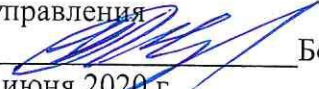


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Цветлюк Лариса Сергеевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 01.03.2021 16:31:35  
Уникальный программный ключ:  
e4e919f04dc802624637575c97796a744138b172b88dd38f9301d8c2340974f9

Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Институт непрерывного образования»

Рассмотрено  
на заседании кафедры экономики  
и управления  
  
Бодрова Е.Е.  
26 июня 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Ректор АНО ВО «ИНО»  
  
Цветлюк Л.С.  
26 июня 2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«Технология работы с персоналом»**  
по направлению подготовки  
38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»,  
Направленность (профиль) подготовки (программа)  
«Управление государственными и муниципальными предприятиями»  
(квалификация – магистр)

Москва, 2020

Рабочая программа учебной дисциплины «Технология работы с персоналом» разработана д.и.н. Калмыковым В.В.

Рабочая программа учебной дисциплины «Технология работы с персоналом» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.04.04 Государственное и муниципальное управление** (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.11.2014 г. № 1518, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения.....	4
1.1. Цель и задачи учебной дисциплины.....	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
2. Объем учебной дисциплины, включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося.....	5
3. Содержание учебной дисциплины.....	6
3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения.....	65 6
3.2. Учебно-тематический план по очно-заочной форме обучения.....	7 7
3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения.....	85 8
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине.....	10
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине.....	13
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине....	13
5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	13
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	14
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы..	16
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	28
6. Перечень основной и дополнительной литературы для освоения учебной дисциплины.....	29
6.1. Основная литература.....	29
6.2. Дополнительная литература.....	29
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных и информационные системы, необходимые для освоения учебной дисциплины.....	29
8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины.....	30
9. Программное обеспечение информационно-коммуникационных технологий .....	31
9.1. Информационные технологии.....	31
9.2. Программное обеспечение.....	31
9.3. Информационно-справочные системы.....	31
10. Перечень материально-технического обеспечения необходимого для реализации программы по учебной дисциплине.....	32
11. Образовательные технологии.....	32

## 1. Общие положения

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Технология работы с персоналом» является подготовка обучающихся, уже знакомых с методами и процедурами отбора кадров, научными подходами определения потребности в кадрах, к оценке деловых качеств работников и к умению организации работы кадровой службы организации.

Основными задачами дисциплины «Технология работы с персоналом» являются следующие:

- изучение теоретических особенностей технологий работы с персоналом на предприятии и планирования его деятельности;
- изучение структуры и направлений развития кадровых служб предприятия, стилей и методов работы с персоналом;
- формирование практических навыков проведения мероприятий по обеспечению предприятия персоналом, развития персонала, а также анализу социальной ситуации на предприятии и методов повышения ее стабилизации;
- обеспечения изучения новейших методологических и практических разработок в работе с персоналом в условиях рыночной экономики

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина является элементом вариативной части Блока 1 дисциплин по выбору ОПОП.

### 1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3.

В процессе изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-2	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	<b>Знать:</b> нормы социальной и этической ответственности за принятые решения в работе с персоналом
		<b>Уметь:</b> действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения в работе с персоналом
		<b>Владеть:</b> навыками работы в нестандартных ситуациях в работе с персоналом
ОПК-3	готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<b>Знать:</b> основные принципы эффективной работы с персоналом
		<b>Уметь:</b> руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности
		<b>Владеть:</b> навыками работы с персоналом с различными социальными, этническими, конфессиональными и культурными характеристиками

ПК-1	владением технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	<b>Знать:</b> технологии управления персоналом
		<b>Уметь:</b> формировать команды для решения поставленных задач
		<b>Владеть:</b> навыками применения технологий управления для формирования команды
ПК-2	владением организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	<b>Знать:</b> организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях в работе с персоналом
		<b>Уметь:</b> находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях
		<b>Владеть:</b> организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях в работе с персоналом
ПК-3	способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	<b>Знать:</b> основные внутренние и внешние условия деятельности государственных и муниципальных предприятий в части работы с персоналом
		<b>Уметь:</b> планировать и организовывать работу с персоналом в государственных и муниципальных предприятиях, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям их деятельности
		<b>Владеть:</b> навыками распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями

