Содержание учебного материала	7
4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	8
4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение самостоятельной работы студентов	10
4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	11
4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)	14
V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	15
а) основная литература	15
б) дополнительная литература	16
в) периодическая литература	16
г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы	16
VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	18
6.1. Учебно-лабораторное оборудование	18
6.2. Программное обеспечение	20
6.3. Технические и электронные средства	20
VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	20
VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	21
8.1. Оценочные средства текущего контроля	21
8.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации	27

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цели: Приобретение студентами теоретического комплекса знаний, умений и формирование компетенций в области современного механизма управления персоналом организации, формирования культуры управленческого мышления, выработки управленческих ценностей, необходимых в профессиональной деятельности бакалавров по направлению подготовки.

Задачи:

- освоение основ управления персоналом организации и обоснование предложений по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий;
- изучение методов анализа и планирования основных экономических и социально-экономических элементов и показателей, характеризующих систему управления персоналом организации;
- изучение нормативно-правовых оснований системы управления персоналом и оценки ее качества;
- развитие самостоятельности мышления и интерпретации при оценке результатов функционирования системы управления персоналом организации;
- приобретение умений применять полученные знания в условиях, моделирующих профессиональную деятельность.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Работа с персоналом» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений «Блок 1. Дисциплины (модули)».

Дисциплина предназначена для закрепления знаний и умений в сфере управления персоналом и практических навыков в данной области.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

- Правоведение;
- Микроэкономика;
- Макроэкономика;
- Организационное поведение;
- История развития кадровой службы.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- Подбор и оценка персонала;
- Организация и технологии документационного обеспечения управления;
- Маркетинг персонала;
- Мотивация и стимулирование трудовой деятельности;
- Управление вовлечённостью персонала;
- Обучение и аттестация персонала.

III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (элементов следующих компетенций) в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки:

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),
соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК-5 Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей	ПК-5.1	Знает перспективные и существующие цифровые технологии и цифровые возможности для бизнеса
	ПК-5.2	Отбирать, применять и адаптировать соответствующие методы, инструменты и техники анализа бизнес-ситуации и предметной области, включая методы и инструменты анализа данных

IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа, в том числе 8 часов на контроль.

Из них реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 24 часа контактной работы и 32 часа самостоятельной работы.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и СРС, отведенного на них количества академических часов

п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа преподавателя с обучающимися			Самостоятельная работа	
			Лекции (из них электронные часы)	Семинарские (практические) занятия (из них электронные часы)	Консультации		
1	Планирование работы с персоналом	4	2 (2)	2 (2)	0	6	
2	Стратегическое управление персоналом организации	4	2 (2)	2 (0)	0	4	
3	Управление наймом персонала	4	3 (3)	2 (1)	0	6	

4	Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности	4	2 (2)	2 (1)	0	4	
5	Управление адаптацией персонала	4	3 (3)	2 (0)	0	4	
6	Управление деловой карьерой.	4	2 (2)	3 (2)	0	4	
7	Совместная ответственность в управлении персоналом	4	2 (2)	3 (2)	0	4	
Итого за 4 семестр			16 (16)	16 (8)	0	32	Зач (8)
Итого часов			16 (16)	16 (8)	0	32	

4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Се- мест р	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оце- ночное сред- ство	Учебно - методи- ческое обеспе- чение само- стоя- тельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выпол- нения	Зат- раты вре- мени , час. (из них с при- мене- нием ДОТ)		
4	Планирование работы с персоналом	Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответы на контрольные вопросы Для формирования умений: подготовка к участию в мероприятии, рефлексивный анализ профессиональных умений	9 - 10 уч. неделя	6 (6)	Тест, Пз	ЭОС

4	Стратегическое управление персоналом организации	Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответы на контрольные вопросы Для формирования умений: подготовка к участию в мероприятии, рефлексивный анализ профессиональных умений	11 - 12 уч.недел я	4 (4)	Тест, Д	ЭОС
4	Управление наймом персонала	Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций, ответы на контрольные вопросы Для формирования умений: подготовка к участию в мероприятии, рефлексивный анализ профессиональных умений	19 - 20 уч.недел я	6 (6)	Тест, Деловая игра	ЭОС
4	Управление мотивацией и стимулирование трудовой деятельности	Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций, ответы на контрольные вопросы Для формирования умений: подготовка к участию в мероприятии, рефлексивный анализ профессиональных умений	23 -24 уч. неделя	4 (4)	Тест, Пз	ЭОС
4	Управление адаптацией персонала	Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций, ответы на контрольные вопросы Для формирования умений: подготовка к участию в мероприятии, рефлексивный анализ профессиональных умений	25-26 уч.недел я	4 (4)	Тест, Пз	ЭОС

4	Управление деловой карьерой.	Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответы на контрольные вопросы Для формирования умений: подготовка к участию в мероприятии, рефлексивный анализ профессиональных умений	27 -28 уч. неделя	4 (4)	Тест, Пз	ЭОС
4	Совместная ответственность в управлении персоналом	Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы, конспектирование текста Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций, ответы на контрольные вопросы Для формирования умений: подготовка к участию в мероприятии, рефлексивный анализ профессиональных умений	29 32 уч.недел я	4 (4)	Тест, Пз	ЭОС
Общая трудоемкость самостоятельной работы по дисциплине (час)				32		
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)				32		
Бюджет времени самостоятельной работы, предусмотренный учебным планом для данной дисциплины (час)				32		

