

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета экономико-правового и
психолого-педагогического образования
/ О.Е. Баланчук
Протокол заседания Совета факультета
экономико-правового и психолого-
педагогического образования
№ 17 « 2 » 09 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине	Управление человеческими ресурсами
образовательная программа	(наименование) 38.03.02 Менеджмент. Управление бизнесом и маркетинг
форма обучения	очно-заочная

Йошкар-Ола, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Структура учебной дисциплины для очно-заочной формы обучения	4
3. Содержание учебной дисциплины.....	5
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	14
5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины	16
6. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины	18
Приложение к РПУД.....	22

1. Пояснительная записка

Цель изучения учебной дисциплины:

Цель – изучение обучающимися принципов, функций, методов управления человеческими ресурсами, анализ концепций управления человеческими ресурсами, а также формирование навыков эффективного воздействия на персонал в современных организациях с учетом согласования интересов менеджмента и коллектива в условиях реальной российской практики.

Место учебной дисциплины в учебном плане:

Учебная дисциплина «Управление человеческими ресурсами» относится к модулю управление персоналом в бизнесе учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Управление бизнесом и маркетинг.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-4: Способен осуществлять управление трудовыми и человеческими ресурсами организации	ПК-4.2: Оценивает и контролирует деятельность персонала организации или подразделения	Знать: методы оценки и контроля персонала. Уметь: оценивать и контролировать деятельность персонала организации или подразделения. Владеть: навыками оценки и контроля деятельности персонала организации или подразделения.
	ПК-4.3: Выявляет человеческий потенциал организации или подразделения и предлагает направления его развития	Знать: о сущности человеческого потенциала организации. Уметь: определять человеческий потенциал организации или подразделения и предлагать направления его развития. Владеть: навыками определения человеческого потенциала организации или подразделения и направлений его развития.

Формы текущего контроля успеваемости обучающихся: устный опрос, практические задания, кейсы, тестовые задания, реферат.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

2. Структура учебной дисциплины для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 4 з.е., 144 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 34 ч., промежуточная аттестация 27 ч., самостоятельная работа обучающихся 83 ч., 8 семестр.

№ п/п	Раздел учебной дисциплины/темы	Всего	Виды учебной работы (в часах)				
			Контактная			Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Лекции	Семинар/ Практические занятия/курсовая работа	Лабораторные занятия		
1.	Тема 1. Теоретические и методологические аспекты концепции управления человеческими ресурсами	10	2	-	-	-	8
2.	Тема 2. Стратегическое управление человеческими ресурсами	10	-	2	-	-	8
3.	Тема 3. Формирование человеческих ресурсов	10	-	2	-	-	8
4.	Тема 4. Использование человеческих ресурсов	12	2	2	-	-	8
5.	Тема 5. Мотивация и стимулирование персонала	12	2	2	-	-	8
6.	Тема 6. Оплата труда и вознаграждение персонала	12	2	2	-	-	8
7.	Тема 7. Развитие человеческих ресурсов	10	-	2	-	-	8
8.	Тема 8. Конкурентоспособность рабочей силы	12	2	2	-	-	8
9.	Тема 9. Удержание человеческих ресурсов	12	2	2	-	-	8
10.	Тема 10. Коммуникации и этикет	10	2	2	-	-	6
11.	Тема 11. Анализ рынка труда	7	-	2	-	-	5
	экзамен	27	-	-	-	27	-
	итого:	144	14	20	-	27	83

3. Содержание учебной дисциплины

№	Наименование раздела учебной дисциплины /темы	Содержание
1	Тема 1. Теоретические и методологические аспекты концепции управления человеческими ресурсами	<p>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</p> <p>Современная концепция управления человеческими ресурсами. Система управления человеческими ресурсами: ее цели и функции.</p> <hr/> <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</p> <p>1. Закрепление пройденного материала:</p> <p><i>Современная концепция управления человеческими ресурсами</i></p> <p>Управление человеческими ресурсами. Управление персоналом. Отличие управления персоналом от управления человеческими ресурсами. Экономическая целесообразность управления человеческими ресурсами как фактор повышения экономической эффективности организации. Эффективность человеческого капитала. Эволюция процесса управления работником. Технократическая концепция (управление кадрами). Концепция управления персоналом. Концепция управления человеческими ресурсами. Современные тенденции управления человеческими ресурсами: управление талантами; повышение гибкости в работе с персоналом; стратегический ориентация работы с персоналом; эффективная организация работы с персоналом; индивидуальный подход; измеримость работы с персоналом; передача ценностей и смысла; развитие руководящих кадров; сохранение продуктивности стареющей рабочей силы. Классификация персонала. Производственный персонал. Управленческий персонал. Группы персонала: функциональные специалисты управления, инженеры, служащие.</p> <p><i>Система управления человеческими ресурсами: ее цели и функции</i></p> <p>Система управления человеческими ресурсами. Системный подход в управлении человеческими ресурсами. Цель управления человеческими ресурсами – рациональное формирование, использование и развитие трудового потенциала работников. Экономические и социальные цели управления человеческими ресурсами. Функции управления человеческими ресурсами. Формирование человеческих ресурсов. Использование человеческих ресурсов. Развитие человеческих ресурсов. Удержание человеческих ресурсов. Роль и место службы по управлению человеческими ресурсами в структуре управления предприятием. Задачи службы управления человеческими ресурсами в</p>

		<p>реализации миссии организации. Функциональное разделение труда. Формирование организационной структуры службы управления человеческими ресурсами. Кадровое, техническое и правовое обеспечение системы управления человеческими ресурсами. Организационная структура службы управления человеческими ресурсами.</p> <p>2. Изучение дополнительного теоретического материала: <i>Современная концепция управления человеческими ресурсами</i> Человеческий ресурс современных организаций, его экономическая и социальная ценность. Персонал. Отличительные черты персонала и человеческих ресурсов. Отличие человеческих ресурсов от прочих экономических ресурсов. Кадры. Труд как фактор производства. Трудовой потенциал. Кадровый потенциал. Рабочая сила. Трудовые ресурсы. Человеческий капитал. Человеческий фактор, определяющий структурные сдвиги в экономической стратегии современных организаций. <i>Система управления человеческими ресурсами: ее цели и функции</i> Оптимизация персонала. Технологии оптимизации персонала: аутсорсинг, аутстаффинг, лизинг персонала, дистанционная форма организации труда, децентрализация функций, информатизация управленческих функций. Основы формирования бюджета системы управления человеческими ресурсами в современных организациях. Критерии эффективности работы современной службы по управлению человеческими ресурсами. Методики оценки эффективности системы управления человеческими ресурсами: экспертная оценка; оценка отдачи на инвестиции в персонал; метод бенчмаркинга; методика Дж. Филипса; методика Д. Ульриха.</p> <p>3. Подготовка рефератов.</p>
2	<p>Тема 2. Стратегическое управление человеческими ресурсами</p>	<p>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Стратегия управления человеческими ресурсами. Современная кадровая политика.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Подготовка к семинару/практическому занятию: <i>Стратегия управления человеческими ресурсами</i> Стратегическая ориентация управления человеческими ресурсами. Стратегия управления человеческими ресурсами в организациях. Общие и специфические стратегии управления человеческими ресурсами. Подходы к стратегическому управлению человеческими ресурсами. Процесс разработки и реализации стратегии управления человеческими ресурсами: определение стратегических</p>

		<p>целей; проведение SWOT-анализа; разработка стратегии; реализация стратегии; контроль и оценка реализации стратегии.</p> <p><i>Современная кадровая политика</i></p> <p>Кадровая политика государства. Формирование целей и задач кадровой политики.</p> <p>Кадровая политика организации. Концептуальные основы кадровой политики.</p> <p>Цели и задачи кадровой политики. Принципы кадровой политики организации. Направления кадровой политики организации. Концептуальные кадровые документы. Устав предприятия. Правила внутреннего трудового распорядка. Коллективный договор. Положение об оплате труда. Положение об аттестации персонала. Кодекс деловой этики. Положения о подразделениях. Должностная инструкция. Трудовой договор.</p> <p>Принципы работы с человеческими ресурсами: бюрократия; гибкость; децентрализация; дисциплинированность; единоначалие; «кадры решают все»; коллегиальность; кооперация; корпоративный дух; оперативность; ротация; специализация; справедливое вознаграждение.</p> <p>2. Изучение дополнительного теоретического материала:</p> <p><i>Стратегия управления человеческими ресурсами</i></p> <p>Кадровая стратегия. Виды кадровых стратегий: стратегия развития трудовых отношений; стратегия лояльности; стратегия оптимизации трудовых ресурсов; стратегия развития персонала; стратегия управления изменениями; стратегия вознаграждений; стратегия обеспечения ресурсами; стратегия организационного развития; стратегия управления эффективностью.</p> <p>Технологии управления человеческими ресурсами, основанные на постановке целей: управление по целям, система сбалансированных показателей (ССП); ключевые показатели эффективности (КПЭ).</p> <p><i>Современная кадровая политика</i></p> <p>Роль государства в разработке стратегии развития кадрового потенциала общества. Соотношение государственной кадровой политики и управления человеческими ресурсами.</p> <p>Взаимосвязь кадровой политики и кадровой стратегии.</p> <p>Взаимосвязь кадровой политики с прочими областями хозяйственной политики организации: управлением экономической деятельностью, производством, научно-технической деятельностью, маркетингом, внешнеэкономической деятельностью и т.д.</p> <p>3. Подготовка рефератов.</p>
3	Тема 3. Формирование человеческих ресурсов	<p>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие</p> <p>Планирование потребностей в человеческих ресурсах. Расчет потребности в персонале. Подбор, отбор и найм персонала.</p>

		<p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</p> <p>1. Подготовка к семинару/практическому занятию: <i>Планирование потребностей в человеческих ресурсах</i> Понятие кадрового планирования. Сущность, содержание и структура кадрового планирования. Установление качественной потребности в персонале: профессионально-квалификационное деление работ; анализ положений об отделах, должностные инструкции и описание рабочих мест; штатное расписание; анализ документации; профиль должности. Разработка штатного расписания. Планирование затрат на персонал. <i>Расчет потребности в персонале</i> Списочный состав работников. Методы расчета количественной потребности в персонале: метод расчета на основе использования данных о времени трудового процесса; метод расчета по нормам обслуживания; метод расчета по рабочим местам и нормативам численности; стохастические методы расчета (расчет числовых характеристик; регрессионный анализ; корреляционный анализ); методы экспертных оценок (простой и расширенной оценки руководителя; метод Дельфи). <i>Подбор, отбор и найм персонала</i> Подбор персонала. Источники привлечения персонала: внутренние и внешние. Внутренние ресурсы организации. Внутренний конкурс. Внутреннее совместительство. Внешний рынок труда. Маркетинг персонала. Факторы формирования спроса и предложения рабочей силы. Источники внешнего подбора персонала. Профессиональный отбор человеческих ресурсов. Технология оценки личности кандидата. Кадровый резерв. Типовые документы для приема и оформления на работу. Найм персонала. Адаптация персонала.</p> <p>2. Изучение дополнительного теоретического материала: <i>Планирование потребностей в человеческих ресурсах</i> Структура персонала. Профессия. Специальность. Квалификация. Компетенция. Профессиональные, социальные, личностные компетенции. Модель профессиональных компетенций. Унифицированные требования к сотрудникам. Общий классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР). Единая номенклатура должностей служащих. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Управление затратами на персонал с точки зрения производительности труда. Проектирование аппарата управления: численность и структура управленческого аппарата. Разделение и организация труда в аппарате управления. Рационализация управленческого труда.</p> <p>2. Подготовка рефератов.</p>
4	Тема 4. Использование	Перечень вопросов, выносимых на лекционное

человеческих ресурсов	<p>занятие Организация труда работников. Охрана и безопасность труда.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Управление производительностью и результативностью труда. Оценка результативности труда персонала.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Закрепление пройденного материала: <i>Организация труда работников</i> Процесс организации труда: проектирование рабочего места (трудовых процессов); создание благоприятных условий труда; управление режимом труда и отдыха; дисциплина труда. Трудовой процесс. Трудовая функция. Классификация труда по содержанию. Классификация труда по предмету. Виды рабочих мест. Рабочая зона. Должностная инструкция. <i>Охрана и безопасность труда</i> Благоприятные условия труда. Охрана труда. Безопасность труда. Обеспечение охраны и безопасности труда согласно ТК РФ. Разработка комплексных планов мероприятий по безопасности и охране труда. Классификация факторов воздействия на условия труда. Законодательное обоснование режимов труда и отдыха работника. <i>Управление производительностью и результативностью труда</i> Производительность труда. Критерии производительности труда. Методы расчета производительности труда. Факторы, влияющие на производительность труда. Критерии оценки эффективности производственного и управленческого персонала. <i>Оценка результативности труда персонала</i> Оценка персонала на основе выявления соответствия текущего профессионального уровня и трудового потенциала сотрудников задачам развития предприятия. Основные подходы к оценке результативности труда работников. Процесс подготовки деловой оценки. Аттестация персонала. 2. Изучение дополнительного теоретического материала: <i>Организация труда работников</i> Научная организация труда (НОТ). Тейлористская концепция организации труда. Принципы научной организации труда. Гигиенические и мотивационные факторы стимулирования трудовой деятельности. Режим труда и отдыха. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени. <i>Охрана и безопасность труда</i></p>
-----------------------	--