## 2. Объем учебной дисциплины, включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет **4** зачетных единиц.

### *Очная форма обучения*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		2
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>48</b>	
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	16	
Практические занятия	32	
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>92</b>	
В том числе:		
Самоподготовка	60	
Доклады/рефераты	16	
Тестирование	16	
<b>Контроль: вид промежуточной аттестации (Зачет с оценкой)</b>	<b>4</b>	<b>Зачет с оценкой</b>

<b>Общая трудоемкость учебной дисциплины</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
--	------------	------------

### *Очно- заочная форма обучения*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		3
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>44</b>	
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	14	
Практические занятия	30	
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>96</b>	
В том числе:		
Самоподготовка	64	
Доклады/рефераты	16	
Тестирование	16	
<b>Контроль: вид промежуточной аттестации (Зачет с оценкой)</b>	<b>4</b>	<b>Зачет с оценкой</b>
<b>Общая трудоемкость учебной дисциплины</b>	<b>144</b>	<b>144</b>

### *Заочная форма обучения*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		3
<b>Аудиторные учебные занятия, всего</b>	<b>20</b>	
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа	6	
Практические занятия	14	
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>120</b>	
В том числе:		
Самоподготовка	74	
Доклады/рефераты	16	
Тестирование	30	
<b>Контроль: вид промежуточной аттестации (Зачет с оценкой)</b>	<b>4</b>	<b>Зачет с оценкой</b>
<b>Общая трудоемкость учебной дисциплины</b>	<b>144</b>	<b>144</b>

## **3. Содержание учебной дисциплины**

### **3.1. Учебно-тематический план по очной форме обучения**

Объем аудиторных занятий составляет 48 ч.

Объем самостоятельной работы – 92 ч.

#### *Очная форма обучения*

№ п/п	Модуль, раздел (тема)	Виды учебной работы, академических часов		Формы контроля освоения обучающимися учебной дисциплины	
		Всего	Самостоятельная работа	Текущий контроль освоения обучающимися учебной дисциплины	Промежуточная аттестация обучающихся

				Виды учебной работы, академических часов			Формы контроля освоения обучающимися учебной дисциплины		
				Всего	Лекционного типа	Практические занятия	Тестирование	Рефераты/доклады	Зачет с оценкой
1	Принципы управления персоналом	35	23	12	4	8	+	+	
2	Профессиональная и организационная адаптация персонала	35	23	12	4	8	+	+	
3	Конфликты в коллективе	35	23	12	4	8	+	+	
4	Организация управленческого труда руководителя	35	23	12	4	8	+	+	
<b>ВСЕГО ЧАСОВ</b>		<b>144</b>	<b>92</b>	<b>48</b>	<b>16</b>	<b>32</b>			<b>4</b>

### 3.2. Учебно-тематический план по очно-заочной форме обучения

Объем аудиторных занятий составляет 44 ч.

Объем самостоятельной работы – 96 ч.

№ п/п	Модуль, раздел (тема)	Виды учебной работы, академических часов					Формы контроля освоения обучающимися учебной дисциплины		
		Всего	Самостоятельная работа обучающегося	Контактная работа преподавателя с обучающимися			Текущий контроль освоения обучающимися учебной дисциплины		Промежуточная аттестация обучающихся
				Всего	Лекционного типа	Практические занятия	Тестирование	Рефераты/доклады	
1	Принципы управления персоналом	36	24	12	4	8	+	+	
2	Профессиональная и организационная адаптация персонала	36	24	12	4	8	+	+	
3	Конфликты в коллективе	36	24	12	4	8	+	+	
4	Организация управленческого труда руководителя	32	24	8	2	6	+	+	
<b>ВСЕГО ЧАСОВ</b>		<b>144</b>	<b>96</b>	<b>44</b>	<b>14</b>	<b>30</b>			<b>4</b>

Очно-Заочная форма обучения

### 3.3. Учебно-тематический план по заочной форме обучения

Объем аудиторных занятий составляет 20 ч.