4.3 Содержание учебного материала

Трудоемкость дисциплины (з.е.)	2
Наименование основных разделов (модулей)	Планирование работы с персоналом Стратегическое управление персоналом организации Управление наймом персонала Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности Управление адаптацией персонала Управление деловой карьерой. Совместная ответственность в управлении персоналом
Формы текущего контроля	Тест, устный опрос, практическое задание, контрольная работа, доклад/презентация, деловая игра

Форма промежуточной аттестации	Зачет
--------------------------------	-------

4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость, час. (из них электронные часы)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	1	Основы кадрового планирования. Основные направления кадрового планирования. Задачи и этапы кадрового планирования. Виды кадрового планирования..Планирование потребности в персонале. Факторы , влияющие на потребность в персонале. Методы расчета потребности в персонале.. Разработка ментальной карты по заданной проблеме. Тестирование по темам " Методологические основы управления персоналом", " Закономерности, принципы и методы управления персоналом", " Планирование работы с персоналом".	2 (2)	Тест, УО, Пз, КР	ПК-5.1, ПК-5.2
2	2	Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления персоналом. Система стратегического управления персоналом организации. Стратегия управления персоналом организации. Обсуждение статьи П. Бормотова "Персонал с позиции руководителя"	2 (0)	Тест, УО, Пз	ПК-5.1, ПК-5.2

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость, час. (из них электронные часы)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
3	3	Источники организации найма персонала. подбор и отбор персонала. Отбор претендентов на вакантные должности. Деловая оценка персонала.. Проведение деловой игры "Найм персонала"	2 (1)	Тест, УО, Деловая игра	ПК-5.1, ПК-5.2
4	4	Система управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности. Формирование системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Защита ментальных карт	2 (1)	Тест, УО, Пз	ПК-5.1, ПК-5.2
5	5	Сущность процесса управления адаптацией персонала. Виды адаптации. Цели управления адаптацией. Эффективное управление адаптацией. Проблемы решаемые в процессе управления адаптацией. Технологии управления адаптацией персонала .Онбординг и адаптация персонала. Разбор видео кейса "Управление адаптацией персонала"	2 (0)	Тест, УО, Пз	ПК-5.1, ПК-5.2
6	6	Структура карьеры сотрудника. Этапы развития карьеры. Типовые модели карьеры. Стадии деловой жизни человека. Основы планирования карьеры	3 (2)	Тест, УО	ПК-5.1, ПК-5.2

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость, час. (из них электронные часы)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
7	7	Линейные и функциональные руководители и их функции в УП. Эффективный руководитель. Основные компетенции эффективного руководителя. Совместные задачи в управлении персоналом. Деловая игра "Мировое кафе" - тема "Совместная ответственность в управлении персоналом"	3 (2)	Тест, УО, Деловая игра	ПК-5.1, ПК-5.2

4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение самостоятельной работы студентов

№ п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1	Планирование работы с персоналом	Письменная работа- Составить сравнительную таблицу "Методы расчета потребности персонала", выделив плюсы и минусы каждого метода.. Подготовка к тестированию	ПК-5	ПК-5.1 ПК-5.2
2	Стратегическое управление персоналом организации	Подготовить презентации по проблеме "Основные стратегии управления персоналом. Область применения"	ПК-5	ПК-5.1 ПК-5.2
3	Управление наймом персонала	Подготовка к деловой игре - "Найм персонала"	ПК-5	ПК-5.1 ПК-5.2
4	Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности	Разработать ментальную карту "Как управлять мотивацией и стимулированием"	ПК-5	ПК-5.1 ПК-5.2
5	Управление адаптацией персонала	Подготовиться к теме - "Управление адаптацией персонала персонала в организации"	ПК-5	ПК-5.1 ПК-5.2

№ п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
6	Управление деловой карьерой.	Письменная работа - составить блок схему по изученному материалу.. Подготовиться к конференции " Социально - экономические проблемы в управлении персоналом на современном этапе развития экономики"	ПК-5	ПК-5.1 ПК-5.2
7	Совместная ответственность в управлении персоналом	Подготовиться к конференции " Социально - экономические проблемы в управлении персоналом на современном этапе развития экономики"	ПК-5	ПК-5.1 ПК-5.2

4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов всех форм и видов обучения является одним из обязательных видов образовательной деятельности, обеспечивающей реализацию требований Федеральных государственных стандартов высшего профессионального образования. Согласно требованиям нормативных документов самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом образовательного процесса, так как она обеспечивает закрепление получаемых на лекционных занятиях знаний путем приобретения навыков осмысления и расширения их содержания, навыков решения актуальных проблем формирования общекультурных и профессиональных компетенций, научно-исследовательской деятельности, подготовки к семинарам, лабораторным работам, сдаче зачетов и экзаменов. Самостоятельная работа студентов представляет собой совокупность аудиторных и внеаудиторных занятий и работ. Самостоятельная работа в рамках образовательного процесса в вузе решает следующие задачи:

- закрепление и расширение знаний, умений, полученных студентами во время аудиторных и внеаудиторных занятий, превращение их в стереотипы умственной и физической деятельности;
- приобретение дополнительных знаний и навыков по дисциплинам учебного плана;
- формирование и развитие знаний и навыков, связанных с научно-исследовательской деятельностью;
- развитие ориентации и установки на качественное освоение образовательной программы;
- развитие навыков самоорганизации;
- формирование самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- выработка навыков эффективной самостоятельной профессиональной теоретической, практической и учебно-исследовательской деятельности.

Подготовка к лекции. Качество освоения содержания конкретной дисциплины прямо зависит от того, насколько студент сам, без внешнего принуждения формирует у себя установку на получение на лекциях новых знаний, дополняющих уже имеющиеся по данной

дисциплине. Время на подготовку студентов к двухчасовой лекции по нормативам составляет не менее 0,2 часа.

