**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета экономики, менеджмента и информационных технологий
_____ Баркалов С.А.
«31» августа 2021 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Основы управления персоналом»

**Направление подготовки** 08.03.01 Строительство

**Профиль** Менеджмент строительных организаций

**Квалификация выпускника** бакалавр

**Нормативный период обучения** 4 года

**Форма обучения** очная

**Год начала подготовки** 2021

Автор программы _____ /Л.В.Шевченко/

Заведующий кафедрой Управления _____ /С.А.Баркалов/

Руководитель ОПОП _____ /Л.В.Шевченко/

Воронеж 2021

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Цели дисциплины

Подготовка обучающихся к профессиональной деятельности, обеспечивающей рациональное и компетентное управление персоналом в строительной организации

### 1.2. Задачи освоения дисциплины

- изучить основы современных концепций управления персоналом в строительстве
- ознакомится с методами управления персоналом в строительстве
- сформировать первичные умения применять теоретические положения науки управления персоналом в строительных организациях
- разработки стратегии и концепции управления персоналом на строительном предприятии
- решения проблем, связанных с «человеческим фактором» на основе современных знаний о закономерностях, принципах и методах управления персоналом

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Основы управления персоналом» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений (дисциплина по выбору) блока Б1.

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Основы управления персоналом» направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-2 - Владение навыками стратегического и оперативного планирование деятельности строительной организации и ее подразделений

ПК-3 - Владение технологиями управления человеческими ресурсами в целях решения стратегических и оперативных управленческих задач

| Компетенция | Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции |
|---|---|
| ПК-2 | Знать теоретические основы и методы стратегического и оперативного планирования деятельности строительной организации и ее подразделений |
| | Уметь анализировать основные этапы и закономерности стратегического и оперативного планирования деятельности строительной организации и ее подразделений |
| | Владеть навыками управления стратегического и оперативного планирования деятельности строительной организации и ее подразделений |
| ПК-3 | Знать теоретические основы, методы и формы, а также эффективными технологиями при решении задач стратегического и оперативного планирования |

| | |
|---|---|
| | Уметь анализировать основные этапы и закономерности управления человеческими ресурсами при решении задач стратегического и оперативного планирования |
| | Владеть навыками управления человеческими ресурсами при решении задач стратегического и оперативного планирования |

## 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Основы управления персоналом» составляет 5 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

**очная форма обучения**

| Виды учебной работы | Всего часов | Семестры |
|---|---|---|
| | | 5 |
| **Аудиторные занятия (всего)** | 68 | 68 |
| В том числе: | | |
| Лекции | 34 | 34 |
| Практические занятия (ПЗ) | 34 | 34 |
| **Самостоятельная работа** | 76 | 76 |
| **Курсовая работа** | + | + |
| Часы на контроль | 36 | 36 |
| Виды промежуточной аттестации - экзамен | + | + |
| Общая трудоемкость:<br>академические часы<br>зач.ед. | <br>180<br>5 | <br>180<br>5 |

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

**очная форма обучения**

| № п/п | Наименование темы | Содержание раздела | Лекц | Прак зан. | СРС | Всего, час |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Основы современной философии и концепций управления персоналом | Персонал предприятия как объект управления. Кадровая стратегия и кадровая политика организации. Основы разработки и реализации концепции управления персоналом | 6 | 4 | 12 | 22 |
| 2 | Методы и технологии управления персоналом | Технологии отбора и найма персонала. Развитие и обучение персонала. Принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала. Технологии оценки различных категорий персонала. Формирование корпоративной культуры и системы внутренних коммуникаций в компании. Процедуры перемещения и адаптация персонала. | 6 | 6 | 12 | 24 |
| 3 | Организационное проектирование системы управления персоналом | Место системы управления персоналом в структуре организации. Организационная структура службы управления персоналом. | 6 | 6 | 12 | 24 |
| 4 | Нормативно-правовое и документационное обеспечение процессов управления персоналом | Нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом. Документационное обеспечение процессов управления персоналом | 6 | 6 | 12 | 24 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Оценка эффективности системы управления персоналом | Система показателей эффективности управления персоналом. Основы проведения аудита и контроллинга персонала. | 6 | 6 | 14 | 26 |
| 6 | Основы стратегического и оперативного планирования деятельности строительной организации и ее подразделений | Практика стратегического планирования, Контроль исполнения плана, Ценность стратегического плана, Мероприятия и должностные обязанности, Оптимизация численного состава, ролевое управление | 4 | 6 | 14 | 24 |
| | | **Итого** | **34** | **34** | **76** | **144** |

### 5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

## 6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины предусматривает выполнение курсовой работы в 5 семестре для очной формы обучения.