Объем самостоятельной работы – 120 ч.

#### Заочная форма обучения

№ п/п	Модуль, раздел (тема)	Виды учебной работы, академических часов					Формы контроля освоения обучающимися учебной дисциплины		
		Всего	Самостоятельная работа обучающегося	Контактная работа преподавателя с обучающимися			Текущий контроль освоения обучающимися учебной дисциплины		Промежуточная аттестация обучающихся
				Всего	Лекционного типа	Практические занятия	Тестирование	Рефераты/доклады	
1	Принципы управления персоналом	36	30	6	2	4	+	+	
2	Профессиональная и организационная адаптация персонала	36	30	6	2	4	+	+	
3	Конфликты в коллективе	35	30	5	1	4	+	+	
4	Организация управленческого труда руководителя	33	30	3	1	2	+		
<b>ВСЕГО ЧАСОВ</b>		<b>144</b>	<b>120</b>	<b>20</b>	<b>6</b>	<b>14</b>			<b>4</b>

#### 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине

##### Тема 1. Принципы управления персоналом

Основные требования, предъявляемые к системе управления организации и персоналом. Классификация персонала предприятия по категориям. Важнейшие принципы (правила) управления персоналом в условиях рынка: соответствие функций управления целям производства, первичность функций, оптимальность соотношения управленческих ориентаций, потенциальная имитация и т.д.

##### Вопросы для самоподготовки

1. Важнейшие принципы (правила) управления персоналом в условиях рынка: соответствие функций управления целям производства, первичность функций, оптимальность соотношения управленческих ориентаций, потенциальная имитация и т.д.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** проверка ответов на вопросы самоподготовки.

##### Тема 2 Профессиональная и организационная адаптация персонала



Сущность и виды адаптации персонала. Цели адаптации, механизм управления процессом адаптации. Информационное обеспечение процесса адаптации. Организация управления адаптацией персонала.

**Вопросы для самоподготовки**

1. Информационное обеспечение процесса адаптации.
2. Организация управления адаптацией персонала.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** проверка ответов на вопросы самоподготовки.

**Тема 3 Конфликты в коллективе**

Конфликт, функции конфликтов. Причины и типы конфликтов. Уровни конфликтов в организации. Управление конфликтной ситуацией. Основные стадии конфликтной ситуации.

**Вопросы для самоподготовки**

1. Управление конфликтной ситуацией.
2. Основные стадии конфликтной ситуации.

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** проверка ответов на вопросы самоподготовки.

**Тема 4 Организация управленческого труда руководителя**

Роли и функции руководителя. Личностные качества руководителя. Классические стили руководства: авторитарный, демократический, попустительский. Современные интерпретации стилей руководства (подготовка выступления руководителя, приемы ведения деловой беседы).

**Вопросы для самоподготовки**

1. Личностные качества руководителя.
2. Современные интерпретации стилей руководства (подготовка выступления руководителя, приемы ведения деловой беседы).

**Формы контроля самостоятельной работы обучающихся:** проверка ответов на вопросы самоподготовки.

**5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине**

**5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине.**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине является зачет с оценкой (2 семестр для очной формы обучения и 3 семестр для очно-заочной и заочной формы обучения), который проводится в устной форме.

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

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения	Результаты обучения
ОК-2	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Компоненты компетенции соотносятся с содержанием дисциплины, компетенция реализуется частично	<b>Знать:</b> нормы социальной и этической ответственности за принятые решения
			<b>Уметь:</b> действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения

			<b>Владеть:</b> навыками работы в нестандартных ситуациях,
ОПК-3	готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Компоненты компетенции соотносятся с содержанием дисциплины, компетенция реализуется частично	<b>Знать:</b> социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия и толерантно их воспринимать
			<b>Уметь:</b> руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
			<b>Владеть:</b> навыками работы с коллективом с различиями: социальными, этническими, конфессиональными и культурными характеристиками
ПК-1	владением технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	Компоненты компетенции соотносятся с содержанием дисциплины, компетенция реализуется частично	<b>Знать:</b> технологии управления персоналом
			<b>Уметь:</b> формировать команды для решения поставленных задач
			<b>Владеть:</b> навыками применения технологий управления для формирования команды
ПК-2	владением организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	Компоненты компетенции соотносятся с содержанием дисциплины, компетенция реализуется частично	<b>Знать:</b> организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях
			<b>Уметь:</b> находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях
			<b>Владеть:</b> организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях
ПК-3	способностью планировать и	Компоненты компетенции	<b>Знать:</b> основные внутренние и внешние

	организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	соотносятся с содержанием дисциплины, компетенция реализуется частично	условиям деятельности органов публичной власти.
			<b>Уметь:</b> планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти
			<b>Владеть:</b> навыками распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенции	Инструмент, оценивающий сформированность компетенции*	Показатель оценивания компетенции
ОК-2 ОПК-3 ПК-1 ПК-2 ПК-3	Этап формирования знаниевой основы компетенций (этап формирования содержательно-теоретического базиса компетенции) Лекционные и практические занятия по темам: 1. Принципы управления персоналом 2. Профессиональная и организационная адаптация персонала 3. Конфликты в коллективе 4. Организация управленческого труда руководителя	Доклад/реферат* Тестирование* Зачет с оценкой*	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована - 3-4 балла С) не сформирована - 2 и менее баллов

\*Характеристики инструментов (средств), оценивающих сформированность компетенций:

**Реферат** – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. В реферате должна быть раскрыта тема, структура должна соответствовать теме и быть отражена в оглавлении, размер работы – 10-15 стр. печатного текста (список литературы и приложения в объем не входят), снабженного сносками и списком использованной литературы. Текстовая часть работы состоит из введения, основной части и заключения. Во введении обучающийся кратко обосновывает актуальность избранной темы реферата, раскрывает цель и задачи, которые он собирается решить в ходе своего

небольшого исследования. В основной части (может состоять из 2-3 параграфов) подробно раскрывается содержание вопросов темы. В заключении должны быть кратко сформулированы полученные результаты исследования, приведены обобщающие выводы. Заключение может включать предложения автора, в том числе и по дальнейшему изучению заинтересовавшей его проблемы. В список литературы обучающийся включает только те издания, которые он использовал при написании реферата (не менее 5-7). В тексте обязательны ссылки на использованную литературу, оформленные в соответствии с ГОСТом. В приложении к реферату могут выноситься таблицы, графики, схемы и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте реферата.

**Критерии оценки реферата:** 1) Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) полнота проанализированного материала по теме; умение работать с отечественными и зарубежными научными исследованиями, критической литературой, периодикой, систематизировать и структурировать материал; г) обоснованность способов и методов работы с материалом, адекватное и правомерное использование методов классификации, сравнения и др.; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме). 2) Оригинальность текста: а) самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); б) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт. 3) Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.). 4) Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы. б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму реферата.

**Доклад** – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Доклад – это научное сообщение на практическом занятии, заседании научного кружка или учебно-теоретической конференции.

**Критерии оценки доклада:** соответствие содержания заявленной теме; актуальность, новизна и значимость темы; аргументированность, полнота, структурированность и логичность изложения; свободное владение материалом: последовательность, умение вести дискуссию, правильно отвечать на вопросы; самостоятельность, степень оригинальности предложенных решений, иллюстративности, обобщений и выводов; наличие собственного отношения автора к рассматриваемой проблеме/теме (насколько точно и аргументировано выражено отношение автора к теме доклада); представление материала: качество презентации, оформления; культура речи, ораторское мастерство (соблюдение норм литературного языка, правильное произношения слов и фраз, оптимальный темп речи; умение правильно расставлять акценты; умение говорить достаточно громко, четко и убедительно); использование профессиональной терминологии (оценка того, насколько полно отражены в выступлении обучающегося профессиональные термины и общекультурные понятия по теме, а также насколько уверенно выступающий ими владеет); выдержанность регламента.