Подготовка к практическому занятию. Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы. Выработка навыков осуществляется с помощью получения новой информации об изучаемых процессах и с помощью знания о том, в какой степени в данное время студент владеет методами исследовательской деятельности, которыми он станет пользоваться на практическом занятии. Подготовка к практическому занятию нередко требует подбора материала, данных и специальных источников, с которыми предстоит учебная работа. Студенты должны дома подготовить к занятию 3–4 примера формулировки темы исследования, представленного в монографиях, научных статьях, отчетах. Затем они самостоятельно осуществляют поиск соответствующих источников, определяют актуальность конкретного исследования процессов и явлений, выделяют основные способы доказательства авторами научных работ ценности того, чем они занимаются. В ходе самого практического занятия студенты сначала представляют найденные ими варианты формулировки актуальности исследования, обсуждают их и обосновывают свое мнение о наилучшем варианте. Время на подготовку к практическому занятию по нормативам составляет не менее 0,2 часа.

Подготовка к контрольной работе. Контрольная работа назначается после изучения определенного раздела (разделов) дисциплины и представляет собой совокупность развернутых письменных ответов студентов на вопросы, которые они заранее получают от преподавателя. Самостоятельная подготовка к контрольной работе включает в себя: — изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется контрольной работой; повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения; изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний; составление в мысленной форме ответов на поставленные в контрольной работе вопросы; формирование психологической установки на успешное выполнение всех заданий. Время на подготовку к контрольной работе по нормативам составляет 2 часа.

Подготовка к экзамену. Самостоятельная подготовка к экзамену схожа с подготовкой к зачету, особенно если он дифференцированный. Но объем учебного материала, который нужно восстановить в памяти к экзамену, вновь осмыслить и понять, значительно больше, поэтому требуется больше времени и умственных усилий. Важно сформировать целостное представление о содержании ответа на каждый вопрос, что предполагает знание разных научных трактовок сущности того или иного явления, процесса, умение раскрывать факторы, определяющие их противоречивость, знание имен ученых, изучавших обсуждаемую проблему. Необходимо также привести информацию о материалах эмпирических исследований, что указывает на всестороннюю подготовку студента к экзамену. Время на подготовку к экзамену по нормативам составляет 36 часов для бакалавров.

Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Составление глоссария Цель самостоятельной работы: повысить уровень информационный культуры; приобрести новые знания; отработать необходимые навыки в предметной области учебного курса. Глоссарий — словарь специализированных терминов и их определений. Статья глоссария — определение термина. Содержание задания: сбор и систематизация понятий или терминов, объединенных общей специфической тематикой, по

одному либо нескольким источникам. Выполнение задания: 1) внимательно прочитать работу; 2) определить наиболее часто встречающиеся термины; 3) составить список терминов, объединенных общей тематикой; 4) расположить термины в алфавитном порядке; 5) составить статьи глоссария: — дать точную формулировку термина в именительном падеже; — объемно раскрыть смысл данного термина. Планируемые результаты самостоятельной работы: способность студентов решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Разработка проекта (индивидуального, группового) Цель самостоятельной работы: развитие способности прогнозировать, проектировать, моделировать. Проект — «ограниченное во времени целенаправленное изменение отдельной системы с установленными требованиями к качеству результатов, возможными рамками расхода средств и ресурсов и специфической организацией». Выполнение задания: 1) диагностика ситуации (проблематизация, целеполагание, конкретизация цели, форматирование проекта); 2) проектирование (уточнение цели, функций, задач и плана работы; теоретическое моделирование методов и средств решения задач; детальная проработка этапов решения конкретных задач; пошаговое выполнение запланированных проектных действий; систематизация и обобщение полученных результатов, конструирование предполагаемого результата, пошаговое выполнение проектных действий); 3) рефлексия (выяснение соответствия полученного результата замыслу; определение качества полученного продукта; перспективы его развития и использования). Предполагаемые результаты самостоятельной работы: готовность студентов использовать знание современных проблем науки и образования при решении образовательных и профессиональных задач; готовность использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач; — способность прогнозировать, проектировать, моделировать.

Информационный поиск Цель самостоятельной работы: развитие способности к проектированию и преобразованию учебных действий на основе различных видов информационного поиска. Информационный поиск — поиск неструктурированной документальной информации. Список современных задач информационного поиска: решение вопросов моделирования; классификация документов; фильтрация, классификация документов; проектирование архитектур поисковых систем и пользовательских интерфейсов; извлечение информации (аннотирование и реферирование документов); выбор информационно-поискового языка запроса в поисковых системах. Содержание задания по видам поиска: поиск библиографический — поиск необходимых сведений об источнике и установление его наличия в системе других источников. Ведется путем разыскания библиографической информации и библиографических пособий (информационных изданий); поиск самих информационных источников (документов и изданий), в которых есть или может содержаться нужная информация; — поиск фактических сведений, содержащихся в литературе, книге (например, об исторических фактах и событиях, о биографических данных из жизни и деятельности писателя, ученого и т. п.). Выполнение задания:

- 1) определение области знаний;
- 2) выбор типа и источников данных;
- 3) сбор материалов, необходимых для наполнения информационной модели;
- 4) отбор наиболее полезной информации;
- 5) выбор метода обработки информации (классификация, кластеризация, регрессионный анализ и т.д.);

- б) выбор алгоритма поиска закономерностей;
- 7) поиск закономерностей, формальных правил и структурных связей в собранной информации;
- 8) творческая интерпретация полученных результатов.