		<p>Основные подходы к обеспечению безопасности организации и персонала. Виды безопасности: физическая, экономическая, информационная, интеллектуальная безопасность. Принципы обеспечения безопасности организации. Регламентация безопасных и здоровых условий труда персонала.</p> <p><i>Управление производительностью и результативностью труда</i></p> <p>Методы наблюдения за трудовой деятельностью работников. Фотография рабочего дня. Оперативно-календарное планирование. График Ганнта. Метод бенчмаркинга. Метод микроэлементного анализа. Метод одномоментных наблюдений.</p> <p>Техника личной работы. Тайм-менеджмент. Нормирование труда. Методы нормирования труда: метод микроэлементного нормирования, метод аналитического нормирования, метод статистического нормирования, метод экспертного нормирования. Структура затрат рабочего времени.</p> <p><i>Оценка результативности труда персонала</i></p> <p>Проблемы и направления совершенствования аттестационной технологии в системе управления человеческими ресурсами в бизнес-структурах.</p> <p>3. Подготовка рефератов.</p>
5	<p>Тема 5. Мотивация и стимулирование персонала</p>	<p>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</p> <p>Мотивация и потребности персонала.</p> <hr/> <p>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие</p> <p>Стимулирование трудовой деятельности персонала.</p> <hr/> <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</p> <p>1. Закрепление пройденного материала:</p> <p><i>Мотивация и потребности персонала</i></p> <p>Мотивация персонала. Стимулирование персонала. Взаимосвязь мотивации и стимулирования. Мотив. Стимул. Потребности людей. Виды потребностей: материальные и духовные потребности. Интересы.</p> <p><i>Стимулирование трудовой деятельности персонала</i></p> <p>Факторы, влияющие на изменение системы стимулирования в современных организациях. Современные системы стимулирования как инструменты согласования интересов конкретного сотрудника с целями организации. Виды стимулирования.</p> <p>2. Изучение дополнительного теоретического материала:</p> <p><i>Мотивация и потребности персонала</i></p> <p>Основные звенья механизма трудовой мотивации. Влияние мотивационных факторов на удовлетворенность трудом. Взаимодополнение мотивационных факторов и организационной культуры.</p> <p><i>Стимулирование трудовой деятельности персонала</i></p> <p>Совершенствование системы стимулирования и ее</p>

		<p>влияние на результаты деятельности работников. Зарубежный опыт практики стимулирования.</p> <p>3. Подготовка рефератов.</p>
6	Тема 6. Оплата труда и вознаграждение персонала	<p>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</p> <p>Анализ издержек на персонал. Оценка стоимости рабочей силы.</p>
		<p>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие</p> <p>Оплата труда персонала.</p>
		<p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</p> <p>1. Закрепление пройденного материала: <i>Анализ издержек на персонал. Оценка стоимости рабочей силы</i> Издержки на персонал. Роль оплаты труда в восстановлении трудовых затрат. Оценка денежной стоимости рабочей силы. Анализ эффективности использования труда работников для достижения целей организации. Анализ интенсивности, полезности и эффективности труда персонала. Анализ затратной (пассивной) и способной принести доход (активной) составляющей. Компенсационный пакет. Системы оплаты труда в рыночной экономике. <i>Оплата труда персонала</i> Сущность оплаты труда в рыночной экономике. Системы оплаты труда. Структура оплаты труда работника. Принципы оплаты труда в организации.</p> <p>2. Изучение дополнительного теоретического материала: <i>Анализ издержек на персонал. Оценка стоимости рабочей силы</i> Актуальность теории трудовой стоимости в формировании оплаты труда в современной рыночной экономике. Марксистская концепция стоимости рабочей силы. Современные методы оценки стоимости рабочей силы. <i>Оплата труда персонала</i> Положение об оплате труда.</p> <p>3. Подготовка рефератов.</p>
7	Тема 7. Развитие человеческих ресурсов	<p>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие</p> <p>Корпоративное развитие человеческих ресурсов. Планирование и развитие карьеры сотрудников.</p>
		<p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</p> <p>1. Подготовка к семинару/практическому занятию: <i>Корпоративное развитие человеческих ресурсов</i> Цели развития персонала. Выявление потребностей в обучении. Принципы и основные закономерности организации системы обучения. Профессиональное обучение вне рабочего места и на рабочем месте. Виды</p>

		<p>корпоративного обучения. <i>Планирование и развитие карьеры сотрудников</i> Определение карьеры. Типы карьеры. Планирование карьеры сотрудников. Анализ соответствия карьерных ожиданий сотрудников целям организации. Управление карьерой. Анализ профессий, подлежащих периодическому повышению квалификации. Формирование кадрового резерва. Социально-экономические условия карьеры: организация труда, оплата труда, социальные блага, социальные гарантии 2. Подготовка рефератов.</p>
8	<p>Тема 8. Конкурентоспособность рабочей силы</p>	<p>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Конкурентоспособность рабочей силы.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Методы поддержания и повышения конкурентоспособности персонала на внешнем и внутреннем рынке труда. Развитие и обучение персонала как фактор соответствия рабочей силы требованиям внешнего и внутреннего рынка труда. Маркетинг персонала как фактор достижения кадрового баланса на внешнем и внутреннем рынке труда.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Закрепление пройденного материала: Понятие конкурентоспособности рабочей силы. Рабочая сила как товар на рынке труда. Конкурентоспособность рабочей силы на рынке труда. Профессионально-квалификационная составляющая качества человеческих ресурсов. Взаимосвязь конкурентоспособности и качества человеческих ресурсов. Анализ соответствия качества персонала рабочему месту. Система ключевых показателей эффективности (КПЭ) и ее роль в установлении стандартов качества на уровне организации. Методы оценки качества и конкурентоспособности человеческих ресурсов. 2. Подготовка рефератов.</p>
9	<p>Тема 9. Удержание человеческих ресурсов</p>	<p>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Методика управления устойчивым развитием организации на основе инновационной активности.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Социальное партнерство и формы его регулирования.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Закрепление пройденного материала: <i>Методика управления устойчивым развитием организации на основе инновационной активности</i> Удержание квалифицированного персонала. Стратегия</p>

		<p>удержания персонала. Лояльность сотрудников. Преимущества лояльных работников. Структура лояльности.</p> <p>Приверженность работников. Источники формирования приверженности: индивидуальные особенности работников и характеристика деятельности рабочей среды.</p> <p>Повышение лояльности сотрудников. Диагностика уровня лояльности. Принятие решения о необходимости повышения лояльности. Реализация программы лояльности персонала. Обратная связь.</p> <p><i>Социальное партнерство и формы его регулирования</i></p> <p>Социально-трудовые отношения работодателя и персонала. Социальное партнерство. Трипартизм. Коллективные переговоры. Коллективный договор.</p> <p>2. Изучение дополнительного теоретического материала:</p> <p><i>Методика управления устойчивым развитием организации на основе инновационной активности</i></p> <p>Принцип кафетерия (выбор соответствующих ожиданиям персонала благ). Программы по социальной поддержке малоимущих сотрудников. Программа поощрения за стаж работы. Социально-психологическая мотивация.</p> <p><i>Социальное партнерство и формы его регулирования</i></p> <p>Самоуправление на предприятии. Профсоюз как орган самоуправления.</p> <p>Роль государственной инспекции труда в исполнении обязательств сторонами коллективного договора.</p> <p>3. Подготовка рефератов.</p>
10	Тема 10. Коммуникации и этикет	<p>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</p> <p>Деловые коммуникации. Техника ведения переговоров.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие</p> <p>Личная и организационная презентация.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</p> <p>1. Закрепление пройденного материала:</p> <p><i>Деловые коммуникации</i></p> <p>Коммуникации в процессе трудовой деятельности. Важность коммуникаций для организации и работников. Предмет ведения деловых коммуникаций для менеджеров и подчиненных. Факторы эффективности деловых коммуникаций. Цель коммуникаций. Методы ведения деловых коммуникаций.</p> <p><i>Личная и организационная презентация</i></p> <p>Сущность презентации. Факторы эффективного проведения презентации. Программа презентации. Виды презентации: личная и организационная. Самопрезентация. Виды самопрезентации. Формы личной презентации.</p> <p>2. Изучение дополнительного теоретического материала:</p> <p><i>Техника ведения переговоров</i></p>

		<p>Деловые переговоры. Техника ведения переговоров. Структура переговоров: подготовка переговоров, процесс переговоров, анализ результатов.</p> <p>Светский этикет. Правила знакомства и представления. Правила поведения дома и на работе.</p> <p><i>Личная и организационная презентация</i></p> <p>Презентация организации. Виды организационной презентации</p> <p>3. Подготовка рефератов.</p>
11	Тема 11. Анализ рынка труда	<p>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие</p> <p>Анализ рынка труда.</p> <hr/> <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</p> <p>1. Подготовка к семинару/практическому занятию:</p> <p>Сущность и специфика современного рынка труда. Формирование спроса и предложения на рынке труда. Факторы согласования спроса и предложения на рынке труда.</p> <p>Рыночные факторы влияния на достижение кадрового баланса.</p> <p>Современные тенденции рынка труда. Факторы формирования новых профессий и занятий. Профессиональный анализ рынка труда. Факторы устаревания определенных профессий.</p> <p>2. Изучение дополнительного теоретического материала:</p> <p>Роль государства в достижении равновесия на рынке труда. Соответствие структуры занятых структуре занимаемых рабочих мест как основополагающая цель государственной кадровой политики. Кейнсианская теория занятости.</p> <p>Поколение М (миллениалы) – новая рабочая сила.</p> <p>Анализ заработных плат на рынке труда.</p> <p>3. Подготовка рефератов.</p>

Распределение трудоемкости СРС при изучении учебной дисциплины

Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (час)
Подготовка к экзамену	24
Проработка конспекта лекций	12
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	14
Проработка учебного материала	20
Написание рефератов	13

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 389 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621880> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

Дополнительная литература

1. Ситжанова, А. М. Инновации в управлении человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов : [16+] / А. М. Ситжанова, Т. И. Лабужская. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 244 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=691719> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
2. Алавердов, А. Р. Управление человеческими ресурсами организации : учебник : [16+] / А. Р. Алавердов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Университет Синергия, 2019. – 682 с. : ил. – (Университетская серия). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>
3. Управление персоналом организации: учебник и практикум для бакалавриата (ЭБС «Университетская библиотека онлайн») и магистратуры : [16+] / Е. Н. Валишин, И. А. Иванова, Е. В. Камнева [и др.] ; под ред. М. В. Полевой, В. М. Масловой, Е. В. Камневой ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации (Финансовый университет). – Москва : Прометей, 2021. – 330 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690654> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
4. Современные аспекты маркетинга персонала : учебник : [16+] / С. А. Карташов, А. Б. Конобеева, Д. А. Гурцкой [и др.] ; Академия труда и социальных отношений, Кафедра экономики труда и управления персоналом экономического факультета. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 228 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694511> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
5. Чернопяттов, А. М. Маркетинг персонала : учебник : [12+] / А. М. Чернопяттов. – 2-е изд., стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 277 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564386> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
6. Современные аспекты маркетинга персонала : учебник : [16+] / С. А. Карташов, А. Б. Конобеева, Д. А. Гурцкой [и др.] ; Академия труда и социальных отношений, Кафедра экономики труда и управления персоналом экономического факультета. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 228 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694511> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
7. Богомоллова, Т. П. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие (курс лекций, проблемно-тематический курс, тесты и практико-ориентированные задания) : [16+] / Т. П. Богомоллова, Э. А. Понуждаев. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 419 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570245> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
8. Бирман, Л. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие : [16+] / Л. А. Бирман ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Дело, 2018. – 347 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577832> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
9. Ужахова, Л. М. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие : [16+] / Л. М. Ужахова ; отв. ред. Д. В. Вакорин ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2018. – 96 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574277> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
10. Левушкина, С. В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / С. В. Левушкина ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь

: Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2017. – 88 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484972> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

11. Борисова, А. А. Управление человеческими ресурсами : учебно-методическое пособие : [16+] / А. А. Борисова ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 112 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574636> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

12. Шапиро, С. А. Практикум по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» : учебное пособие : [16+] / С. А. Шапиро, И. В. Филимонова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 105 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571002> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

13. Епишкин, И. А. Стратегия управления человеческими ресурсами : учебное пособие : [16+] / И. А. Епишкин, С. А. Шапиро ; Российский университет транспорта (РУТ (МИИТ)), Институт экономики и финансов, Кафедра «Экономика труда и управление человеческими ресурсами». – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 122 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500045> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническую базу для проведения лекционных и практических занятий по учебной дисциплине составляют:

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, каб. № 211.	Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: переносной ноутбук, мультимедийный проектор, экран.	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г., Windows 10 Education, Windows 8, Windows 7 Professional (Microsoft Open License), Office Standart 2007, 2010 (Microsoft Open License), Office Professional Plus 2016 (Microsoft Open License), Kaspersky Endpoint Security (Лицензия №17E0-171117-092646-487-711, договор №Tr000171440 от 17.07.2017 г.).
Помещение для самостоятельной работы, 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, каб. № 302.	Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: автоматизированные рабочие места, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационную образовательную среду	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Microsoft Open License). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E

	организации.	1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Prosessional 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО).
--	--------------	--

6. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины

Методические указания для обучающихся с целью подготовки к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо:

– вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

– желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

– задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций;

– дорабатывать конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой – в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания, выданного на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического применения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении

полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

Записи имеют первостепенное значение для подготовки к семинарским работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у обучающегося, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать обучающимся следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим. Изучение обучающимися фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также арбитражную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства.

Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

При этом следует обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ арбитражной практики по данной теме, представленной в информационно - справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины в ходе самостоятельной работы

Методика организации самостоятельной работы обучающихся зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы обучающихся, индивидуальных особенностей обучающихся и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает обучающимся варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения обучающимися графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Обучающийся может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании контрольных (РГР), курсовых и выпускных квалификационных работ.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;

- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
- написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выполнения выпускных квалификационных работ и др.

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

**Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

по дисциплине

Управление человеческими ресурсами

(наименование)

образовательная программа

38.03.02 Менеджмент. Управление бизнесом
и маркетинг

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций	24
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания.....	25
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	64

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций

В процессе освоения образовательной программы обучающиеся осваивают компетенции указанные в федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования, сопоставленные с видами деятельности. Освоение компетенций происходит поэтапно через последовательное изучение учебных дисциплин, практик, подготовки ВКР и других видов работ, предусмотренных учебным планом АНО ВО МОСИ.