**Тестирование** – это контрольное мероприятие по учебному материалу, состоящее в выполнении обучающимся системы стандартизированных заданий, которая позволяет автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Тестирование включает в себя следующие типы заданий: задание с единственным выбором ответа из предложенных вариантов, задание на определение верных и неверных

суждений; задание с множественным выбором ответов. **Критерии оценки:** от 90% до 100% правильно выполненных заданий – отлично; от 70% до 89% правильно выполненных заданий - хорошо; от 50% до 69% правильно выполненных заданий – удовлетворительно; от 0 до 49 % правильно выполненных заданий – не удовлетворительно.

**Зачет с оценкой** – контрольное мероприятие, которое проводится по учебной дисциплине в виде, предусмотренном учебным планом, по окончании изучения курса. Занятие аудиторное, проводится в устной или письменной форме с использованием фондов оценочных средств по учебной дисциплине.

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

##### **Текущая аттестация:**

##### **Темы докладов /рефератов**

1. Концепции управления персоналом: школа научного управления.
2. Концепции управления персоналом: классическая школа.
3. Концепции управления персоналом: школа человеческих отношений и поведенческая школа.
4. Современные концепции управления.
5. Вклад российских ученых в развитие теории и практики управления.
6. Адаптация персонала на предприятии.
7. Система подготовки руководителей.
8. Власть и лидерство.
9. Участие руководства организации в процессе управления персоналом
10. Факторы, влияющие на социально-психологический климат в коллективе.
11. Анализ конфликтных ситуаций и методы их устранения на предприятии.
12. Управление конфликтами в организации.
13. Концепция ограничений для руководителей всех уровней управления.
14. Концепция соответствия между типом личности и типом «профессиональной среды».

##### **Тестирование по учебной дисциплине «Технология работы с персоналом»**

##### *Примерные задания*

*Инструкция:* внимательно прочитайте задания, выберите один или несколько вариантов, отметьте в бланке ответов.

##### Вариант 1

#### **1 Современная концепция управления человеческими ресурсами включает в себя критерии оценки эффективности:**

1. органичная, гибкая форма организации
2. центральная бюрократия
3. полное использование потенциала сотрудников
4. самоконтроль
5. внешний контроль

#### **2. Совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы, подразделения и занятые преимущественно различными видами умственной деятельности называется:**

1. рабочие
2. управленческий персонал
3. работники социальной инфраструктуры
4. специалисты

**3 Планирование использования персонала осуществляется с помощью разработки**

1. должностных инструкций
2. плана замещения штатных должностей
3. штатного расписания
4. Устава организации
5. карьерограмм

**4 Планирование мероприятий по найму и приему персонала с целью удовлетворения в перспективе потребности организации в кадрах за счет внутренних и внешних источников является планированием**

1. привлечения персонала
2. трудовой адаптации
3. высвобождения или сокращения персонала
4. потребности в персонале
5. использования персонала

**5 Оперативный план работы с персоналом составляется, как правило на ...**

1. месяц
2. квартал
3. полугодие
4. год
5. 3 года

**6 Стратегическое планирование ориентировано в первую очередь на:**

1. определение проблемы
2. определение целей
3. определение задач
4. четкое разграничение функций работников
5. определение кадровых мероприятий

**7 При стратегическом планировании речь идёт о ... планировании**

1. краткосрочном
2. среднесрочном
3. долгосрочном
4. оперативном
5. тактическом

**8 Кадровое планирование осуществляется в интересах:**

1. организации
2. безработных граждан
3. персонала
4. государства

**9 Планирование потенциала означает:**

1. создание инструментария разработки программ и программы, которые должны быть применены для реализации кадровых функций
2. ориентацию кадрового планирования на выявление потенциалов персонала для получения преимуществ в соревновании с конкурентами
3. определение конкретных целей организации и каждого работника, вытекающих из кадровой стратегии
4. достижение отдельных оперативных целей
5. разработку основ будущей кадровой политики организации