Планируемые результаты самостоятельной работы: — способность студентов решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; готовность использовать знание современных проблем науки и образования при решении образовательных и профессиональных задач.

Разработка мультимедийной презентации Цели самостоятельной работы (варианты): — освоение (закрепление, обобщение, систематизация) учебного материала; — обеспечение контроля качества знаний; — формирование специальных компетенций, обеспечивающих возможность работы с информационными технологиями; — становление общекультурных компетенций. Мультимедийная презентация — представление содержания учебного материала, учебной задачи с использованием мультимедийных технологий.

Выполнение задания:

1. Этап проектирования: — определение целей использования презентации; — сбор необходимого материала (тексты, рисунки, схемы и др.); — формирование структуры и логики подачи материала; — создание папки, в которую помещен собранный материал.

2. Этап конструирования: — выбор программы MS PowerPoint в меню компьютера; — определение дизайна слайдов; — наполнение слайдов собранной текстовой и наглядной информацией; — включение эффектов анимации и музыкального сопровождения (при необходимости); — установка режима показа слайдов (титовый слайд, включающий наименование кафедры, где выполнена работа, название презентации, город и год; содержательный — список слайдов презентации, сгруппированных по темам сообщения; заключительный слайд содержит выводы, пожелания, список литературы и пр.).

3. Этап моделирования — проверка и коррекция подготовленного материала, определение продолжительности его демонстрации.

Планируемые результаты самостоятельной работы: — повышение информационной культуры студентов и обеспечение их готовности к интеграции в современное информационное пространство; — способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; — способность к критическому восприятию, обобщению, анализу профессиональной информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; — способность применять современные методики и технологии организации и реализации образовательного процесса на различных образовательных ступенях в различных образовательных учреждениях; — готовность использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач.

В ФБГОУ ВО «ИГУ» организация самостоятельной работы студентов регламентируется Положением о самостоятельной работе студентов, принятым Ученым советом ИГУ 22 июня 2012 г.

4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

— 1. Развитие теории и практики управления персоналом в XX веке. 2. Теория человеческих ресурсов как основа управления персоналом современных организаций. 3.

Функции системы управления персоналом современной организации. 4. Проблемы кадрового планирования и его особенности на предприятиях различных организационных форм. 5. Совершенствование организационной структуры системы управления персоналом организаций. 6. Система кадрового планирования на предприятии. 7. Кадровая служба организации, ее задачи и структура. 8. Современные методы оценки трудовой деятельности персонала. 9. Системы поощрения работников на предприятии. 10. Организация процесса обучения на предприятии. 11. Система поиска и подбора персонала. 12. Методы обучения персонала и их практическое применение. 13. Деловая оценка персонала: задачи и методы. 14. Организация процесса проведения аттестации персонала на предприятии. 15. Проблемы процесса высвобождения персонала. 16. Мотивация в современной практике управления персоналом. 17. Проблемы и перспективы развития персонала в организации. 18. Особенности и специфика форм деятельности менеджера по персоналу в современных условиях. 19. Профилактика кадровой текучести: причины и способы предотвращения. 20. Кадровая политика и стратегия управления персоналом. 21. Управление служебно-профессиональным передвижением на современном предприятии. 22. Подбор и расстановка кадров: проблемы и методы совершенствования. 23. Особенности и значение профориентации в современных рыночных условиях. 24. Сущность, методы и цели набора персонала. Критерии эффективности методов набора. 25. Сущность, цели и этапы адаптации, задачи управления адаптацией. 26. Особенности адаптации руководителей. Стратегии начала работы в новой должности. 27. Применение различных инструментов стимулирования в современной практике управления персоналом. 28. Аттестация персонала организации: проблемы и методы совершенствования. 29. Методы, формы и виды обучения персонала на современном предприятии. 30. Понятие и этапы деловой карьеры. Управление деловой карьерой работника. 31. Современные формы организации работы с кадровым резервом. 32. Современные проблемы управления персоналом. 33. Управление персоналом в условиях кризиса. 34. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом: организационные (методические, распорядительные, регламентирующие), технические и экономические документы. 35. Использование цифровых технологий в управлении персоналом..

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

а) основная литература

1. Маслова, Валентина Михайловна. Управление персоналом [Электронный ресурс] : Учебник и практикум / В. М. Маслова. - 4-е изд., пер. и доп. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 431 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ЭБС "Юрайт". - Internet access. - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-534-09984-3 : 999.00 р.
2. Дейнека, Алла Васильевна. Управление персоналом [Текст] : учебник / А. В. Дейнека. - М. : Дашков и К', 2013. - 290 с. ; 21 см. - Библиогр.: с. 289-290. - ISBN 978-5-394-01977-7 : 205.70 р.
3. Чебунин, Виктор Петрович. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. П. Чебунин. - ЭБК. - Иркутск : Оттиск, 2013. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-905847-66-0 : 50.00 р.
4. Киселева, Ю. А. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / Ю. А. Киселева. - ЭБК. - Иркутск : Оттиск, 2013. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-905847-53-0 : 50.00 р.
5. Управление персоналом [Текст] : учебник для бакалавров / Рос. гос. торг. - экон. ун-

т ; ред. А. А. Литвинюк. - М. : Юрайт, 2012. - 434 с. ; 22 см. - (Бакалавр). - Библиогр.: с. 427-428. - ISBN 978-5-9916-1512-9 : 239.03 р.

б) дополнительная литература

1. Потемкин, Валерий Константинович. Управление персоналом [Текст] : учеб. для вузов / В. К. Потемкин. - СПб. : Питер, 2010. - 426 с. : ил. ; 24 см. - (Учебник для вузов). - Библиогр.: с. 425-426. - ISBN 978-5-49807-494-8 : 333.78 р.