Примерная тематика курсовой работы:

1. Современные концепции управления персоналом
2. Организация системы управления персоналом в компании
3. Кадровая политика организации и порядок ее формирования.
4. Формирование социально-трудовых отношений в соответствии с трудовым законодательством
5. Порядок подбора и отбора персонала в компании
6. Организация работы по адаптации персонала в компании
7. Оценка эффективности текущей работы сотрудников.
8. Основы формирования кадрового резерва в компании и работа по его развитию
9. Новейшие технологии в управлении персоналом: эффективный онлайн-рекрутинг.
10. Особенности работы HR-менеджера в условиях экономического кризиса.
11. Текучесть кадров и мероприятия по ее снижению
12. Управление талантами в условиях современного российского рынка труда.
13. Создание коммуникационного процесса и основные каналы HR-коммуникации в организации
14. Планирование и развитие карьеры HR-менеджера
15. Основы построения системы навыков и моделей компетенций для оценки сотрудников и соискателей.
16. Кадровые агентства на российском рынке рекрутмента.
17. Особенности организации работ с высвобождающимся персоналом
18. Современные технологии социальной работы с персоналом.
19. Разработка кадровой политики и стратегии работы с персоналом

20. Организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов

Задачи, решаемые при выполнении курсовой работы:

- выработка у студентов навыков самостоятельной работы с учебной, научной, периодической и справочной литературой;
- развитие у студентов аналитического мышления;
- обучение студентов методам практической работы в области управления персоналом.

Выполнение курсовой работы предполагает консультационную помощь со стороны преподавателя и творческое развитие студентом темы и разделов курсовой работы.

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

#### 7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

| Компе-тенция | Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции | Критерии оценивания | Аттестован | Не аттестован |
|---|---|---|---|---|
| ПК-1 | Знать основные правила разработки строительных проектов, методических и нормативных материалов, технической документации; правила оформления проектно-конструкторской документации | Ответы на теоретические вопросы на входном контроле, проблемном семинаре и коллоквиуме | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
| | Уметь выделять оптимальные параметры проектируемых объектов; осуществлять контроль над соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов | Ответы на теоретические вопросы на входном контроле, проблемном семинаре и коллоквиуме | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
| | Владеть навыками работы с методическими и нормативными материалами, технической документацией; методологией проектных работ | Ответы на теоретические вопросы на входном контроле, проблемном семинаре и коллоквиуме | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
| ПК-2 | Знать теоретические основы и методы стратегического и оперативного планирования деятельности строительной организации и ее подразделений | Ответы на теоретические вопросы на входном контроле, проблемном семинаре и коллоквиуме | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Уметь анализировать основные этапы и закономерности стратегического и оперативного планирования деятельности строительной организации и ее подразделений | Ответы на теоретические вопросы на входном контроле, проблемном семинаре и коллоквиуме | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
| | Владеть навыками управления стратегического и оперативного планирования деятельности строительной организации и ее подразделений | Ответы на теоретические вопросы на входном контроле, проблемном семинаре и коллоквиуме | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
| ПК-3 | Знать теоретические основы, методы и формы, а также эффективными технологиями при решении задач стратегического и оперативного планирования | Ответы на теоретические вопросы на входном контроле, проблемном семинаре и коллоквиуме | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
| | Уметь анализировать основные этапы и закономерности управления человеческими ресурсами при решении задач стратегического и оперативного планирования | Ответы на теоретические вопросы на входном контроле, проблемном семинаре и коллоквиуме | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
| | Владеть навыками управления человеческими ресурсами при решении задач стратегического и оперативного планирования | Ответы на теоретические вопросы на входном контроле, проблемном семинаре и коллоквиуме | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
| ПК-4 | Знать основные правила поэтапного контроля выполнения работ и производственных заданий, расходования ресурсов | Ответы на теоретические вопросы на входном контроле, проблемном семинаре и коллоквиуме | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
| | Уметь четко определять этапы контроля выполнения работ и производственных заданий, расходования ресурсов | Ответы на теоретические вопросы на входном контроле, проблемном семинаре и коллоквиуме | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
| | Владеть навыками поэтапного контроля выполнения работ и производственных заданий, расходования ресурсов | Ответы на теоретические вопросы на входном контроле, проблемном семинаре и коллоквиуме | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
| ПК-6 | Знать названия, классификацию виды, состав организационных и распорядительных документов, необходимых для управления деятельностью строительного предприятия, | Ответы на теоретические вопросы на входном контроле, проблемном семинаре и коллоквиуме | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
| | Уметь анализировать, составлять, оформлять, подготавливать организационные и распорядительные документы, необходимые для управления | Ответы на теоретические вопросы на входном контроле, проблемном семинаре и коллоквиуме | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | деятельностью строительного предприятия | | | |
| | Владеть навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для управления деятельностью строительного предприятия | Ответы на теоретические вопросы на входном контроле, проблемном семинаре и коллоквиуме | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
| ПК-10 | Знать основные правила для комплексного оценивания эффективности деятельности строительной организации | Ответы на теоретические вопросы на входном контроле, проблемном семинаре и коллоквиуме | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
| | Уметь анализировать все виды документации и работ для оценивания эффективности деятельности строительной организации | Ответы на теоретические вопросы на входном контроле, проблемном семинаре и коллоквиуме | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
| | Владеть навыками для комплексного оценивания эффективности деятельности строительной организации | Ответы на теоретические вопросы на входном контроле, проблемном семинаре и коллоквиуме | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |

### 7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 5 семестре для очной формы обучения по четырехбалльной системе:

«отлично»;

«хорошо»;

«удовлетворительно»;

«неудовлетворительно».

| Компе-тенция | Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции | Критерии оценивания | Отлично | Хорошо | Удовл. | Неудовл. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ПК-1 | Знать основные правила разработки строительных проектов, методических и нормативных материалов, технической документации; правила оформления проектно-конструкторской документации | Тест | Выполнение теста на 90-100% | Выполнение теста на 80-90% | Выполнение теста на 70-80% | В тесте менее 70% правильных ответов |
| | Уметь выделять оптимальные параметры проектируемых объектов; осуществлять контроль над соблюдением установленных требований, | Решение стандартных практических задач | Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы | Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах | Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач | Задачи не решены |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | действующих норм, правил и стандартов | | | | | |
| | Владеть навыками работы с методическими и нормативными материалами, технической документацией; методологией проектных работ | Решение прикладных задач в конкретной предметной области | Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы | Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах | Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач | Задачи не решены |
| ПК-2 | Знать теоретические основы и методы стратегического и оперативного планирования деятельности строительной организации и ее подразделений | Тест | Выполнение теста на 90-100% | Выполнение теста на 80-90% | Выполнение теста на 70-80% | В тесте менее 70% правильных ответов |
| | Уметь анализировать основные этапы и закономерности стратегического и оперативного планирования деятельности строительной организации и ее подразделений | Решение стандартных практических задач | Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы | Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах | Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач | Задачи не решены |
| | Владеть навыками управления стратегического и оперативного планирования деятельности строительной организации и ее подразделений | Решение прикладных задач в конкретной предметной области | Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы | Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах | Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач | Задачи не решены |
| ПК-3 | Знать теоретические основы, методы и формы, а также эффективными технологиями при решении задач стратегического и оперативного планирования | Тест | Выполнение теста на 90-100% | Выполнение теста на 80-90% | Выполнение теста на 70-80% | В тесте менее 70% правильных ответов |
| | Уметь анализировать основные этапы и закономерности управления человеческими ресурсами при решении задач стратегического и оперативного планирования | Решение стандартных практических задач | Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы | Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах | Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач | Задачи не решены |
| | Владеть навыками управления человеческими ресурсами при | Решение прикладных задач в конкретной | Задачи решены в полном объеме и | Продемонстрирован верный ход решения | Продемонстрирован верный ход решения в | Задачи не решены |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | решении задач стратегического и оперативного планирования | предметной области | получены верные ответы | всех, но не получен верный ответ во всех задачах | большинстве задач | |
| ПК-4 | Знать основные правила поэтапного контроля выполнения работ и производственных заданий, расходования ресурсов | Тест | Выполнение теста на 90-100% | Выполнение теста на 80-90% | Выполнение теста на 70-80% | В тесте менее 70% правильных ответов |
| | Уметь четко определять этапы контроля выполнения работ и производственных заданий, расходования ресурсов | Решение стандартных практических задач | Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы | Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах | Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач | Задачи не решены |
| | Владеть навыками поэтапного контроля выполнения работ и производственных заданий, расходования ресурсов | Решение прикладных задач в конкретной предметной области | Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы | Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах | Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач | Задачи не решены |