**10 Кадровое планирование является следующим этапом работы с кадрами в организации после:**

1. разработки профессионально-квалификационных моделей, требований к персоналу по должностям и профессиям
2. формирования кадровой политики
3. найма, отбора и приема персонала

4. анализа и исследования персонала и рынка труда
5. стратегического анализа и стратегии развития организации

**11 Кадровое планирование связано с:**

1. контролем
2. организацией
3. прогнозированием
4. постановкой задач
5. руководством персоналом

**12 Оперативное кадровое планирование означает планирование**

1. краткосрочное
2. среднесрочное
3. долгосрочное
4. на весь срок работы организации
5. средне- и долгосрочное

**13 Основной характеристикой стабильности персонала организации является кадров**

1. сменяемость
2. оборот
3. показатель приема
4. текучесть
5. показатель выбытия

**14 Главная задача маркетинга персонала это:**

1. владение ситуацией на рынке труда для определения потребностей в специалистах дефицитных специальностей
2. предоставление людям рабочих мест в нужный момент времени и в необходимом количестве
3. изучение объявлений о поиске работы, публикация собственных объявлений
4. владение ситуацией на рынке труда для эффективного покрытия потребности в персонале
5. анализ затрат, связанных с наймом персонала

**15 Перечень показателей оценки результатов труда руководителя организации составляют:**

1. динамика объемов производства
2. прибыль
3. коэффициент текучести по категориям персонала и подразделениям
4. оборот капитала
5. доля на рынке

**16 Теория лидерства, в основе которой лежит представление о ведущем влиянии состояния внешней среды команды на процессы выдвижения лидера, называется:**

1. «теория черт»
2. синтетическая теория
3. ситуационная теория
4. теория зависимости лидерства от свойств группы

**17. Верны ли утверждения?**

А) Для управления человеческими ресурсами на современном этапе характерно системное, комплексное решение вопросов управления персоналом и всех других стратегических задач на основе единой программы деятельности организации

Б) Для управления человеческими ресурсами на современном этапе характерно участие всех линейных руководителей в реализации единой кадровой политики и решения задач в области управления персоналом

**18. Верны ли утверждения?**

- А) Корпоративное управление и его централизация привели к перерастанию управления персоналом из чистой кадровой функции в управление человеческими ресурсами
- Б) Повышение гибкости организации, децентрализация управления привели к перерастанию управления персоналом из чистой кадровой функции в управление человеческими ресурсами

**19. Верны ли утверждения?**

- А) Новой тенденцией в управлении человеческими ресурсами является эволюция фрагментарного повышения квалификации к интегральной концепции – развитию человеческих ресурсов
- Б) Новой тенденцией в управлении человеческими ресурсами является эволюция фрагментарного повышения квалификации к интегральной концепции – функционированию человеческих ресурсов

**20. Верны ли утверждения?**

- А) Основной теоретической посылкой концепции человеческих ресурсов является рассмотрение наемных работников как ключевого ресурса производства
- Б) Основной теоретической посылкой концепции человеческих ресурсов является рассмотрение наемных работников как дарового богатства, освоение которого не требует денежных средств и организационных усилий со стороны нанимателя

**21. Верны ли утверждения?**

- А) Отношение к персоналу как к ресурсу предполагает осознание проблемы дефицита квалифицированного и высококвалифицированного персонала, что приводит к конкурентной борьбе за знания, навыки, способности на рынке труда
- Б) Отношение к персоналу как к ресурсу предполагает отход от представления о персонале как «даровом капитале»

**22. Верны ли утверждения?**

- А) Развитие стратегического менеджмента предполагает следующее изменение в области человеческих ресурсов организации: от отсутствия обратной связи с подчиненными – к ее активному поиску
- Б) Развитие стратегического менеджмента предполагает следующее изменение в области человеческих ресурсов организации: от эпизодического и фрагментарного анализа причин успеха и неудач – к открытому обсуждению и системному мониторингу уровня компетентности работников