2. Литвинцева, Елена Ананьевна. Управление персоналом государственной службы в зарубежных странах [Текст] : учеб. пособие / Е. А. Литвинцева ; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Фед. - М. : Изд-во РАГС, 2010. - 123 с. ; 21 см. - (Учебное пособие). - Библиогр.: с. 118-122. - ISBN 978-5-7729-0587-6 : 172.00 р.

3. Маслова, Валентина Михайловна. Управление персоналом [Текст] : учебник / В. М. Маслова ; Всерос. заоч. фин.- экон. ин-т. - М. : Юрайт, 2011. - 488 с. : табл. ; 21 см. - (Основы наук). - Библиогр.: с. 487-488. - ISBN 978-5-9916-0828-2 : 240.00 р.

4. Герчиков, Владимир Исакович. Управление персоналом: работник - самый эффективный ресурс компании [Текст] : учеб. пособие для студ. вузов / В. И. Герчиков. - М. : Инфра-М, 2011. - 281 с. : ил. ; 22 см. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 273-278. - ISBN 978-5-16-003198-9 : 192.39 р.

5. Фёдорова, Наталья Васильевна. Управление персоналом организации [Текст] : учебник / Н. В. Фёдорова, О. Ю. Минченкова. - М. : КноРус, 2011. - 532 с. ; 21 см. - Библиогр.: с. 530-532. - ISBN 978-5-406-00903-1 : 300.00 р.

6. Максимова, Лилия Владимировна. Управление персоналом: основы теории и деловой практикум [Текст] : учеб. пособие / Л. В. Максимова. - М. : Альфа-М : Инфра-М, 2012. - 253 с. ; 22 см. - Библиогр.: с. 248-250. - ISBN 978-5-98281-190-5. - ISBN 978-5-16-003749-3 : 219.89 р.

7. Кибанов, Ардадьон Яковлевич. Управление персоналом: конкурентоспособность выпускников вузов на рынке труда [Текст] : научное издание / А. Я. Кибанов, Ю. А. Дмитриева ; Гос. ун-т упр. - М. : Инфра-М, 2013. - 228 с. : ил. ; 21 см. - (Научная мысль. Управление персоналом). - ISBN 978-5-16-004751-5 : 339.90 р.

8. Управление персоналом организации. Практикум [Текст] : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. "Менеджмент орг.", "Управ. персоналом" / Гос. ун-т упр. ; ред. А. Я. Кибанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2013. - 364 с. ; 21 см. - (Высшее образование. Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-001973-4 : 472.89 р.

9. Веснин, Владимир Рафаилович. Управление персоналом в схемах [Текст] : учеб. пособие / В. Р. Веснин. - М. : Проспект, 2014. - 95 с. : схемы ; 20 см. - ISBN 978-5-392-12315-5 : 200.00 р.

в) периодическая литература

1. Директор по персоналу [Электронный ресурс] : журнал
2. Управление персоналом [Электронный ресурс] : журнал
3. Управление человеческим потенциалом [Электронный ресурс] : журнал
4. Управление развитием персонала [Электронный ресурс] : журнал

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. 1. devbusiness.ru/development/staff.htm (сайт «Развитие бизнеса.ru» / Кадры и персонал – статьи из журналов)
2. 2. dps.smrllc.ru/Buz/Buz_0.htm («Гиперэнциклопедия управления персоналом» /

«Управление персоналом. Учебник для студентов»)

3. 3. <http://www.HRM.ru> интернет-сервер Human Resource Management
4. 4. personnels.chat.ru (сайт «Отдел кадров», статьи из журнала «Управление персоналом»)
5. 5. www.chelt.ru (электронная версия журнала «Человек и труд»)
6. 6. www.e-executive.ru/analytics/surveys – статьи-обзоры различных сегментов рынка труда: ресторанный бизнес, нефтяной сектор, туризм, маркетинг и т.д.
7. 7. www.hr.inforser.ru (сервер «Управление персоналом»)
8. 8. www.hro.ru/hrm (онлайновый журнал «Управление персоналом»)
9. 9. www.info.gks.ru (официальные статистические данные Госкомстата РФ)
10. 10. www.personal-mix.ru (научно-практический онлайновый журнал по вопросам управления персоналом «Персонал-микс»)
11. 11. www.zarplata.com (международный электронный журнал «Оплата труда и мотивация персонала» издательства «Rayter Inc.»)
12. 12. Справочно-правовая система «Кодекс»;
13. 13. Информационно-справочная система «Консультант Плюс», «Гарант»
14. 14. ЭБС ЭЧЗ «Библиотех». Государственный контракт № 019 от 22.02.2011 г. ООО «Библиотех». Лицензионное соглашение № 31 от 22.02.2011 г. Адрес доступа: <https://isu.bibliotech.ru/> Срок действия: с 22.11.2011 г. бессрочный
15. 15. Открытая электронная база ресурсов и исследований «Университетская информационная система РОССИЯ» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru> бессрочный
16. 16. Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://нэб.рф>. бессрочный
17. 17. Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>. - Контракт № 148 от 23.12.2020 г. Акт от 24.12.2020 г. срок действия по 31.12. 2021 г. доступ: <http://elibrary.ru/>
18. 18. ЭБС «Издательство Лань» Контракт № 100 от 13.11.2020 г. Акт № 671 от 14.11.2020 г.; Срок действия по 13.11.2021 г. доступ: www.e.lanbook.com Контракт № 100 от 13.11.2020 г. Акт № Э 656 от 14.11.2020 г. ; Срок действия по 13.11.2021 г. доступ: www.e.lanbook.com
19. 19. ЭБС «Рукопт» Контракт № 98 от 13.11.2020 г.; Акт № 6К-5415 от 14.11.20 г. Срок действия по 13.11.2021г. доступ: <http://rucont.ru/>
20. 20. ООО «Электронное издательство Юрайт». Контракт № 60 от 23.09.2020г. Акт приема-передачи № 3263 от 18.10.2020; Срок действия по 17.10. 2021 г. доступ: <https://urait.ru/> Лицензионный контракт № 04-Е-0258 от 20.09.2021г. Акт приема-передачи № 5684 от 18.10.2021; Срок действия по 17.10. 2022 г. доступ: <https://urait.ru/>
21. 21. ООО «ИВИС», контракт № 157 от 25. 12.2020 г.; Акт от 25.12.2020 г. Срок действия с 01.01.2021 по 31.12.2021 г. доступ: <http://dlib.eastview.com>
22. 22. ООО «ИД «Гребенников», контракт № 147 от 23. 11.2020 г.; Акт от 25.12.2020 г. Срок действия с 01.01.2021 по 31.12.2021 г. доступ: <http://grebennikov.r>