№ п/п	Планируемые результаты освоения программы (код и содержание компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства представления в ФОС
1	ПК-4: Способен осуществлять управление трудовыми и человеческими ресурсами организации	ПК-4.2: Оценивает и контролирует деятельность персонала организации или подразделения	Знать: методы оценки и контроля персонала. Уметь: оценивать и контролировать деятельность персонала организации или подразделения. Владеть: навыками оценки и контроля деятельности персонала организации или подразделения.	Вопросы для устного опроса Практические задания Кейсы Тестовые задания Темы рефератов Перечень теоретических вопросов и тестовых заданий к экзамену
		ПК-4.3: Выявляет человеческий потенциал организации или подразделения и предлагает направления его развития	Знать: о сущности человеческого потенциала организации. Уметь: определять человеческий потенциал организации или подразделения и предлагать направления его развития. Владеть: навыками определения человеческого потенциала организации или подразделения и направлений его развития.	Вопросы для устного опроса Практические задания Кейсы Тестовые задания Темы рефератов Перечень теоретических вопросов и тестовых заданий к экзамену

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания

Текущая аттестация по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

Обучающиеся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Управление бизнесом и маркетинг проходят текущую аттестацию в 8 семестре.

Оценочные средства текущего контроля:

- устный опрос;
- практические задания;
- кейсы;
- тестовые задания;
- реферат.

Основные виды оценочных средств по темам представлены в таблице

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции/ Индикаторы достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1. Теоретические и методологические аспекты концепции управления человеческими ресурсами	ПК-4.2, ПК-4.3	Вопросы для устного опроса Тематика рефератов
2.	Тема 2. Стратегическое управление человеческими ресурсами	ПК-4.2, ПК-4.3	Вопросы для устного опроса Практические задания Тестовые задания Тематика рефератов
3.	Тема 3. Формирование человеческих ресурсов	ПК-4.2, ПК-4.3	Вопросы для устного опроса Практические задания Кейсы Тестовые задания Тематика рефератов
4.	Тема 4. Использование человеческих ресурсов	ПК-4.2, ПК-4.3	Вопросы для устного опроса Практические задания Тестовые задания Тематика рефератов
5.	Тема 5. Мотивация и стимулирование персонала	ПК-4.2, ПК-4.3	Вопросы для устного опроса Практические задания Тестовые задания Тематика рефератов
6.	Тема 6. Оплата труда и	ПК-4.2, ПК-4.3	Вопросы для

	вознаграждение персонала		устного опроса Практические задания Тестовые задания Тематика рефератов
7.	Тема 7. Развитие человеческих ресурсов	ПК-4.2, ПК-4.3	Вопросы для устного опроса Практические задания Тестовые задания Тематика рефератов
8.	Тема 8. Конкурентоспособность рабочей силы	ПК-4.2, ПК-4.3	Вопросы для устного опроса Практические задания Тестовые задания Тематика рефератов
9.	Тема 9. Удержание человеческих ресурсов	ПК-4.2, ПК-4.3	Вопросы для устного опроса Практические задания Тестовые задания Тематика рефератов
10.	Тема 10. Коммуникации и этикет	ПК-4.2, ПК-4.3	Вопросы для устного опроса Практические задания Тестовые задания Тематика рефератов
11.	Тема 11. Анализ рынка труда	ПК-4.2, ПК-4.3	Вопросы для устного опроса Практические задания Кейсы Тестовые задания Тематика рефератов

Вопросы для устного опроса

1. Экономическая и социальная ценность человеческого ресурса в современных организациях.
2. Экономическая целесообразность управления человеческими ресурсами как фактор повышения экономической эффективности организации.
3. Эволюция процесса управления работником: управление кадрами, управление персоналом, управление человеческими ресурсами.
4. Современные тенденции управления человеческими ресурсами.
5. Роль и место системного подхода в управлении человеческими ресурсами.

6. Формирование, использование и развитие трудового потенциала работников как цель управления человеческими ресурсами.
7. Функциональное разделение труда. Формирование организационной структуры службы управления человеческими ресурсами.
8. Технологии оптимизации персонала: аутсорсинг, аутстаффинг, лизинг персонала, дистанционная форма организации труда, децентрализация функций, информатизация управленческих функций.
9. Методики оценки эффективности системы управления человеческими ресурсами: экспертная оценка; оценка отдачи на инвестиции в персонал; метод бенчмаркинга; методика Дж. Филиппса; методика Д. Ульриха.
10. Стратегия управления человеческими ресурсами: сущность, цели и виды.
11. Процесс разработки и реализации стратегии управления человеческими ресурсами.
12. Виды кадровых стратегий: стратегия развития трудовых отношений; стратегия лояльности; стратегия оптимизации трудовых ресурсов; стратегия развития персонала; стратегия управления изменениями; стратегия вознаграждений; стратегия обеспечения ресурсами; стратегия организационного развития; стратегия управления эффективностью.
13. Технологии управления человеческими ресурсами, основанные на постановке целей: управление по целям, система сбалансированных показателей (ССП); ключевые показатели эффективности (КПЭ).
14. Взаимосвязь государственной кадровой политики и управления человеческими ресурсами.
15. Цели, задачи и принципы кадровой политики организации.
16. Концептуальные кадровые документы: устав предприятия, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положение об оплате труда, положение об аттестации персонала, кодекс деловой этики, положения о подразделениях, трудовой договор.
17. Должностная инструкция: методика составления.
18. Сущность, содержание и структура кадрового планирования.
19. Стратегическое и тактическое планирование потребностей в персонале.
20. Виды потребностей в персонале.
21. Структура персонала организации. Модель профессиональных компетенций.
22. Методы расчета количественной потребности в персонале.
23. Внутренние и внешние источники привлечения персонала. Маркетинг персонала.
24. Технологии профессионального отбора человеческих ресурсов.
25. Социальная и профессиональная адаптация работника.
26. Сущность и содержание научной организации труда.
27. Процесс организации труда.
28. Классификация труда.
29. Виды рабочих мест.
30. Обеспечение охраны и безопасности труда согласно ТК РФ.
31. Регламентация безопасных и здоровых условий труда персонала.
32. Законодательное обоснование режимов труда и отдыха работника.
33. Сущность и содержание дисциплины труда.
34. Средняя и предельная производительность труда.
35. Факторы влияния на производительность труда.
36. Методы наблюдения за трудовой деятельностью работников.
37. Критерии оценки эффективности производственного и управленческого персонала.
38. Задачи оценки персонала.
39. Оценка персонала на основе выявления соответствия текущего

профессионального уровня и трудового потенциала сотрудников задачам развития предприятия.

40. Методы оценки результативности труда.
41. Аттестация персонала: сущность, цели и задачи.
42. Соотношение мотивации и стимулирования.
43. Содержательные теории мотивации.
44. Процессуальные теории мотивации.
45. Влияние мотивационных факторов на удовлетворенность трудом.
46. Современные системы стимулирования как инструменты согласования интересов конкретного сотрудника с целями организации.
47. Методы управления персоналом.
48. Механизм оптимального соотношения материального и нематериального стимулирования.
49. Стимулирование гибким графиком работы.
50. Виды издержек на персонал.
51. Роль оплаты труда в восстановлении трудовых затрат.
52. Методы оценки стоимости человеческих ресурсов.
53. Подходы к оценке стоимости человеческих ресурсов.
54. Анализ категорий «интенсивность», «полезность» и «эффективность труда».
55. Затратный подход к оценке стоимости рабочей силы.
56. Рыночный подход к оценке стоимости рабочей силы.
57. Оплата труда в соответствии с ключевыми показателями эффективности и стандартами результативности труда для каждого рабочего места.
58. Сущность и функции оплаты труда в рыночной экономике.
59. Корпоративная компенсационная политика: сущность, цели и виды.
60. Грейдинг и тарифно-разрядная система оплаты труда: взаимосвязь и отличия.
61. Структура оплаты труда работника.
62. Взаимосвязь мотивации и стимулирования.
63. Влияние мотивационных факторов на удовлетворенность трудом.
64. Современные системы стимулирования как инструменты согласования интересов конкретного сотрудника с целями организации.
65. Механизм оптимального соотношения экономического и неэкономического стимулирования в системе управления персоналом.
66. Виды компетенций. Управление компетенциями персонала.
67. Выявление потребностей в обучении.
68. Методы профессионального обучения вне рабочего места: лекции; программированные курсы обучения; конференции; семинары; решение конкретных задач из производственной практики; деловые игры; построение моделей; кружки качества.
69. Технологии развития персонала на рабочем месте: направленное приобретение опыта, инструктаж, консультирование, наставничество, коучинг, ротация, делегирование полномочий, использование работников в качестве ассистентов, стажеров, обогащение труда, количественное расширение трудовых функций.
70. Анализ соответствия карьерных ожиданий сотрудников целям организации.
71. Неформальное обучение как фактор развития персонала и повышения производительности труда.
72. Управление карьерой как метод стимулирования персонала.
73. Экономическая эффективность системы профессионального обучения.
74. Понятие конкурентоспособности рабочей силы.
75. Конкурентоспособность рабочей силы на рынке труда.
76. Взаимосвязь качества и конкурентоспособности человеческих ресурсов.
77. Параметры оценки качества персонала.

78. Профессионально-квалификационная составляющая качества человеческих ресурсов.
79. Компетентностный подход к оценке качества человеческих ресурсов.
80. Проблема измерения и оценки качества человеческих ресурсов в зависимости от вида трудовой деятельности.
81. Анализ спроса на рынке труда: «занятые» и «вакантные» компетенции.
82. Стратегия удержания персонала.
83. Структура лояльности персонала.
84. Источники формирования приверженности человеческих ресурсов.
85. Совершенствование системы мотивации как фактор повышения лояльности.
86. Социально-трудовые отношения работодателя и персонала.
87. Коллективные переговоры.
88. Процедура подготовки и структура коллективного договора.
89. Контроль за исполнением коллективного договора. Роль государственной инспекции по труду в исполнении обязательств коллективного договора.

90. Значимость коммуникации в эффективности трудовой деятельности.
91. Факторы эффективности деловых коммуникаций.
92. Роль обратной связи в эффективном построении коммуникаций.
93. Структура ведения деловых переговоров.
94. Методы ведения деловых коммуникаций.
95. Факторы эффективного проведения презентации.
96. Виды самопрезентации.
97. Виды организационной презентации.
98. Сущность и специфика современного рынка труда.
99. Формирование спроса и предложения на рынке труда.
100. Факторы согласования спроса и предложения на рынке труда.
101. Роль государства в достижении равновесия на рынке труда.
102. Кейнсианская теория занятости населения.
103. Профессиональный анализ рынка труда.
104. Анализ заработных плат на рынке труда. Формирование равновесной заработной платы на рынке труда.
105. Регулирование оплаты труда в рыночной экономике. Минимальная оплата труда работника.

Средство оценивания: устный опрос

Устный опрос оценивается по 5-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся не только глубоко и прочно усвоил весь программный материал, но и проявил знания, выходящие за его пределы, почерпнутые из дополнительных источников (учебная литература, научно-популярная литература, научные статьи и монографии, сборники научных трудов и интернет-ресурсы и т. п.); умеет самостоятельно обобщать программный материал, не допуская ошибок, проанализировать его с точки зрения различных школ и взглядов; увязывает знания с практикой; приводит примеры, демонстрирующие глубокое понимание материала или проблемы.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и последовательно его излагает, увязывает с практикой, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся усвоил только основной программный материал, но не знает отдельных положений, в ответе допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в

изложении программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не знает значительной части основного программного материала, в ответе допускает существенные ошибки, неправильные формулировки.

Практические задания

1. Заполните таблицу и охарактеризуйте эволюцию управления работниками (табл. 1).

№ п/п	Название концепции	Краткая характеристика
1	Управление кадрами (технократическая концепция)	
2	Управление персоналом	
3	Управление человеческими ресурсами	

2. Рассчитайте предполагаемые упущенные возможности (альтернативные издержки) за ваш период обучения в вузе по формуле:

Количество месяцев обучения X средний предполагаемый доход за месяц (руб.)

3. Рассчитайте предполагаемый доход от вашего обучения в вузе согласно теории «человеческого капитала»:

Планируемый период трудовой деятельности (мес.) x планируемый средний доход в месяц (руб.) – доходы за аналогичный период трудовой деятельности без образования – прямые затраты – альтернативные издержки.

4. Оцените эффективность ваших инвестиций в образование на основе расчетов в п. 3 и степень удовлетворенности от будущей планируемой трудовой деятельности по критерию:

Полностью удовлетворен;

Частично удовлетворен;

Не удовлетворен.

5. Составьте должностную инструкцию менеджера по управлению человеческими ресурсами.