**23. Верны ли утверждения?**

- А) Развитие стратегического менеджмента предполагает следующее изменение в области человеческих ресурсов организации: от спланированного карьерного пути – к информированному и гибкому выбору траектории профессионального развития
- Б) Развитие стратегического менеджмента предполагает следующее изменение в области человеческих ресурсов организации: от ответственности менеджеров за развитие персонала – к ответственности самих работников за собственное развитие

**24. Верны ли утверждения?**

- А) Развитие стратегического менеджмента предполагает следующее изменение в области человеческих ресурсов организации: от узкой специализации и ограниченной



ответственности за порученную работу – к широким профессиональным и должностным профилям

Б) Развитие стратегического менеджмента предполагает следующее изменение в области человеческих ресурсов организации: от контроля за проблемами, с которыми сталкиваются работники, – к созданию возможностей для всестороннего профессионального роста

**25. Установите соответствия между названиями и характерными признаками моделей адаптации:**

1. «обычная», «стандартная»
2. «социальная»
3. «реалистическая»
4. «исследовательская»
5. «инициативная»
6. «артистическая»

а. действия в соответствии с должностными инструкциями и устными рекомендациями начальников

б. ориентация на коллектив

в. действия по ситуации

г. погружение в анализ производственных, административно-управленческих, психологических и иных проблем, решаемых организацией

д. формулирование и аргументация новых идей, предложений, концепций

е. демонстрация знаний, умений и навыков, стремление создать положительный имидж

**26. Установите соответствия между названиями и характерными признаками моделей социализации:**

1. «упреждающая»
2. «приспособительная»
3. «ролевая»
4. «управленческая»

а. жёсткое навязывание «правил игры», подавление всего «чуждого», что могло быть принесено в организацию новыми сотрудниками

б. постепенный, мягкий ввод новых работников в курс дела с частичным использованием их прежнего опыта

в. «привязка» к формальным и неформальным обязанностям, кругу повседневных задач

г. разработка и совершенствование адаптационных программ для различных категорий работников

***Перечень вопросов для промежуточной аттестации на зачете с оценкой (2 семестр для очной формы обучения и 3 семестр для очно-заочной и заочной формы обучения):***

1. Понятие и цели управления персоналом.
2. Принципы управления персоналом.
3. Функции управления персоналом.
4. Состав и структура промышленно-производственного персонала.
5. Общая характеристика системы управления персоналом (Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом).
6. Задачи менеджера при комплектовании кадров.
7. Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале.

8. Краткая характеристика качественной потребности в персонале.
9. Методы планирования потребности.
10. Кадровое планирование.
11. Планирование персонала и определение потребности в персонале.
12. Роли и функции руководителя.
13. Личностные качества руководителя.
14. Классические стили руководства.
15. Современные интерпретации стилей руководства.
16. Конфликт, функции конфликтов.
17. Уровни конфликтов в организации.
18. Управление конфликтной ситуацией.
19. Стратегии обращения с конфликтами.
20. Научные основы принятия управленческих решений.
21. Требования, предъявляемые к управленческим решениям.
22. Технология принятия решений.
23. Организация выполнения решения и его контроль.
24. Качество управленческих решений и пути его повышения.
25. Трудовой коллектив, личность, индивидуальность.
26. Морально-психологический климат коллектива.
27. Сущность и содержание кадрового планирования.
28. Кадровое планирование.
29. Основные цели системы управления персоналом организации.
30. Теории поведения человека в организации.
31. Профессиональная и организационная адаптация персонала.

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

Ответы обучающегося на зачете с оценкой оцениваются каждым педагогическим работником по 5-балльной шкале.