В соответствии с п. 4.3.4. ФГОС ВО, обучающимся в течение всего периода обучения обеспечен неограниченный доступ (удаленный доступ) к электронно-библиотечным системам:

— Открытая электронная база ресурсов и исследований «Университетская информационная система РОССИЯ» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru> бессрочный

— Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://нэб.рф>. бессрочный

— Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» [Электронный ресурс] : сайт. - Контракт № 148 от 23.12.2020 г. Акт от 24.12.2020 г. Срок действия по 31.12.2022 г. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>

— ЭБС «Издательство Лань». Контракт № 04-Е-0346 от 12.11.2021 г. № 976 от 14.11.2021 г. Срок действия по 13.11.2022 г. – Режим доступа: <https://www.e.lanbook.com>

— ЭБС ЭЧЗ «Библиотех». Государственный контракт № 019 от 22.02.2011 г. ООО «Библиотех». Лицензионное соглашение к Государственному контракту № 019 от 22.02.2011. Срок действия: бессрочный. – Режим доступа: <https://isu.bibliotech.ru/>

— ЭБС «Рукопт» ЦКБ «Бибком». № 04-Е-0343 от 12.11.2021 г. Акт № 6К-5195 от 14.11.2021 г. Срок действия по 13.11.2022г. – Режим доступа: <http://rucont.ru>

— ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru» ООО «Айбукс». Контракт № 04-Е-0344 от 12.11.2021 г.; Акт от 14.11.2021 г. Срок действия по 13.11.2022 г. – Режим доступа: <http://ibooks.ru>

— Электронно-библиотечная система «ЭБС Юрайт». ООО «Электронное издательство Юрайт». Контракт № 04-Е-0258 от 20.09.2021г. Контракт № 04-Е-0258 от 20.09.2021 г. Срок действия по 17.10. 2022 г. – Режим доступа: <https://urait.ru>

— УБД ИВИС. Контракт № 04-Е-0347 от 12.11.2021 г. Акт от 15.11.2021 г. Срок действия с 01.01.2022 по 31.12.2022 г. – Режим доступа: <http://dlib.eastview.com>

— Электронная библиотека ИД Гребенников. Контракт № 04-Е-0348 от 12.11.2021г.; Акт № 348 от 15.11.2021 г. Срок действия с 01.01.2022 по 31.12.2022 – Режим доступа: <http://grebennikon.ru>

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-лабораторное оборудование

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
---	---	--

Специальные помещения: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля, промежуточной аттестации.	Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: Ноутбук(AserAspirev3-5516 (AMDA10-4600M 2300 МГц)) (1 штука) с неограниченным доступом к сети Интернет; Проектор Vivitek, экран ScreenVtdiaEcot- 3200*200MW 1:1, колонки, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины «Архитектурный подход к развитию предприятий и информационных систем». Учебная лаборатория: компьютеры для проведения практических работ (Системный блок AMDAthlon-64 X3 445 3100 МГц), Монитор LG F1742S (2 штуки), Монитор ViewSonic VA703b(24 штуки) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации; проектор Sony XGA VPLSX535, экран ScreenVtdiaEcot- 3200*200MW 1:1	ОС Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014 Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcadmsStdnt w/Faculty (15000 лицензий) Kaspersky Endpoint Security длябизнеса- стандартный Russian Edition. 15002499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221-054045-730-177 BusinessStudio Лицензия № 7464 (бессрочно)
--	---	---

Специальные помещения: компьютерный класс (учебная аудитория) для групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), организации самостоятельной работы, в том числе, научно-исследовательской	Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью, техническими средствами обучения: компьютеры (системный блок AMD Athlon 64 X2 DualCore 3600+ 1900 МГц (15 штук), Монитор LGFlatron L1742SE (14 штук), Монитор ViewSonic VG720) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.	ОС Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014 Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcadmsStdnt w/Faculty (15000 лицензий) Kaspersky Endpoint Security для бизнеса- стандартный Russian Edition. 15002499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221-054045-730-177
--	---	---

6.2. Программное обеспечение

№	Наименование Программного продукта	Кол-во	Обоснование для пользования ПО	Дата выдачи лицензии	Срок действия права пользования
1	Microsoft Windows Server 2008 r2 Enterprise	1	Номер Лицензии Microsoft 49413875	Условия правообладателя	Условия правообладателя

6.3. Технические и электронные средства

Методической системой преподавания предусмотрено использование технических и электронных средств обучения и контроля знаний студентов: мультимедийные презентации, фрагменты фильмов.

VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации программы данной дисциплины используются различные образовательные технологии, в том числе электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

Проблемное обучение	Создание в учебной деятельности проблемных ситуаций и организация активной самостоятельной деятельности учащихся по их разрешению, в результате чего происходит творческое овладение знаниями, умениями, навыками, развиваются мыслительные способности
Проектные методы обучения	Работа по данной методике дает возможность развивать индивидуальные творческие способности учащихся, более осознанно подходить к профессиональному и социальному самоопределению

Исследовательские методы в обучении	Дает возможность учащимся самостоятельно пополнять свои знания, глубоко вникать в изучаемую проблему и предполагать пути ее решения, что важно при формировании мировоззрения. Это важно для определения индивидуальной траектории развития каждого обучающегося
Лекционно-семинарско-зачетная система	Данная система дает возможность сконцентрировать материал в блоки и преподносить его как единое целое, а контроль проводить по предварительной подготовке обучающихся
Информационно-коммуникационные технологии	Изменение и неограниченное обогащение содержания образования, использование интегрированных курсов, доступ в ИНТЕРНЕТ.

Наименование тем занятий с использованием активных форм обучения:

№	Тема занятия	Вид занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	Кол-во часов (из них электронные часы)
1	Эволюция теорий управления персоналом	практическое занятие	Кейс "Модели управления персоналом"	4
2	Методологические основы управления персоналом	практическое занятие	Кейс " Концепция управления персоналом"	4
3	Методы управления персоналом	практическое занятие	Ситуационные задания	4
4	Управление наймом персонала	практическое занятие	Видео - кейс	4
5	Тестирование по пройденным темам	практическое занятие	Электронный тест (Форлабс)	16
6				

VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Оценочные средства текущего контроля

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
-------	--------------	-------------------------------	--

1	Тест	Планирование работы с персоналом. Стратегическое управление персоналом организации. Управление наймом персонала. Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности. Управление адаптацией персонала. Управление деловой карьерой.. Совместная ответственность в управлении персоналом.	ПК-5.1, ПК-5.2
2	Устный опрос	Планирование работы с персоналом. Стратегическое управление персоналом организации. Управление наймом персонала. Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности. Управление адаптацией персонала. Управление деловой карьерой.. Совместная ответственность в управлении персоналом.	ПК-5.1, ПК-5.2
3	Практическое задание	Планирование работы с персоналом. Стратегическое управление персоналом организации. Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности. Управление адаптацией персонала. Управление деловой карьерой.. Совместная ответственность в управлении персоналом.	ПК-5.1, ПК-5.2
4	Контрольная работа	Планирование работы с персоналом.	ПК-5.1, ПК-5.2
5	Доклад/презентация	Стратегическое управление персоналом организации.	ПК-5.1, ПК-5.2
6	Деловая игра	Управление наймом персонала. Совместная ответственность в управлении персоналом.	ПК-5.1, ПК-5.2

Примеры оценочных средств для текущего контроля

Демонстрационный вариант теста

1. Задание с множественным выбором. Выберите 2 правильных ответа.

Основными функциями подсистемы линейного руководства являются:

- a. управление организацией в целом;
- b. управление отдельными функциональными и производственными подразделениями организации

c. управление технологическим процессом

2. Задание с множественным выбором. Выберите 3 правильных ответа.

Выделите три фактора, оказывающих воздействие на людей в организации

- a. рынок
- b. иерархическая структура организации
- c. организационная структура
- d. культура

3. Задание с множественным выбором. Выберите 3 правильных ответа.

Главная задача руководителя в теории человеческих отношений

- a. помочь каждому сотруднику чувствовать себя полезным и нужным
- b. держать работников в курсе планируемых действий и учитывать их предложения
- c. предоставлять сотрудникам определенную самостоятельность
- d. контролировать и наблюдать за подчиненными

4. Задание с множественным выбором. Выберите 3 правильных ответа.

Выделите основные группы методов управления персоналом в организации

- a. статистические
- b. стимулирования
- c. социально-психологические
- d. административные
- e. экономические

5. Задание с множественным выбором. Выберите 3 правильных ответа.

Основными положениями классической теории являются:

- a. важно не то, что делают, а то, что зарабатывают
- b. работники стремятся быть полезными и значимыми
- c. мало индивидов, которые хотят выполнять работу, требующую творчества, самоконтроля, самостоятельности и инициативы
- d. труд для большинства работников не приносит удовлетворения, это присущее для них качество.

6. Задание с множественным выбором. Выберите 2 правильных ответа.

К представителям теорий человеческих отношений относятся:

- a. Р. Ликарт
- b. Д. Мак-Грегор
- c. Э. Мэйо

7. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

Способность системы не наносить недопустимых неблагоприятных воздействий на персонал при своем функционировании, определяет такую характеристику как

- a. надежность
- b. гибкость

- c. уязвимость
- d. безопасность

8. *Задание с множественным выбором. Выберите 3 правильных ответа.*

В настоящее время выделяют следующие группы теорий управления персоналом:

- a. теории человеческих ресурсов
- b. теории человеческих запасов
- c. классические теории
- d. кейнсианских теории
- e. теории человеческих отношений

9. *Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.*

Основана на социальном партнерстве и коллективном договоре, предоставление руководящих должностей прежде всего своим сотрудникам; создание благоприятных условий труда - это характеристики модели:

- a. Партнерская (западноевропейская) модель
- b. Модель "спортивная команда" ("рынок труда")
- c. Модель "человеческий капитал" ("крепость").