6. Охарактеризуйте принципы работы с человеческими ресурсами, заполнив таблицу 2:

Название принципа	Основные характеристики
Бюрократия	
Гибкость	
Децентрализация	
Единоначалие	
Коллегиальность	
Специализация	
Справедливое вознаграждение	

7. Охарактеризуйте понятия, заполнив таблицу 3:

Название	Определение
Профессия	
Специальность	
Квалификация	
Компетенция	
Профессиональная компетенция	

Социальная (управленческая) компетенция	
Личностная компетенция	
Должность	
Ученая степень	
Ученое звание	

8. Составьте модель компетенций (включая профессиональные требования, деловые и личностные качества) менеджера по управлению человеческими ресурсами, ориентируясь на следующий план (табл. 4):

Требования	Идеальный кандидат	Допустимый кандидат
Половозрастные параметры		
Названия учебных заведений, где кандидат получил документ об образовании		
Названия возможных занимаемых кандидатом должностей		
Минимальный опыт работы		
Список должностных обязанностей		
Знания, необходимые для занятия должности		
Навыки, которыми должен владеть кандидат		
Психологические качества, которые будут способствовать успешному выполнению должностных обязанностей		
Психологические качества, которые помогут освоить новые навыки		
Психологические качества, несовместимые с работой на данной должности		
Психологические характеристики, позволяющие достичь совместимости с сотрудниками		
Характеристики сотрудника, соответствующие корпоративной культуре организации		

Перечисленные в таблице критерии, проранжируйте в соответствующем порядке по степени важности (учитывая, что сумма показателей критериев составляет 1 или 100 %) и оцените их в балльном выражении, например от 1 до 10 (10 – высший балл) и установив для себя минимально допустимый уровень критерия в балльном выражении. При необходимости можете добавить, заменить или удалить критерии. Просчитайте совокупный результат и получите совокупный показатель конкурентоспособности

кандидата на должность (идеальный и реальный), учитывая, что идеальный показатель является эталонным. В колонке «реальный вариант» проставьте свои или любого кандидата характеристики. Примерная основа для расчета представлена в таблице 5:

Требования (критерии)	Эталонный вариант (балл 1-10)	Допустимый вариант	Реальный вариант кандидата (балл 1-10)	Весомость параметра в общей совокупности критериев
Половозрастные параметры	10	8		0,1
Названия учебных заведений, где кандидат получил документ об образовании	10	7		0,1
Минимальный опыт работы	10	7		0,1
Итого				1

9. Составьте структуру анкеты кандидата на должность, ориентируясь на следующий план:

- Персональные данные;
- Основное и дополнительное образование;
- Уровень владения иностранными языками;
- Уровень владения ПК;
- Трудовой стаж;
- Информация о руководстве и/или учредительстве в коммерческих структурах;
- Работа по совместительству;
- Финансовые обязательства (наличие кредитов, ссуд и т.п.);
- Работа за рубежом;
- Возможность ездить в командировки;
- Возможность работать в сверхурочное время;
- Информация об головной ответственности;
- Отношение к воинской обязанности;
- Состояние здоровья;
- Ожидаемый уровень оплаты труда;
- Личные интересы;
- Личные качества, способные повышению эффективности в трудовой деятельности.

10. Охарактеризуйте виды труда, заполнив табл. 6.

Вид труда	Характеристика
Физический	
Умственный	
Творческий	
Регламентированный	

Производительный	
Непроизводительный	
Простой	
Сложный	
Квалифицированный	
Ручной	
Автоматизированный	
Управленческий	
Научно-технический	
Производственный	
Предпринимательский	

11. Охарактеризуйте законодательное обоснование режимов труда и отдыха работника.

12. Рабочие-сдельщики отработали 850000 чел.-ч., основные рабочие повременщики – 25000 чел.-ч. Время по нарядам рабочих-сдельщиков – 985 500 нормо-ч, время по нарядам на работы, не предусмотренные технологией, и исправление брака – 8500 нормо-ч, планируемая экономия от внедрения комплекса мероприятий – 55 000 чел.-ч. Запланирован рост объема производства на 15%, а также снижение объема кооперированных поставок с 20 до 5%. Фонд рабочего времени (ФРВ) реальный одного рабочего в плановом периоде – 18590 ч., в базисном – 1825 ч. \удельный вес основных рабочих планируется повысить с 52 до 55% при неизменной их численности. Определить рост производительности труда в результате снижения технологической трудоемкости.

13. Какие, на ваш взгляд, факторы в наибольшей степени влияют на производительность труда? Ответьте на вопросы, заполнив табл. 7.

Название фактора	Оценка фактора (14 – высший балл)
1. технические условия	
2. профессионально-квалификационный уровень работника	
3. уровень организации труда	
4. компетентность руководителя	
5. стиль руководства (авторитарный, демократический)	
6. оснащенность рабочего места соответствующими ресурсами	
7. организация рабочего места в соответствии с эргономическими требованиями	
8. система материального стимулирования	
9. система нематериального стимулирования	
10. увлеченность работника профессиональной деятельностью	

11. трудовая дисциплина	
12. охрана и безопасность труда	
13. здоровье и общее состояние работника	
14. возможность удовлетворить потребность в общении на рабочем месте	

2. Указанные в п. 1) факторы дифференцируйте на гигиенические и мотивационные.

3. Представим, что работник занимается двумя видами трудовой деятельности: А и Б. В качестве условной единицы рабочего времени рассмотрим один час и представим, что работник самостоятельно планирует свое время внутри производственного цикла (занят по принципу гибкого режима рабочего времени). Данные о производительности его труда представлены в табл. 7 и 8.

Взаимосвязь выработки труда и часов рабочего времени (деятельность А)

Рабочее время (часов)	Средняя производительность
10	1,3
7	1,4
6	1,5

Взаимосвязь выработки труда и часов рабочего времени (деятельность Б)

Рабочее время (часов)	Средняя производительность
10	1,3
5	1,6
6	1,55
7	1,48
4	1,7

Обоснуйте, по какой причине в первом случае максимальная средняя производительность наблюдается при шестичасовом рабочем дне, а во втором случае при четырехчасовом рабочем дне. Принимайте во внимание тот факт, что во втором случае производительность труда меняется циклически. Обоснование можете представить с экономической, психологической, физиологической и т.п. позиции.

14. Охарактеризуйте различия между теориями мотивации А. Маслоу и Ф. Герцберга.

15. Охарактеризуйте тип мотивации работника согласно модели В. Герчикова, заполнив табл. 10.

Тип мотивации	Характеристика
Инструментальный	
Профессиональный	

Патриотический	
Хозяйский	
Избирательный	

16. Экономисты-классики (А. Смит, Д. Рикардо) считали, что основными затратами в формировании цены на товар являются трудовые затраты. Насколько, на ваш взгляд, актуальна теория трудовой стоимости в современной концепции ценообразования? При какой технологии производства (капиталоемкой или трудоемкой) трудовые затраты имеют перевес?

17. Каким образом можно оценить с экономической позиции труд помощника руководителя?

18. Объясните сущность заработной платы с позиции простого воспроизводства рабочей силы.

19. Объясните сущность заработной платы с позиции расширенного воспроизводства рабочей силы.

20. Раскройте условия, при которых распределение оплаты труда происходит по коэффициенту трудового участия (КТУ).

21. Рассмотрите, в каких случаях эффективна сдельная оплата труда.

22. Представьте сравнительную характеристику систем заработной платы, заполнив табл. 10.

Система	Условия	Преимущества	Недостатки
Нормативная			
Тарифная			
Бестарифная			
Сдельная			
Повременная			
Премирование			

23. Представим, что рыночная оплата одного часа труда переводчика экономических статей равна 300 ден. ед. Стоимость затрат на один час труда переводчика Петрова равна 400 ден. ед., Иванова – 250 ден. ед. Перечислите возможные факторы, по которым стоимость трудовых затрат Петрова превышает рыночную стоимость оплаты труда по данной профессии. Предложите варианты действий для снижения трудовых затрат переводчику Петрову.

24. Разработайте модель оплаты труда помощника руководителя в коммерческой фирме, учитывая с учетом нерегулярной загруженности его трудового дня.

25. Охарактеризуйте методы профессионального обучения вне рабочего места, заполнив табл. 11.

№ п/п	Методы профессионального обучения	Характеристика
1	Лекции	
2	Программированный курс обучения	
3	Семинары	
4	Конференции	
5	Решение конкретных задач из производственной практики	
6	Деловые игры	
7	Построение моделей	
8	Кружки качества	
9	Стажировка	

26. Приведите пример гибкого разделения труда на основе распределения заданий по принципу взаимодополняющих компетенций.

27. Определите эталонные критерии качества человеческих ресурсов по определенным профессиям на рынке труда и рассчитайте качественный (компетентностный) уровень на основе соответствия фактических показателей качества эталонным, например, трех кандидатов.

Данные параметров качества (компетентности) по каждому кандидату внесите в таблицу (таблица 5). Выберите соответствующую единицу измерения, например баллы от 1 до 10. В колонке 1 «Эталонный уровень» укажите эталонные требования к кандидату на рынке труда - укажите требуемые качественные параметры и отразите их балльную оценку (например, высшее педагогическое образование – специальность «Английский язык» - 10 баллов). При необходимости укажите балльную оценку по шкале вниз, например, прочее педагогическое образование – 9 баллов и т.д. В колонках 3, 4, 5 укажите фактический уровень кандидатов и отразите его в балльном измерении.

Параметр качества (p)	Эталонный уровень	Кандидат А (баллы)	Кандидат В (баллы)	Кандидат С (баллы)	Вес параметра по степени значимости (k)
1	2	3	4	5	6
<i>Профессионально-квалификационный уровень</i>					
Образование					
Опыт					
Умения					

<i>Продолжить список</i>					
Итого					1
<i>Деловые качества</i>					
Организаторские способности					
<i>Продолжить список</i>					
Итого					1
<i>Личные качества</i>					
Коммуникабельность					
<i>Продолжить список</i>					
Итого					1

28. Распределите вес параметра по его значимости для данной профессии, например, образование – 0,4 и т.д. В сумме веса параметров по каждому разделу (профессионально-квалификационный уровень, деловые качества, личные качества) должны составить 1 или 100%.

Расчет показателя качества проводится по формуле (см. кейс *Имитирование рабочей ситуации в процессе отбора персонала*).

29. Охарактеризуйте структуру лояльности, заполнив табл. 12.

№ п/п	Элемент структуры лояльности	Характеристика
1	Доверие и честность	
2	Справедливость отношений	
3	Удовлетворенность работой	
4	Разделение с объектом лояльности ценностей, убеждений	
5	Готовность предупредить лояльность для объекта лояльности	
6	Чувство гордости и причастность к объекту лояльности	

30. Разработайте структуру коллективного договора.

31. Спрос на рынке труда носит производный характер, так как зависит от спроса на инвестиционные и потребительские блага (материальные товары и услуги). Обоснуйте данный факт и проанализируйте, насколько важно стимулирование спроса на отечественные блага для роста экономики и поддержания необходимого уровня занятости.

32. Экономисты-классики (А Смит, Д. Рикардо) утверждали, что рыночные силы приводят в равновесие спрос и предложения на товарных рынках. Насколько справедливо это утверждение к рынку труда? Как вы считаете, возможно ли достичь соответствия спроса и предложения на рынке труда без государственного вмешательства?

33. Приведите трактовки определения «полная занятость» и «эффективная занятость». Выявите отличия между данными понятиями и ответьте, можно ли достичь полной занятости в современной рыночной экономике?

34. Установите соответствие между категорией и ее определением (табл. 2):

1	Рынок труда	а	Включает социально-экономические отношения занятых и незанятых работников, т.е. все экономически активное население страны (включая безработных).
2	Рынок рабочей силы	б	Концепция, обосновывающая невозможность рыночного саморегулирования на рынке труда и рассматривающая инструменты государственного регулирования для создания дополнительных рабочих мест в условиях кризиса в экономике
3	Кейнсианская теория занятости населения	в	Система мер, направленная на разработку стратегии, целей, приоритетов регулирования кадровых процессов и отношений на общегосударственном уровне.
4	Государственная кадровая политика	г	Деление работников по профессиям и специальностям
5	Профессиональное разделение труда	д	Совокупность социально-экономических отношений между государством, работодателями и работниками по вопросам купли-продажи рабочей силы, обучения работников и использования их в процессе производства.
6	Совокупный спрос на рабочую силу	е	Охватывает все категории трудоспособного населения, претендующего на работу по найму, а также лиц, желающих трудиться не по найму (на правах самозанятости или предпринимательства).
7	Совокупное предложения рабочей силы	ж	Разновидность профессии, более узкая ее часть, специализация работника в рамках профессии.
8	Специальность	з	Определяется числом и структурой рабочих мест, существующих в экономике и требующих заполнения.

35. Раскройте понятия «реальная заработная плата» и «номинальная заработная плата». Выявите отличия между ними и объясните, почему многие работники не замечают снижения реальной заработной платы и остро реагируют на падение номинальной заработной платы? В каких единицах измеряется реальная и номинальная заработная плата?

Ознакомьтесь с мнением Дж. М. Кейнса по поводу реакции работников на изменение номинальной и реальной заработной платы в книге «Общая теория занятости, процента и денег»:

«Хотя сокращение существующей денежной заработной платы привело бы к уходу работников, это еще не означает, что падение ценности существующей денежной заработной платы, выраженной в товарах, приобретаемых на заработную плату, оказало бы такое же действие, как если бы оно явилось результатом роста цен на эти товары».

Средство оценивания: практические задания

Шкала оценивания:

Практическое задание оценивается по 5-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если практическое задание правильно решено, приведена подробная аргументация своего решения, показано хорошее знание теоретических аспектов решения практического задания.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если практическое задание правильно решено, приведена достаточная аргументация своего решения, показано определенное знание теоретического материала.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если практическое задание частично имеет правильное решение, аргументация не полная, не прослеживается знание теоретического материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если практическое задание решено неверно, отсутствуют необходимые знания теоретического материала.

Кейсы

1. Имитирование рабочей ситуации в процессе отбора персонала

Условия участия:

Выбирают группу экспертов (специалистов по подбору персонала и специалистов в соответствующей сфере) и несколько кандидатов на вакантную должность.

Должность определяется преподавателем или студентами.

Важно: для объективного соответствия кандидата необходимо представить профиль должности или карту компетентности, в которой отразить профессионально-квалификационные характеристики, деловые и личные качества, необходимые для занятия конкретной должности. В качестве образца может использоваться следующая схема:

Профессионально-квалификационные характеристики:

- образование;
- опыт;
- умения;
- навыки;
- способности;
- профессиональные цели;
- система стимулирования;
- общий и специфический человеческий капитал;
- профессиональные достижения;
- полезность кандидата (отразить требования по которым кандидат может быть полезным для компании и оценить их фактические характеристики) и т.п.