*Критерии оценки ответа на вопросы теоретического блока:*

Зачтено «5» – обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок;

Зачтено «4» - обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий;

Зачтено «3» - обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий;

Не зачтено «2» - обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

#### **6. Перечень основной и дополнительной литературы для освоения учебной дисциплины**

### **6.1. Основная литература**

1. Мандель, Б.Р. Современная психология управления.: учебное пособие / Б.Р. Мандель. – Изд. 2-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 349 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363425>
2. Аксенова Е. А., Базаров Т. Ю., Еремин Б. Л., Малиновский П. В., Малиновская Н. М. Управление персоналом: учебник для вузов Юнити-Дана, Москва, 2017, 561 [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=118464](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=118464)
3. Шапиро, С.А. Организационное поведение : учебное пособие : [16+] / С.А. Шапиро. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 446 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562608>

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Бакирова, Г.Х. Психология развития и мотивации персонала : учебное пособие / Г.Х. Бакирова. – Москва : Юнити, 2015. – 439 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118125>
2. Арсеньев Ю. Н., Шелобаев С. И., Давыдова Т. Ю. Управление персоналом : Технологии: учебное пособие Технологии Юнити-Дана, Москва, 2017, 192 [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=114558](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=114558)
3. Мотивация и стимулирование предпринимательской деятельности: мировой инновационный опыт и российская специфика / И.А. Митрофанова, И.В. Корсакова, О.Е. Акимова и др. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 153 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=462168>

### **Периодические издания**

1. Управление городом: теория и практика	Открытый каталог научных журналов научной электронной библиотеки «E LIBRARY.RU» <a href="http://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_free.asp">http://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_free.asp</a> (открытый доступ зарегистрированного пользователя АНО ВО» ИНО»)
2. Региональная экономика и управление: электронный научный журнал	
3. Экономика развития региона	

## **7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных и информационные системы, необходимые для освоения учебной дисциплины**

1. <http://mon.gov.ru> – сайт Минобрнауки РФ
2. <http://www.edu.ru/> – библиотека федерального портала «Российское образование» (содержит каталог ссылок на интернет-ресурсы, электронные библиотеки по различным вопросам образования)
3. <http://www.prlib.ru> – Президентская библиотека
4. <http://www.rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека
5. <http://elibrary.rsl.ru/> – сайт Российской государственной библиотеки (раздел «Электронная библиотека»)
6. <http://elibrary.ru> – научная электронная библиотека «Elibrary»
7. <https://www.econ.msu.ru/elibrary/is/bef/> - книги открытого доступа экономического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова
8. <http://www.aup.ru> Административно-Управленческий Портал - бесплатная электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга на предприятии.
9. <http://www.top-personal.ru> (Журнал «Управление персоналом»)

## **8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины**

Освоение обучающимся учебной дисциплины «Технология работы с персоналом» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Института.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу .

Подготовка к практическому занятию

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

*Предварительная подготовка к практическому занятию* заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе в аудитории.

*Работа во время проведения практического занятия* включает несколько моментов:

- консультирование студентов преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

### **Самостоятельная работа.**

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)».

### **Подготовка к зачету с оценкой**

К зачету с оценкой необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. При подготовке к зачету с оценкой обратите внимание на практические задания на основе теоретического материала.

При подготовке к ответу на вопросы зачета по теоретической части учебной дисциплины выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

## **9. Программное обеспечение информационно-коммуникационных технологий**

### ***9.1. Информационные технологии***

1. Персональные компьютеры;
2. Доступ к интернет
3. Проектор.
4. Система VOTUM

### ***9.2. Программное обеспечение***

1. Windows 7
2. LibreOffice Writer,
3. LibreOffice Calc,
4. LibreOffice
5. Impress
6. ZOOM (открытый доступ)
7. «Скайп» (открытый доступ)

### ***9.3. Информационные справочные системы***

1. Университетская информационная система РОССИЯ - <http://www.cir.ru/>
2. <http://www.aup.ru> Административно-Управленческий Портал - бесплатная электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга на предприятии.
3. Гарант

**10. Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы по учебной дисциплине.**

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических и семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

2. Помещения для самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

### **11. Образовательные технологии**

При реализации учебной дисциплины «**Технология работы с персоналом**» применяются различные образовательные технологии.

Освоение учебной дисциплины «**Технология работы с персоналом**» предусматривает использование в учебном процессе активных форм проведения учебных занятий в форме групповых дискуссий, разбора конкретных ситуаций и практических задач в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.