10. *Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.*

Наличие значительного количества отдельных разноплановых элементов, определяет такую характеристику как

- a. гибкость
- b. иерархия
- c. неоднородность
- d. многофункциональность

11. *Задание с множественным выбором. Выберите 2 правильных ответа.*

Внутриорганизационные факторы, влияющие на потребность в персонале

- a. цели (стратегические задачи, бизнес-планы):
- b. движение персонала:
- c. развитие техники и технологии

12. *Задание с множественным выбором. Выберите 3 правильных ответа.*

Выделите основные группы методов управления персоналом в организации

- a. социально-психологические
- b. экономические
- c. статистические
- d. административные
- e. стимулирующие

13. *Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.*

Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия

- a. экономические
- b. социально -психологические
- c. административные

14. *Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.*

Принцип первичности функций управления персоналом определяется тем, что:

а. состав подсистемы управления персоналом, организационная структура, требования к численности работников не зависят от содержания, качества и трудоемкости функций управления персоналом;

б. состав подсистемы управления персоналом, организационная структура, требования к численности работников зависят от содержания, качества и трудоемкости функций управления персоналом;

15. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

Кадровое планирование на срок до 1 года

- а. краткосрочное
- б. долгосрочное планирование
- с. среднесрочное

16. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

Выражение "система управления персоналом должна соответствовать требованиям производства" отражает следующую закономерность

- а. системное формирование управления персоналом
- б. соответствие системы управления персоналом целям, особенностям, состоянию и тенденциям развития производственной системы.

с. оптимальное сочетание централизации и децентрализации управления персоналом

17. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

Кадровое планирование на срок до трех лет - это

- а. среднесрочное
- б. краткосрочное
- с. долгосрочное планирование

18. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

Проблемно-ориентированное, долгосрочное планирование - это

- а. тактическое планирование
- б. оперативное планирование
- с. стратегическое планирование

19. Задание с множественным выбором. Выберите 4 правильных ответа.

Задачи кадрового планирования :

- а. направить работников на рабочие места
- б. рассчитать затраты на запланированные кадровые мероприятия.
- с. обеспечить развитие кадров ;
- д. определить количественную и качественную потребность в персонале;
- е. определить пути привлечения необходимого персонала и сокращения излишнего;

20. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

Основные черты стратегии управления персоналом

- а. связь со стратегией организации в целом
- б. долгосрочный характер
- с. учет многочисленных факторов внешней и внутренней среды

- d. все ответы верны
- e. нет .верного ответа

21. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

Приоритетное направление формирования конкурентоспособного высокопрофессионального трудового коллектива - это:

- a. стратегическое управление персоналом
- b. стратегия управления персоналом
- c. планирование персонала

22. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

Вид управленческой деятельности, направленный на определение и покрытие потребности в персонале с учетом ситуации на рынке труда – это

- a. стратегическое управление
- b. маркетинг персонала
- c. управление персоналом
- d. управление кадрами

23. Задание с множественным выбором. Выберите 2 правильных ответа.

Какие новые задачи ставит перед работодателями развитие «рынка продавца»

- a. необходимость сокращать персонал
- b. необходимость набирать новых сотрудников
- c. необходимость формировать позитивный имидж компании как работодателя – HR бренд
- d. необходимость бороться за высококвалифицированные кадры

24. Задание с множественным выбором. Выберите 3 правильных ответа.

К методам набора из внутренних источников относятся:

- a. ротация
- b. самообращение кандидатов в службу занятости
- c. рекомендации сотрудников
- d. совмещение профессий

25. Задание с множественным выбором. Выберите 2 правильных ответа.

К системе материального неденежного стимулирования относится:

- a. определение структуры социального пакета для различных категорий работников
- b. разработка видов премирования
- c. формирование социального пакета
- d. формирование системы доплат

26. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:

- a. найм работника
- b. отбор кандидатов
- c. подбор кандидатов
- d. заключение контракта

е. привлечение кандидатов

27. Задание с множественным выбором. Выберите 3 правильных ответа.

В основе отбора и расстановки кадров лежат принципы:

- а. перспективности
- б. сменяемости
- с. соответствия

28. Задание с множественным выбором. Выберите 3 правильных ответа.

К недостаткам внутренних источников найма относятся:

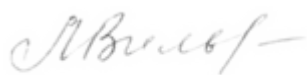
- а. нежелание отказать в чем-либо сотруднику, имеющему стаж работы в данной организации
- б. напряженность и соперничество в коллективе
- с. недостаточное проявление инновационного потенциала на новом месте
- д. усиление тенденции к текучести кадров

8.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету:

1. Основы кадрового планирования
2. Планирование потребности в персонале
3. Методы расчета потребности в персонале организации
4. Кадровая политика организации
5. Система стратегического управления персоналом
6. Стратегии управления персоналом
7. Источники организации найма
8. Отбор претендентов на вакантные должности
9. Деловая оценка персонала
10. Система управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности.
11. Формирование системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности
12. Сущность процесса управления адаптацией персонала
13. Технологии управления адаптацией персонала
14. Онбординг и адаптация персонала
15. Структура карьеры сотрудника и этапы ее развития
16. Стадии деловой карьеры
17. Основы планирования карьеры

Разработчики:



(подпись)

доцент

(занимаемая должность)

М.А. Вильчинская

(инициалы, фамилия)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учетом рекомендаций ПООП по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика».

Программа рассмотрена на заседании кафедры предпринимательства и управления в сфере услуг и рекламы

Протокол № 8 от «12» марта 2025 г.

зав. кафедры



Е.А. Волохова

Настоящая программа, не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.