Деловые качества:

- профессиональная гибкость мобильность, адаптивность);
- организаторские способности;
- умение вести переговоры и т.п.

Личные качества:

- коммуникабельность;
- конфликтность и т.п.

Перечисленные в карте компетентности критерии проранжируйте по мере их значимости (расставьте вес критерия, учитывая, что в сумме по каждому разделу критерии должны составлять 1. Например, в разделе «Профессионально-квалификационные характеристики» - образование – 0,2; Опыт – 0,4 и т.п.

Укажите также эталонный уровень соответствия по каждому критерию и единицу измерения. Например, «Образование» - высшее профессиональное образование (указать какое) и шкалу оценки – 10 баллов – максимальный балл; 1 – минимальный. Указать образование, которое допускается в случае отсутствия претендентов с требуемым эталонным показателем.

Карту компетентности составьте в виде таблицы.

2. Интервью о ситуации на рынке труда

Информационное обеспечение кейса: Интервью о ситуации на рынке труда испанского эксперта Антонио Линареса (интервью взял Н. Усков)

Описание игровой ситуации:

1. Студенты знакомятся заранее с интервью. Непосредственно на занятии определяется число участников (интервьюируемый плюс количество интервьюеров которое варьируется от количества вопросов – каждый интервьюер задает по одному вопросу, остальные студенты выступают в роли экспертов).

2. Задача кейса – провести аналогичное интервью, на основе которого можно сформировать представление о ситуации на российском рынке труда.

3. Эксперты должны зафиксировать и оценить вопросы участников по степени актуальности, оригинальности и точности формулирования.

Средство оценивания: кейс

Шкала оценивания:

Кейс оценивается по 5-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если кейс правильно решен, приведена подробная аргументация своего решения, показано хорошее знание теоретических аспектов решения кейса.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если кейс правильно решен, приведена достаточная аргументация своего решения, показано определенное знание теоретических аспектов решения кейса.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если кейс частично правильно решен, приведена недостаточная аргументация своего решения, не прослеживается знание теоретических аспектов решения кейса.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если кейс неправильно решен, отсутствуют необходимые знания теоретических аспектов решения кейса.

Перечень тем рефератов

1. Эволюция парадигм кадровой работы в менеджменте (парадигма научной организации труда; человеческих отношений; контракции индивидуальной ответственности; доктрина командного менеджмента).

2. Актуальность принципов научной организации труда в современном кадровом менеджменте.

3. Типы профессиональной культуры кадрового менеджмента (бюрократическая, органическая, предпринимательская, партиципативная).

4. Модели кадрового менеджмента (менеджер по персоналу как попечитель; специалист по трудовым договорам; архитектор кадрового потенциала организации).
5. Формирование спроса и предложения на рынке труда.
6. Факторы согласования спроса и предложения на рынке труда.
7. Соответствие структуры занятых структуре занимаемых рабочих мест как основополагающая цель государственной кадровой политики.
8. Принцип эффективного спроса и его влияние на динамику занятости в рыночной экономике.
9. Система оценки экономической ценности кандидатов на вакантные рабочие места в процессе отбора персонала.
10. Современные технологии рекрутинга.
11. Интервью по компетенциям.
12. Моделирование рабочих ситуаций как фактор объективной оценки профессионально-квалификационных характеристик претендента.
13. Экономическая эффективность человеческих ресурсов.
14. Методы численного измерения стоимости человеческих ресурсов.
15. Человеческий капитал как источник получения дохода для работника и работодателя.
16. Денежная оценка рабочей силы по результатам производительности труда и профессионально-квалификационному уровню персонала.
17. Проблема измерения и оценки результатов труда в зависимости от вида трудовой деятельности.
18. Критерии оценки результативности труда.
19. Взаимосвязь показателей эффективности труда с ключевыми показателями эффективности (КПЭ) организации.
20. Система ключевых показателей эффективности и ее роль в установлении стандартов результативности труда.
21. Оплата труда как фактор простого и расширенного воспроизводства рабочей силы.
22. Оценка денежной стоимости рабочей силы.
23. Марксистская концепция стоимости рабочей силы.
24. Современные методы оценки стоимости рабочей силы.
25. Структура профессионального развития: обучение человеческих ресурсов и персональное развитие на рабочем месте.
26. Выявление потребностей в обучении.
27. Общие и профессиональные компетенции. Управление компетенциями персонала.
28. Анализ соответствия карьерных ожиданий сотрудников целям организации.
29. Рабочая сила как товар на рынке труда.
30. Конкурентоспособность рабочей силы на рынке труда.
31. Профессионально-квалификационная составляющая качества человеческих ресурсов.
32. Компетентностный подход к оценке качества человеческих ресурсов.
33. Управление человеческими ресурсами организации в условиях современного рынка труда.

Средство оценивания: реферат

Шкала оценивания:

Реферат оценивается по 100-балльной шкале.

Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

86-100 баллов – «отлично»;

70- 85 баллов – «хорошо»;

51-69 баллов – «удовлетворительно»;
менее 51 балла – «неудовлетворительно».

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного текста. Максимальная оценка – 20 баллов	– актуальность проблемы и темы; – новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; – наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы. Максимальная оценка – 30 баллов	– соответствие плана теме реферата; – соответствие содержания теме и плану реферата; – полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – обоснованность способов и методов работы с материалом; – умение работать с историческими источниками и литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников и литературы. Максимальная оценка – 20 баллов.	– круг, полнота использования исторических источников и литературы по проблеме; – привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов, интернет-ресурсов и т. д.).
4. Соблюдение требований к оформлению. Максимальная оценка – 15 баллов.	– правильное оформление ссылок на использованные источники и литературу; – грамотность и культура изложения; – использование рекомендованного количества исторических источников и литературы; – владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; – соблюдение требований к объему реферата; – культура оформления: выделение абзацев, глав и параграфов.
5. Грамотность. Максимальная оценка – 15 баллов.	– отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; – отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; – литературный стиль.

Тестовые задания

1. В XX в. произошла смена трех основных концепций кадрового менеджмента, обусловленная изменениями в экономическом, социальном, техническом развитии общества и отражающая различия в подходах к работникам:

1. Технократическая концепция (человек рассматривается как физическая единица рабочей силы); концепция управления персоналом (работник – субъект трудовых отношений, личность); управление человеческими ресурсами (работник-ключевой, стратегический ресурс организации);

2. Концепция управления персоналом; концепция управления человеческими ресурсами; технократическая концепция;

3. Концепция управления человеческими ресурсами; концепция управления персоналом; технократическая концепция;

4. Технократическая концепция; концепция управления человеческими ресурсами; концепция управления персоналом.

2. Система управления персоналом предполагает решение широкого круга управленческих задач:

1. Анализ рынка труда; анализ рынка товаров; анализ рынка финансовых ресурсов; анализ эффективности вложений в человеческий капитал;

2. Планирование потребностей в персонале; подбор и профессиональную адаптацию работников; разработку компенсационных программ; использование сотрудников; высвобождение персонала; разрешение трудовых споров;

3. Планирование потребностей в персонале; обучение сотрудников за рубежом; разработку компенсационных программ; использование сотрудников; высвобождение персонала; разрешение трудовых споров;

4. Все вышеуказанные ответы верны.

3. В теории «человеческого капитала» Г. Беккера для определения дохода от образования:

1. Из пожизненных заработков тех, кто имеет образование, вычитаются пожизненные заработки людей, не имеющих образование, а также вычитаются прямые затраты (оплата обучения, общежитие и т.д.) и альтернативные издержки.

2. Из пожизненных заработков тех, кто имеет образование, вычитаются пожизненные заработки людей, не имеющих образование, а также вычитаются прямые затраты (оплата обучения, общежитие и т.д.) и альтернативные издержки за период трудовой деятельности.

3. Из пожизненных заработков тех, кто имеет образование, вычитаются пожизненные заработки людей, не имеющих образование, а также вычитаются прямые затраты (оплата обучения, общежитие и т.д.) и альтернативные издержки за период трудовой деятельности.

4. Из средних заработков тех, кто имеет образование, вычитаются средние заработки людей, не имеющих образование, а также вычитаются прямые затраты (оплата обучения, общежитие и т.д.) и альтернативные издержки за период трудовой деятельности.

4. Генеральный план действий по достижению устойчивого конкурентного преимущества организации посредством эффективного формирования, освоения и развития человеческих ресурсов с учетом изменений внешней среды, представляет собой:

1. Кадровую технологию;

2. Стратегию управления человеческими ресурсами;

3. Кадровую политику;

4. Нет правильных ответов.

5. Система стратегического управления организацией на основе измерения и оценки ее эффективности через оптимально подобранные показатели, отражающие как финансовые, так и нефинансовые аспекты деятельности компании, представляет собой:

1. Систему сбалансированных показателей;
2. Систему управления по целям;
3. Систему ключевых показателей эффективности;
4. Систему грейдирования.

6. Потребность в работниках определенных специальностей необходимого уровня квалификации характеризуется как:

1. Качественная потребность в кадрах;
2. Количественная потребность в кадрах;
3. Потребность в обучении;
4. Все вышеуказанные ответы верны.

7. Совокупность специальных теоретических знаний, практических навыков и опыта, приобретенных человеком в результате специальной подготовки и работы в данной области, позволяющих осуществлять соответствующий вид деятельности, характеризуется как:

1. Профессия;
2. Специальность;
3. Квалификация;
4. Специализация.

8. Корпоративная модель компетенций позволяет:

1. Оснастить рабочее место в соответствии с эргономичными требованиями;
2. Повысить эффективность процесса подбор и отбора персонала;
3. Унифицировать требования к сотрудникам и создать единые стандарты поведения, используемые при подборе, оценке, обучении и продвижении;
4. Все вышеуказанные ответы верны.

9. При внутреннем отборе рассматривают кандидатов:

1. Из числа уже работающих сотрудников;
2. Из состава кадрового резерва организации;
3. Посредством привлечения работников организации к конкурсу на замещение вакантных должностей путем информирования об имеющихся вакансиях и требований к занимаемой должности;
4. Все вышеуказанные ответы верны.

10. Выполнение работником наряду с основной работой, указанной в трудовом договоре, дополнительной работы по другой, вакантной должности в одной и той же организации, в одно и то же рабочее время, представляет собой:

1. Совмещение должностей;
2. Работу в сверхурочное время;
3. Внешнее совместительство;
4. Нет правильных ответов.

11. Возможными источниками внешнего подбора сотрудников являются:

1. Рекрутинговые агентства;
2. Службы занятости, биржи труда;
3. Высшие и средние специальные учебные заведения;

4. Все вышеуказанные ответы верны.

12. *Исследование рынка труда, изучение требований, предъявляемых к должностям и рабочим местам, поиск и привлечение кандидатов на вакантные позиции организации, повышение конкурентоспособности кандидата, анализ новых профессий, специальностей и учебных заведений, относятся к функциям:*

1. Кадрового менеджмента;
2. Кадровой политики;
3. Кадрового планирования;
4. Кадрового маркетинга.

13. *Управленческий процесс введения новых работников в курс их новых задач на новом месте работы в новом трудовом коллективе характеризуется как:*

1. Трудовая адаптация;
2. Социальная адаптация;
3. Личностная адаптация;
4. Нет правильных ответов.

14. *Категории персонала структурируются по:*

1. Профессиям, специальностям, квалификации;
2. Рабочим и служащим;
3. Должностям;
4. Все вышеуказанные ответы верны.

15. *Кадровое планирование реализуется посредством:*

1. Комплекса взаимосвязанных мероприятий, объединенных в стратегическом или оперативном плане работы с персоналом;
2. Комплекса взаимосвязанных мероприятий, объединенных в стратегическом плане работы с персоналом;
3. Комплекса взаимосвязанных мероприятий, объединенных в оперативном плане работы с персоналом;
4. Потребности планирования в персонале.

16. *Концепция научной организации труда разработана и внедрена в производственный процесс:*

1. Ф. Тейлором;
2. Г. Ганнтом;
3. А. Файолем;
4. Г. Фордом.

17. *Процесс, заключающийся в определении трудовых функций, обязанностей работника и выявлении личностных качеств, которыми он должен обладать для выполнения соответствующих трудовых функций, называется:*

1. Проектированием рабочего места;
2. Научной организацией труда;
3. Моделью рабочего места;
4. Все вышеуказанные ответы верны.

18. *Вид трудовой деятельности по проведению научных исследований, разработке конструкторской и технологической документации, обеспечению технического контроля, ремонта оборудования и т.п., характеризуется как:*

1. Научно-технический;

2. Управленческий;
3. Предпринимательский;
4. Производственный.

19. *Чередование работы и режимов на протяжении смены, недели, месяца, года с целью обеспечения высокой производительности труда и сохранения здоровья работника при эффективном использовании оборудования называется:*

1. Рациональным режимом труда и отдыха;
2. Работой в сверхурочное время;
3. Технологическим перерывом;
4. Нет правильных ответов.

20. *Поддержание и укрепление трудовой дисциплины осуществляется следующими методами:*

1. Правовыми;
2. Административными;
3. Психологическими;
4. Все вышеуказанные ответы верны.

21. *Установленная в законодательном порядке продолжительность рабочего дня, в течение которого персонал обязан выполнять порученную ему работу, характеризуется как:*

1. Рабочее время;
2. Время работы;
3. Время перерывов;
4. Сверхурочное время.

22. *Температурный режим в помещении относится к ... факторам стимулирования трудовой деятельности:*

1. гигиеническим;
2. мотивационным;
3. гигиеническим и мотивационным;
4. Все вышеуказанные ответы верны.

23. *Установленная мера затрат труда для изготовления или выработки единицы продукции называется:*

1. Нормой труда;
2. Трудоотдачей;
3. Нормовыработкой;
4. Производительностью.

24. *Вспомогательное время в структуре затрат рабочего времени производственного персонала характеризуется как:*

1. Время основной и вспомогательной технологической работы, в течение которого идет процесс управления продуктом труда;
2. Время на получение задания, подготовку к работе и сдачу готовой продукции;
3. Время, затраченное на установку, крепление, выверку деталей, перемещение деталей и съем готовой продукции;
4. Все вышеуказанные ответы верны.

25. *Метод нормирования, основанный на разделении управленческой работы на очень мелкие трудовые операции и хронометраже затрат рабочего времени,*

характеризуется как:

1. Метод статистического нормирования;
2. Метод экспертного нормирования;
3. Метод аналитического нормирования;
4. Метод микроэлементного нормирования.

26. *Время на обслуживание рабочего места в структуре затрат рабочего времени управленческого персонала характеризуется как:*

1. Время на техническое и организационное обслуживание рабочего места;
2. Производительное время;
3. Время на отдых;
4. Нет правильных ответов.

27. *В современных организациях методика деловой оценки работников обычно сводится к двум основным видам:*

1. Оценке знаний и навыков;
2. Оценке знаний и компетенций;
3. Оценке производительности и результативности труда;
4. Оценке результативности труда и трудового поведения.

28. *Для определения оценки качества персонала устанавливается комплексный эталонный показатель, с которым посредством метода ... сравнивается профессиональный уровень оцениваемого кандидата:*

1. хронометража;
2. мозгового штурма;
3. бенчмаркинга;
4. одномоментных наблюдений.

29. *Нужда в чем-то объективно необходимом для поддержания жизнедеятельности и развития организма, личности и социальной группы называется:*

1. Потребностью;
2. Мотивом;
3. Стимулом;
4. Интересом.

30. *Потребности в образовании, принадлежности к социальной группе, самовыражении характеризуются как:*

1. Материальные;
2. Биологические;
3. Первичные;
4. Духовные (социальные).

31. *Теория А. Маслоу включает следующие основные предпосылки:*

1. Люди испытывают определенный набор сильно выраженных потребностей, которые можно сгруппировать по определенным признакам;
2. Потребности, если они не удовлетворены, побуждают человека к действиям. 3. Удовлетворенные потребности не мотивируют людей;
3. Обычно человек ощущает одновременно несколько различных потребностей, находящихся между собой в комплексном взаимодействии;
4. Все вышеуказанные ответы верны.

32. *Потребности существования, связи и роста исследуются в теории*

мотивации:

1. Ф. Герцберга;
2. Д. МакКлелланда;
3. К. Альдерфера;
4. Д. МакГрегора.

33. Гигиенические факторы в теории Ф. Герцберга:

1. Мотивируют к более производительной деятельности;
2. Включают заработную плату, благоприятные условия труда, признание профессиональных достижений;
3. Определяют удовлетворенность работника рабочим местом;
4. Не мотивируют к более производительному труду, но выступают необходимым условием поддержания требуемой производительности труда.

34. В теории ожиданий В. Врума ожидания можно рассматривать как:

1. Оценку данной личностью вероятности определенного события;
2. Затраты труда;
3. Фактор удовлетворения или приобретения желаемого;
4. Все вышеуказанные ответы верны.

35. В теории мотивации С. Адамса работник сравнивает собственное вознаграждение с:

1. Собственным вознаграждением за прошедший период;
2. Вознаграждением предприятия;
3. Вознаграждением руководителя;
4. Вознаграждением другого работника, выполняющего аналогичную или схожую работу.

36. Показатели качества трудовой жизни включают:

1. Оплату труда;
2. Рабочее место и условия труда;
3. Служебную карьеру, условия продвижения и роста;
4. Все вышеуказанные ответы верны.

37. Способ осуществления управленческих воздействий на персонал для достижения организационных целей называется:

1. мотивом;
2. интересом;
3. методом управления;
4. стимулом.

38. Административные методы:

1. Являются способом осуществления воздействий на персонал на основе использования экономических принципов;
2. Основаны на способах мотивации общественного воздействия на людей посредством «мнения коллектива»;
3. Базируются на власти, дисциплине и взысканиях;
4. Все вышеуказанные ответы верны.

39. Различают четыре основные формы стимулов:

1. Моральные, материальные, психологические, административные;
2. Стимул, мотив, интерес, потребность;

3. Принуждение, моральное поощрение, материальное поощрение, самоутверждение;
4. Все вышеуказанные ответы верны.

40. Дисциплинарная ответственность применяется в случае:

1. Несоблюдения внутренних нормативных документов;
2. Совершения административных правонарушений;
3. Нарушения трудового законодательства, когда имеет место дисциплинарный проступок;
4. Все вышеуказанные ответы верны.

41. Конкретные переживания тех или иных событий в жизни человека, зависящие от его склонностей, привычек и психологического состояния называются:

1. Поведением;
2. Чувствами;
3. Эмоциями;
4. Все вышеуказанные ответы верны.

42. Согласно марксистской концепции прибавочной стоимости экономический смысл найма работника заключается в том, что:

1. В процессе производства наемный работник создает новую стоимость, которая больше стоимости рабочей силы;
2. Трем факторам производства (труду, капиталу и земле) соответствуют и три источника дохода – заработная плата, прибыль и рента;
3. Меновая стоимость товара пропорциональна труду, затраченному на его производство;
4. Зарботная плата изменяется в зависимости от сложности трудовой деятельности.

43. Стоимость готового продукта, по утверждению К. Маркса, содержит:

1. Стоимость всех факторов производства;
2. Стоимость фактора предпринимательство;
3. Стоимость рабочей силы и прибавочную стоимость;
4. Нет правильных ответов.

44. Прирост выпуска продукции в натуральном выражении, полученный в результате применения одной дополнительной единицы труда (в частности, найма нового работника), представляет собой:

1. Предельный продукт труда;
2. Предельный продукт труда в денежной форме;
3. Предельные издержки на трудовой ресурс;
4. Нет правильных ответов.

45. Покупая трудовой фактор (то есть, нанимая дополнительных работников), предприятие должно сравнивать доходность этого фактора с издержками на его покупку, точнее:

1. Предельные издержки на трудовой ресурс (MRCI);
2. Предельный продукт труда (MPI) с предельными издержками на трудовой ресурс (MRC);
3. Предельный денежный продукт труда (MRP) с предельными издержками на трудовой ресурс (MRC);
4. нет правильных ответов.

46. *Собственником фактора труд считается:*

1. Лицо, которое предлагает трудовые услуги на рынке труда и использует их в процессе созидательной деятельности согласно договору;
2. Предприятие, использующее рабочую силу для решения экономических и производственных целей;
3. Индивидуальный предприниматель;
4. Верны ответы а) и б).

47. *Затратный подход к вознаграждению труда предполагает оплату труда в соответствии с:*

1. Трудовыми затратами;
2. Эффективностью труда на рабочем месте;
3. Производительностью труда;
4. Все вышеуказанные ответы верны.

48. *Различия в размере оплаты труда зависят от ряда факторов, среди которых:*

1. природные способности человека;
2. профессионально-квалификационный уровень: знания, умения и навыки;
3. фактическая эффективность труда;
4. все вышеуказанные ответы верны.

49. *Совокупность существующих в организации рычагов и условий, призванных стимулировать производительную деятельность работников и способствовать удовлетворению их личных потребностей, называется:*

1. Компенсационной политикой;
2. Компенсационным пакетом;
3. Материальным стимулированием;
4. Оплатой труда.

50. *Базовая заработная плата (постоянная часть денежного вознаграждения) складывается из:*

1. Должностного оклада и бонусов;
2. Должностного оклада и КТУ;
3. Должностного оклада и премиальных;
4. Должностного оклада и надбавок.

51. *Позиционирование должностей, т.е. их распределение в иерархической структуре предприятия в соответствии с ценностью данной позиции для предприятия называется:*

1. Грейдированием;
2. Тарифной сеткой;
3. Структурированием;
4. Нормированием.

52. *Повременная оплата используется там, где:*

1. Труд можно измерить, структурировать на этапы, операции и т.п.;
2. Результат труда можно измерить в натуральном или стоимостном выражении;
3. Трудно измерить и контролировать качество или количество труда, а трудовой день загружен с разной интенсивностью;
4. Возможен высокий процент от продажи продукции.

53. Афоризм «нам делают вид, что платят, а мы делаем вид, что работаем» подтверждается:

1. При сдельной оплате труда;
2. При возможности получить процент от продаж;
3. При дифференцированной оплате труда;
4. При повременной оплате труда.

54. Сдельная заработная плата:

1. Снижает издержки по контролю;
2. Требуется контроль за текущей деятельностью;
3. Не стимулирует интенсивность труда;
4. Нет правильных ответов.

55. Стоимость рабочей силы равна стоимости:

1. Всех факторов производства;
2. Рыночной цене оплаты труда;
3. Предпринимательского труда;
4. Всех средств существования, необходимых работнику для восстановления способности к труду.

56. В теории Ф. Герцберга заработная плата относится к ... факторам повышения производительности труда:

1. Гигиеническим;
2. Мотивационным;
3. Гигиеническим и мотивационным;
4. Нет правильных ответов.

57. Потребности существования, связи и роста исследуются в теории мотивации:

1. А. Маслоу;
2. Д. МакКлелланда;
3. К. Альдерфера;
4. Ф. Герцберга.

58. В теории справедливости работник сравнивает свое вознаграждение:

1. С собственными показателями в динамике;
2. С эталонными показателями в данной профессиональной группе;
3. С затраченными усилиями и вознаграждением других людей, выполняющих аналогичную работу;
4. Все вышеуказанные ответы верны.

59. Дополнительная заработная плата включает:

1. Минимальный размер оплаты труда;
2. Вознаграждение за конечный результат;
3. Доплаты, надбавки и компенсации;
4. Все вышеуказанные ответы верны.

60. Материальная помощь выплачивается:

1. Из прибыли организации;
2. Из фонда менеджера;
3. Из фонда материального поощрения;
4. Все вышеуказанные ответы верны.

61. Эффективность применения повременной оплаты зависит от ряда факторов:

1. Уровня трудовой и исполнительской дисциплины;
2. Уровня квалификации персонала;
3. Платежеспособности организации по оплате труда;
4. Все вышеуказанные ответы верны.

62. В качестве пассивных методов обучения можно выделить:

1. чтение лекций;
2. Конференции, семинары;
3. тренинги;
4. стажировку.

63. Основная задача коучинга заключается в том, чтобы:

1. Стимулировать профессиональное обучение вне рабочего места;
2. Стимулировать более жесткую дисциплину труда;
3. Стимулировать самообучение, чтобы в процессе деятельности человек смог сам находить и получать необходимые знания;
4. Все вышеуказанные ответы верны.

64. Для эффективного делегирования полномочий необходимо соблюдение следующих условий:

1. Четкой организации труда;
2. Компетентности менеджера;
3. Стремления персонала к профессиональному развитию, его готовности выполнять новые или качественно более сложные трудовые функции;
4. Все вышеуказанные ответы верны.

65. Потребность в обучении выявляется на основе:

1. Профессионального несоответствия персонала занимаемой должности;
2. Отсутствия стремления персонала к профессиональному развитию;
3. Более высокого профессионального уровня персонала по сравнению с занимаемой должностью;
4. Нет правильных ответов.

66. Эффективное делегирование полномочий предполагает:

1. Распределение полномочий в соответствии с профессиональным уровнем персонала;
2. Распределение полномочий ниже профессионального уровня персонала;
3. Распределение полномочий выше профессионального уровня персонала;
4. Одновременное развитие персонала и повышение производительности или качества труда.

67. В соответствии с европейским стандартом высшего профессионального образования вуз подготавливает:

1. Бакалавров;
2. Специалистов;
3. Инженеров;
4. Все вышеуказанные ответы верны.

68. Обогащение труда как метод развития персонала предполагает:

1. Распределение дополнительных полномочий персоналу ниже его

профессионального уровня;

2. Вложение крупных инвестиций в обучение;
3. Качественное усложнение трудовых функций, делегирование новых обязанностей, модификация содержательной стороны труда;
4. Нет правильных ответов.

69. Неформальное обучение персонала характеризуется:

1. Самообучением работников;
2. Обучением на рабочем месте посредством обогащения труда, делегирования более сложных обязанностей и т.п.;
3. Отсутствием документа по завершении учебного процесса;
4. Все вышеуказанные ответы верны.

70. Слово «лояльность» в переводе с французского означает:

1. верный;
2. привязанный;
3. приверженный;
4. все вышеуказанные ответы верны.

71. В структуре лояльности выделяются следующие уровни:

1. Удовлетворенность, вовлеченность, заинтересованность;
2. Удовлетворенность, вовлеченность, мотивация;
3. Удовлетворенность, вовлеченность, приверженность;
4. Все вышеуказанные ответы верны.

72. К источникам формирования приверженности следует отнести:

1. Гигиенические и мотивационные факторы;
2. Потребности и интересы сотрудников;
3. Цели сотрудников и менеджеров;
4. Индивидуальные особенности работников и характеристики деятельности рабочей среды.

73. На организационном уровне следствием лояльности сотрудников является:

1. Высокая текучесть персонала;
2. Несоответствующая система стимулирования;
3. Неудовлетворенность уровнем оплаты труда;
4. Нет правильных ответов.

74. Одним из факторов формирования лояльности выступает:

1. Совершенствование гигиенических условий труда;
2. Совершенствование системы оплаты труда;
3. Совершенствование системы мотивации;
4. Нет правильных ответов.

75. Система взаимоотношений между работниками, работодателями, органами государственной власти, местного самоуправления, направленная на согласование интересов работников и работодателей, характеризуется как:

1. Социальное партнерство;
2. Государственное регулирование занятости населения;
3. Управление человеческими ресурсами;
4. Все вышеуказанные ответы верны.

76. *Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей, характеризуется как:*

1. Положение об оплате труда;
2. Трудовой договор;
3. Коллективный договор;
4. Нет правильных ответов.

77. *Современная модель коллективно-договорного регулирования трудовых отношений обеспечивает:*

1. Взаимную заинтересованность наемных работников и предпринимателей;
2. Смягчение остроты социальных конфликтов
3. Улучшение условий труда и жизни;
4. Все вышеуказанные ответы верны.

78. *Вербальные коммуникации реализуются посредством:*

1. Устных и письменных сообщений;
2. С помощью языка телодвижений;
3. Передачи сообщений через Интернет;
4. Все вышеуказанные ответы верны.

79. *На эффективность коммуникаций оказывают влияние:*

1. Обратная связь;
2. Отсутствие шумов и прочих помех;
3. Правильная интерпретация информации получателем;
4. Все вышеуказанные ответы верны.

80. *Система средств для познания и изменения человеческого поведения и мышления называется:*

1. нейролингвистическим программированием;
2. Вербальной коммуникацией;
3. Трансактным анализом;
4. все вышеуказанные ответы верны.

81. *Обмен мнениями с целью достижения соглашения по определенной проблеме характеризуется как:*

1. коммуникация;
2. дискуссия;
3. переговоры;
4. Все вышеуказанные ответы верны.

82. *Правила поведения в процессе знакомства и представления подразумевают, что:*

1. Знакомясь и здороваясь, женщина первой подает руку;
2. Здороваясь с дамой, мужчина должен поднять шляпу;
3. Входя в дом, где уже есть гости, сначала подойти к хозяевам;
4. Все вышеуказанные ответы верны.

83. *Техника ведения переговоров включает:*

1. Активное слушание;
2. Дальнейшее развитие мыслей;
3. Исключение негативной оценки;

4. Все вышеуказанные ответы верны.

84. Д. Карнеги утверждал, что если вы хотите понравиться людям:

1. Искренне интересуйтесь другими людьми;
2. Говорите о том, что интересует вашего собеседника;
3. Чаще обращайтесь к собеседнику по имени;
4. Все вышеуказанные ответы верны.

85. Официальное представление какого-либо лица или организации широкой аудитории называется:

1. выступлением;
2. конференцией;
3. знакомством;
4. презентацией.

86. Совокупность социально-трудовых отношений между покупателями и продавцами по поводу условий найма и использования рабочей силы представляет собой:

1. Рынок труда;
2. Рынок трудовых ресурсов;
3. Рынок рабочей силы;
4. Рынок факторов производства.

87. Роль государства в регулировании рынка труда проявляется в том, что оно:

1. Устанавливает минимальную зарплату;
2. Устанавливает продолжительность рабочего дня;
3. Устанавливает величину пособий по безработице;
4. Все вышеуказанные ответы верны.

88. Главная идея ... состоит в том, что в условиях рынка личный интерес, «невидимая рука» обеспечивает равновесие и совершенство в обществе:

1. А. Маршалла;
2. Ф. Тейлора;
3. А. Смита;
4. Все вышеуказанные ответы верны.

89. Принцип эффективного спроса, сформулированный Дж.М. Кейнсом, предполагает, что объем затрат труда, на который предприниматели предъявляют спрос, зависит от:

1. Ожидаемых расходов общества на потребление и расходов на новые инвестиции;
2. Ожидаемых расходов общества на инвестиционные товары;
3. Ожидаемых расходов общества на потребительские товары;
4. Все вышеуказанные ответы верны.

90. Совокупные способности к труду всего общества характеризуются как:

1. Человеческий капитал;
2. Трудовой потенциал;
3. Трудовые ресурсы;
4. Все вышеуказанные ответы верны.

91. В состав трудовых ресурсов входит значительная часть людей, которые в данный момент:

1. Используются в общественном производстве;

2. Не используются в общественном производстве и представляют собой трудовой резерв;
3. Будут использоваться в будущем;
4. Все вышеуказанные ответы верны.

92. Рынок труда характеризуется следующими особенностями:

1. Спрос на нем предъявляется не на трудовые услуги вообще, а на услуги определенного типа и сложности;
2. Наряду с общенациональными существуют местные рынки труда;
3. Предложение трудовых услуг может варьироваться в силу того, что люди способны менять профессию, овладевая иной квалификацией;
4. Все вышеуказанные ответы верны.

93. Способность человека овладевать разными профессиями и переучиваться в течение жизни представляет собой:

1. Территориальную мобильность;
2. Квалификационную мобильность;
3. Профессиональную мобильность;
4. Все вышеуказанные ответы верны.

94. Рынок труда представляет собой рынок производного спроса в силу того, что:

1. Способность трудиться сама по себе никому не нужна, так как ее нельзя потребить напрямую;
2. Трудовые затраты (время труда, прилагаемые усилия, навыки любого рода) превращаются в интересующий рынок товар только в том случае, если есть спрос на товары и услуги, для производства которых нужно это время и эти навыки;
3. количество работников, которые могут продать свое время, усилия и навыки, прямо определяется положением дел на товарных рынках;
4. Все вышеуказанные ответы верны.

95. Работник, продавая на рынке труда свою способность трудиться, ожидает получить вознаграждение за:

1. Время, потраченное на труд;
2. Непосредственные трудовые усилия, затрачиваемые в процессе выполнения определенной деятельности и характеризующиеся как живой труд;
3. Приобретенные ранее профессиональные навыки и умения, необходимые для выполнения конкретной профессиональной деятельности и имеющие стоимость, обусловленную понесенными ранее затратами (инвестициями);
4. Все вышеуказанные ответы верны.

Средство оценивания: тест

Шкала оценивания:

Если обучающийся ответил правильно на 91-100 % вопросов, то ему ставится оценка «отлично».

Если обучающийся ответил правильно на 71-90 % вопросов, то он получает оценку «хорошо».

Если обучающийся ответил правильно на 51-70 % вопросов, то ему ставится оценка «удовлетворительно».

Если обучающийся ответил правильно менее чем на 51 % вопросов, то дисциплина считается неувоенной, и он получает оценку «неудовлетворительно».

Промежуточная аттестация по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

Обучающиеся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Управление бизнесом и маркетинг проходят промежуточную аттестацию в форме экзамена по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» в 8 семестре.

При проведении экзамена по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» может использоваться устная или письменная форма проведения.

Примерная структура экзамена по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»:

1. устный ответ на вопросы

Обучающимся на экзамене дается время на подготовку вопросов теоретического характера и практического задания.

2. выполнение тестовых заданий

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 20-30 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

Ответ обучающегося на экзамене должен отвечать следующим требованиям:

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологическом аспекте, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики из опыта профессиональной деятельности;
- осведомленность в важнейших современных вопросах управления человеческими ресурсами.

Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:

- владение профессиональной терминологией;
- последовательное и аргументированное изложение решения.

Критерии оценивания ответов на экзамене

Уровень освоения компетенции	Формулировка требований к степени сформированности компетенций	Шкала оценивания
Высокий	Владеет навыками оценки и контроля деятельности персонала организации или подразделения. Владеет навыками определения человеческого потенциала организации или подразделения и направлений его развития.	Отлично
Продвинутый	Оценивает и контролирует деятельность персонала организации или подразделения. Определяет человеческий потенциал организации или подразделения и предлагает направления его развития.	Хорошо
Базовый	Имеет представление о методах оценки и контроля персонала. Имеет представление о сущности человеческого потенциала организации.	Удовлетворительно
Компетенции не сформированы	Не соответствует критериям оценки удовлетворительно	Неудовлетворительно

Рекомендации по проведению экзамена

1. Обучающиеся должны быть заранее ознакомлены с Положением о текущем

контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АНО ВО МОСИ.

2. С критериями оценивания экзамена преподаватель обязан ознакомить обучающихся до начала экзамена.

3. Преподаватель в ходе экзамена проверяет уровень полученных в течение изучения дисциплины знаний, умений и навыков и сформированность компетенций.

4. Тестирование по дисциплине проводится в Центре оценки и контроля качества образования МОСИ.

Перечень вопросов к экзамену

1. Человеческий ресурс современных организаций, его экономическая и социальная ценность.

2. Экономическая целесообразность управления человеческими ресурсами как фактор повышения экономической эффективности организации.

3. Экономические и социальные цели управления человеческими ресурсами.

4. Функции управления человеческими ресурсами.

5. Стратегия управления человеческими ресурсами.

6. Виды кадровых стратегий.

7. Кадровая политика организации: сущность и задачи.

8. Концептуальные кадровые документы.

9. Определение потребности в персонале организации. Виды потребностей в персонале.

10. Классификация и структура персонала организации.

11. Внутренние и внешние источники привлечения персонала.

12. Типовые документы для приема и оформления на работу.

13. Принципы научной организации труда.

14. Проектирование рабочих мест.

15. Обеспечение охраны и безопасности труда согласно ТК РФ.

16. Законодательное обоснование режимов труда и отдыха работника.

17. Критерии и методы расчета производительности труда.

18. Факторы роста производительности труда.

19. Функции и задачи оценки человеческих ресурсов.

20. Критерии и методы оценки результативности труда работников.

21. Государственная политика регулирования оплаты труда.

22. Принципы оплаты труда в организации. Структура компенсационного пакета.

23. Современные системы стимулирования как инструменты согласования интересов конкретного сотрудника с целями организации.

24. Механизм оптимального соотношения экономического и неэкономического стимулирования в системе управления персоналом.

25. Развитие персонала как стратегического вида ресурсов. Концепция обучающейся организации.

26. Виды профессионального обучения человеческих ресурсов.

27. Анализ соответствия карьерных ожиданий сотрудников целям организации.

28. Управление карьерой как метод стимулирования человеческих ресурсов.

29. Стратегия удержания персонала. Лояльность и приверженность сотрудников.

30. Совершенствование системы мотивации как фактор повышения лояльности персонала.

31. Социально-трудовые отношения работодателя и персонала.

32. Коллективный договор: сущность и задачи.

33. Факторы эффективности деловых коммуникаций.

34. Техника ведения деловых переговоров.

35. Структура личной презентации.

36. Структура организационной презентации.

37. Стратегия управления талантами в современной организации.
38. Сохранение продуктивности стареющей рабочей силы как фактор повышения ее лояльности.
39. Технологии оптимизации персонала: аутсорсинг, лизинг, аутстаффинг.
40. Критерии эффективности работы современной службы по управлению человеческими ресурсами.
41. Концепция управления по целям как фактор повышения эффективности делегирования полномочий.
42. Система сбалансированных показателей и ее роль в повышении производительности труда.
43. Соотношение государственной кадровой политики и управления человеческими ресурсами.
44. Роль положения об оплате труда в регулировании социальных конфликтов.
45. Факторы формирования потребности в обучении персонала.
46. Управление затратами на персонал с точки зрения производительности труда.
47. Функционирование внешнего рынка труда.
48. Наставничество и консультирование как технологии адаптации персонала.
49. Тейлористская концепция организации труда.
50. Гигиенические и мотивационные факторы стимулирования трудовой деятельности.
51. Обеспечение охраны и безопасности труда согласно ТК РФ.
52. Законодательное обоснование режимов труда и отдыха работников.
53. Критерии и методы расчета производительности труда.
54. Роль метода бенчмаркинга в повышении производительности труда.
55. Структура трудового потенциала работника.
56. Критерии и методы оценки результативности труда.
57. Простое и расширенное воспроизводство рабочей силы.
58. Государственная политика регулирования оплаты труда.
59. Современные системы стимулирования как инструменты согласования интересов конкретного сотрудника с целями организации.
60. Механизм оптимального соотношения экономического и неэкономического стимулирования.
61. Технология управления знаниями в современной организации.
62. Технологии развития человеческих ресурсов на рабочем месте.
63. Факторы развития внутриорганизационной карьеры сотрудника.
64. Управление карьерой как метод стимулирования персонала.
65. Совершенствование системы мотивации как метод повышения лояльности сотрудников.
66. Принцип кафетерия и его роль в повышении лояльности сотрудников.
67. Профсоюз как орган самоуправления на предприятии.
68. Роль коллективного договора в регулировании организационных конфликтов.
69. Важность коммуникаций в повышении эффективности трудовой деятельности.
70. Методы ведения деловых коммуникаций.
71. Структура самопрезентации.
72. Структура организационной презентации.

**Примерные тестовые задания по дисциплине
«Управление человеческими ресурсами»**

0 вариант

1. Человеческий капитал определяется как:

1. Комплекс приобретенных и унаследованных качеств, образование и способность к дальнейшему обучению, социально-психологические отношения в организации, уровень

компетентности, здоровье, личностные качества, творческие способности, способные приносить доход работнику и работодателю;

2. Компетентность менеджмента, приобретенные качества, образование и способность к дальнейшему обучению, знания, навыки и умения, личностные качества, творческие способности, способные приносить доход работнику и работодателю;

3. Комплекс приобретенных и унаследованных качеств, образование и способность к дальнейшему обучению, знания, навыки и умения, уровень компетентности, здоровье, личностные качества, творческие способности, способные приносить доход работнику и работодателю;

4. Нет правильных ответов.

2. *В теории «человеческого капитала» альтернативные издержки рассматриваются как:*

1. Упущенные возможности (доходы) за время обучения;

2. Упущенные возможности (доходы) за время трудовой деятельности;

3. Упущенные возможности (доходы) за время обучения и трудовой деятельности;

4. Нет правильных ответов.

3. *Для оценки потенциала человеческих ресурсов необходимо создание системы:*

1. Кадрового менеджмента;

2. Кадрового маркетинга;

3. Кадрового аудита;

4. Нет правильных ответов.

4. *Стратегия формирования лояльности основана на:*

1. Установлении партнерских и доверительных отношений в организации, укреплении межфункциональных связей;

2. Совершенствовании бизнес-процессов, переходе на командную работу и делегировании полномочий;

3. Привлечении и эффективном использовании высококвалифицированных человеческих ресурсов;

4. Повышении производительности труда и качестве обслуживания клиентов.;

5. *Стратегия развития человеческих ресурсов отличается:*

1. Максимальным использованием человеческих ресурсов;

2. Ориентацией на повышение производительности труда;

3. Инвестиционным подходом к управлению человеческими ресурсами как ключевому и конкурентоспособному ресурсу;

4. Все вышеуказанные ответы верны.

6. *Первичный этап отбора включает:*

1. Анализ резюме, телефонные переговоры, изучение документов и рекомендаций;

2. Тестирование для диагностики профессиональных способностей, личностных качеств и мотиваций кандидата;

3. Собеседование;

4. Нет правильных ответов.

7. *Метод собеседования, основанный на предварительной подготовке кандидатами значительного числа документов с обязательными письменными рекомендациями известных ученых и руководителей, называется:*

1. Немецким методом;

2. Китайским методом;

3. Британским методом;
4. Американским методом.

8. *Часть пространства рабочего места, ограниченная крайними точками досягаемоработующего со сдвигом на один-два шага от условного центра рабочего места, называется:*

1. Организацией рабочего места;
2. Трудовым процессом;
3. Рабочей зоной;
4. Планировкой рабочих мест.

9. *Установленный для каждого вида работ порядок чередования и продолжительность периодов работы и отдыха называется:*

1. Безопасностью труда;
2. Трудовой дисциплиной;
3. Охраной труда;
4. Режимом труда и отдыха.

10. *Форма комплексной оценки кадров, по результатам которой принимаются решения о дальнейшем служебном росте, перемещении или увольнении работников, называется:*

1. аттестацией;
2. оценкой;
3. экзаменом;
4. тестированием.

11. *Ф. Тейлор подвергал анализу ... в процессе наблюдения над производственным персоналом:*

1. Морально-психологический климат в коллективе;
2. Условия распределения полномочий;
3. Единицы времени, отведенные на осуществление производственных операций;
4. Процесс планирования и контроля выполненных операций.

12. *Стимулирование внутренней мотивации возможно за счет:*

1. Повышения разнообразия умений и навыков;
2. Повышения важности работы;
3. Усиления обратной связи;
4. Все вышеуказанные ответы верны

13. *Согласно трудовой теории стоимости:*

1. Затраты труда определяют меновую стоимость товаров;
2. Затраты труда создают стоимость, определяющую не только заработную плату, но также прибыль и ренту;
3. Стоимость определяется производственными затратами, которые редуцируются к затратам труда;
4. Все вышеуказанные ответы верны.

14. *Цена труда характеризуется как:*

1. Заработная плата;
2. Процент;
3. Рента;
4. Предпринимательский доход.

15. Реальная заработная плата:

1. Представляет собой сумму денег, получаемую за выполнение определенной трудовой услуги;
2. Выражается в том количестве товаров и услуг, которые могут быть куплены на номинальную заработную плату;
3. Представляет собой среднерыночную заработную плату;
4. Все вышеуказанные ответы верны.

16. Стоимость рабочей силы равна стоимости:

1. Всех факторов производства;
2. Рыночной цене оплаты труда;
3. Предпринимательского труда;
4. Всех средств существования, необходимых работнику для восстановления способности к труду.

17. Систематический обучающий процесс, в ходе которого работники приобретают или изменяют навыки, умения, знания, называется:

1. Профессиональным обучением;
2. Профессиональным развитием;
3. Профессиональной подготовкой;
4. Нет правильных ответов.

18. Метод обучения, представляющий собой разъяснение и демонстрацию приемов работы на рабочем месте, называется:

1. консультирование;
2. инструктаж;
3. наставничество;
4. инструктаж и консультирование.

19. Комплекс мероприятий, способствующих удержанию ключевых людей в организации и сохранению текучести персонала на приемлемом уровне, называется:

1. Удержанием квалифицированного персонала;
2. Лояльностью персонала;
3. Приверженностью персонала;
4. Все вышеуказанные ответы верны.

20. Лояльные сотрудники:

1. Нуждаются в особой системе стимулирования;
2. Имеют право выбора элементов компенсационного пакета;
3. Регулярно проходят повышение квалификации;
4. Качественно и продуктивно работают, осознавая свою ответственность за получаемый результат.

21. В процессе ведения телефонных переговоров рекомендуется:

1. Переадресовать звонок к сотруднику, владеющему необходимой информацией, если вы ей не владеете;
2. Проявлять нетерпение в разговоре;
3. Говорить неконкретные вводные фразы;
4. Нет правильных ответов.

22. Краткое заседание с обсуждением основных вопросов дела называется:

1. брифинг;
2. конференция;
3. круглый стол;
4. планеркой.

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

Средство оценивания: устный опрос
**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ
К УСТНОМУ ОПРОСУ**

Устный опрос - удобная форма текущего контроля знаний. Целью устного опроса является обобщение и закрепление изученного материала. Главное преимущество – занимает мало времени от 5 до 7 мин., при этом в зависимости от количества вопросов, позволяет проверить большой объем и глубину знаний. Устный опрос может проводиться несколько раз за тему, что позволяет диагностировать, контролировать и своевременно корректировать усвоение материала, что значительно повышает эффективность обучения и закрепляет знания учащихся.

Для успешной подготовки к устному опросу, обучающийся должен изучить/законспектировать рекомендованную литературу. Внимательно осмыслить лекционный материал. При ответе особо выделить главную мысль, сделать вывод.

Средство оценивания: реферат
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА

Тему реферата студент выбирает самостоятельно, ориентируясь на прилагаемый примерный список. В реферате студенты показывают знания дисциплины и умение реферировать, т. е. творчески анализировать прочитанный текст, а также умение аргументированно и ясно представлять свои мысли, с обязательными ссылками на использованные источники и литературу. В реферате желательно отразить различные точки зрения по вопросам выбранной темы.

Реферат следует писать в определенной последовательности. Студенту необходимо ознакомиться с Программой курса по истории, выбрать нужную тему, подобрать и изучить рекомендованные документы и литературу. Если заинтересовавшая студента тема не учтена в прилагаемом списке, то по согласованию с преподавателем можно предложить свою. Выбирая тему реферата, необходимо руководствоваться личным интересом и доступностью необходимых источников и литературы.

Поиск литературы по избранной теме следует осуществлять в систематическом и генеральном (алфавитном) каталогах библиотек (по фамилии автора или названию издания) на библиографических карточках или в электронном виде. Поиск литературы (особенно статей в сборниках и в коллективных монографиях) облегчит консультация с библиографом библиотеки. Возможен также поиск перечней литературы и источников по информационным сетевым ресурсам (Интернета).

Ознакомившись с литературой, студент отбирает для своего реферата несколько научных работ (монографий, статей и др.). Выбирая нужную литературу, следует обратить внимание на выходные данные работы.

Объем реферата колеблется в пределах 25-30 страниц формата А-4 с кеглем 14 и полуторным интервалом между строками в обычной компьютерной редакторской программе. Отредактированная работа должна быть пронумерована (номер ставится в верхней части страницы, по центру) и сброшюрована.

Реферат должен быть оформлен в компьютерном варианте. Компьютерный текст должен быть выполнен следующим образом:

- текст набирается на одной стороне листа;
- стандартная страница формата А4 имеет следующие поля: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- межстрочный интервал – полуторный;

- гарнитура шрифта – Times New Roman;
- кегль шрифта – 14;
- абзацный отступ – 1,25 пт.

На титульном листе, который не нумеруется, указывается название учебного заведения, кафедры, полное название темы реферата, курс, отделение, номер учебной группы, инициалы и фамилия студента, а также ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия преподавателя, который будет проверять работу.

На второй странице размещается оглавление реферата, которое отражает структуру реферата и включает следующие разделы:

- введение, в котором необходимо обосновать выбор темы, сформулировать цель и основные задачи своего исследования, а также можно отразить методiku исследования;

- основная часть, состоящая из нескольких глав, которые выстраиваются по хронологическому или тематическому принципу, озаглавливаются в соответствии с проблемами, рассматриваемыми в реферате. Главы желательно разбивать на параграфы. Важно, чтобы разделы оглавления были построены логично, последовательно и наилучшим образом раскрывали тему реферата;

- заключение, в котором следует подвести итоги изучения темы, на основании источников, литературы и собственного понимания проблемы изложить свои выводы.

Ссылки на источники и литературу, использованные в реферате, обозначаются цифрами в положении верхнего индекса, а в подстрочных сносках (внизу страницы) указывается источник, на который ссылается автор. Сноска должна быть полной: с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года ее издания, страницы, на которую сделана ссылка в тексте.

Цитирование (буквальное воспроизведение) текста других авторов в реферате следует использовать лишь в тех случаях, когда необходимо привести принципиальные положения, оптимально сформулированные выводы и оценки, прямую речь, фрагмент документа и пр. В цитате недопустима любая замена слов. Если в работе содержатся выдержки (цитаты) из отдельных произведений или источников, их следует заключить в кавычки и указать источник, откуда взята данная цитата (автор, название сочинения, год и место издания, страница, например: Маршалова А. С. Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие. – М., 2009. – С. 10.). Издательство в сносках обычно не указывается.

В реферате допускается передача того или иного эпизода или определенной мысли своими словами. В этом случае в тексте кавычки не ставятся, но в подстрочном примечании следует указать выходные данные источника. В тех случаях, когда сноска делается повторно на одно и то же издание, тогда в подстрочном примечании выходные данные не приводятся полностью.

Например:

Выработка политических ориентиров в значительной степени основана не на строго рациональном или научном анализе, а на понимании необходимости защиты тех или иных социальных интересов, осознании характера сопутствующей им конкуренции.

Т. е. в первой сноске указывайте автора, полное название, место, год издания, страницы, на которые ссылаетесь.

В дальнейшем в сноске следует писать: Там же. – С. 98.

Если сноска на данную работу дана после других источников, следует писать: Государственная политика: Учебное пособие. – С. 197. (без указания места и года издания).

Ссылки на Интернет даются с обязательной датой просмотра сайта, т. к. сайты часто обновляются и порой невозможно найти те материалы, которые использовались в реферате. Например: Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» [электронный текстовый

документ].

URL:http://www.ranatruda.ru/ot_biblio/normativ/data_normativ/11/11264/index.php [дата обращения: 13.11.2015].

Вполне возможно помещение всех сносок реферата в специальный раздел Примечания.

В конце реферата приводится библиографический список, составленный в алфавитном порядке в соответствии с требованиями к оформлению справочно-библиографического аппарата. Источники и литература должны быть оформлены на разных страницах. Следует указывать только те источники и литературу, которую студент действительно изучил.

Библиографический список и сноски оформляются в соответствии с действующими стандартами. Реферат может содержать приложения в форме схем, таблиц, образцов документов и другие изображения в соответствии с темой исследования.

При написании реферата должно быть использовано не менее 25 источников или единиц литературы (книг, статей, интернет-сайтов, документов и др.). Учебники, энциклопедические и справочные издания не являются основной литературой и не входят в круг этих 25 наименований.

Если в реферате студент желает привести небольшие по объему документы или отдельные разделы источников, касающиеся выбранной темы, различные схемы, таблицы, диаграммы, карты, образцы типовых и эксклюзивных документов и другую информацию по основам государственного и муниципального управления, то их можно привести в разделе Приложения. При этом каждое приложение должно быть пронумеровано и снабжено указанием, откуда взята информация для него.

Введение, заключение, новые главы, библиографический список, должны начинаться с нового листа.

Все страницы работы, включая оглавление и библиографический список, нумеруются по порядку с титульного листа (на нем цифра не ставится) до последней страницы без пропусков и повторений. Порядковый номер проставляется внизу страницы по центру, начиная с цифры 2.

В реферате желательно высказывание самостоятельных суждений, аргументов в пользу своей точки зрения на исследуемую проблему. При заимствовании материала из первоисточников обязательны ссылки на автора источника или интернет-ресурс, откуда взята информация. Реферат, значительная часть которого текстуально переписана из какого-либо источника, не может быть оценена на положительную оценку.

Средство оценивания: тест
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Непременной сопутствующей процедурой преподавания любой дисциплины являлся контроль уровня усвоения учебного материала. В настоящее время среди разнообразных форм контроля в учебном процессе стали активно применяться тестовые задания, которые позволяют относительно быстро определить уровень знаний обучающихся. Тестовые задания является одной из наиболее научно обоснованных процедур для выявления реального качества знания у испытуемого обучающегося. Впрочем, тестирование не может заменить собой другие педагогические средства контроля, используемые сегодня преподавателями. В их арсенале остаются устные экзамены, контрольные работы, опросы обучающихся и другие разнообразные средства. Они обладают своими преимуществами и недостатками и по сути они наиболее эффективны при их комплексном применении в учебной практике.

По этой причине каждое из перечисленных средств применяется преподавателями на определенных этапах изучения дисциплины. Самое главное преимущество тестов – в том, что они позволяют преподавателю и самому обучающемуся при самоконтроле

провести объективную и независимую оценку уровня знаний в соответствии с общими образовательными требованиями. Наиболее важным положительным признаком тестового задания является однозначность интерпретации результатов его выполнения. Благодаря этому процедура проверки может быть доведена до высокого уровня автоматизма с минимальными временными затратами. При проведении тестирования степень сложности предлагаемых вопросов определяются преподавателем в зависимости от уровня подготовленности группы.

Средство оценивания: кейс
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К РЕШЕНИЮ
КЕЙСА

Решение кейса – это показатель знаний учебного материала, специальных исследований, источников, т.е. глубины изучения рекомендованной литературы.

В первую очередь студенту рекомендуется ознакомиться с условиями кейса, изучить конспект лекции, соответствующую тему учебника, а также материал к указанной в кейсе теме. После этого следует возвратиться к условиям кейса и, выяснив значение каждого положения, решить кейс по существу в соответствии с поставленными вопросами в задаче или исходя из логической сути.

Ответы оформляются письменно.