| ПК-6 | Знать названия, классификацию виды, состав организационных и распорядительных документов, необходимых для управления деятельностью строительного предприятия, | Тест | Выполнение теста на 90-100% | Выполнение теста на 80-90% | Выполнение теста на 70-80% | В тесте менее 70% правильных ответов |
| | Уметь анализировать, составлять, оформлять, подготавливать организационные и распорядительные документы, необходимые для управления деятельностью строительного предприятия | Решение стандартных практических задач | Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы | Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах | Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач | Задачи не решены |
| | Владеть навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для управления деятельностью строительного предприятия | Решение прикладных задач в конкретной предметной области | Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы | Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах | Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач | Задачи не решены |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ПК-10 | Знать основные правила для комплексного оценивания эффективности деятельности строительной организации | Тест | Выполнение теста на 90-100% | Выполнение теста на 80-90% | Выполнение теста на 70-80% | В тесте менее 70% правильных ответов |
| | Уметь анализировать все виды документации и работ для оценивания эффективности деятельности строительной организации | Решение стандартных практических задач | Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы | Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах | Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач | Задачи не решены |
| | Владеть навыками для комплексного оценивания эффективности деятельности строительной организации | Решение прикладных задач в конкретной предметной области | Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы | Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах | Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач | Задачи не решены |

**7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)**

**7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию**

1. Определите основные этапы построения организации.

A. определение характера выполняемой работы;

B. распределение работы между отдельными позициями менеджмента;

C. классификация позиций менеджмента, построение на этой основе логических групп управления;

D. определение характера выполняемой работы, распределение работы между отдельными позициями менеджмента, классификация позиций менеджмента, построение на этой основе логических групп управления.

2. При формировании структур управления необходимо принимать во внимание следующее:

A. сколько может потребоваться уровней управления, насколько формальным должно быть взаимодействие;

B. степень централизации, все ли вопросы должно решать высшее руководство;

C. сложность организационной структуры;

D. количество уровней управления, степень формальности их взаимодействия, степень централизма, сложность организационной структуры.

3. Профессиограмма – это:

A. перечень прав и обязанностей работников;

B. описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;

C. это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку;

D. перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;

E. перечень всех профессий.

4. Расстановка персонала это:

A. процесс распределения между людьми различных организационных ролей и задач;

B. процесс выявления профессиональных качеств персонала;

C. процесс должностного перемещения внутри организации.

5. Планы по человеческим ресурсам определяют:

A. политику по отношению к временным работающим;

B. уровень оплаты;

C. оценку будущих потребностей в кадрах.

6. Какой из перечисленных ниже вариантов распределения обязанностей в организации осуществлен по функциональному признаку?

A. созданы филиалы предприятия в пяти городах;

B. созданы отделы по производству, маркетингу, кадрам, финансовым вопросам;

C. созданы цеха на предприятии по производству арматуры, оснастки, ж/б плит;

D. созданы отделы на предприятии, равные по численности.

7. К какому типу построения управления относится следующая ситуация:«Строительство трубопровода включает в себя ряд технологических операций: подготовительные работы, земляные работы (устройство траншей), сварочные работы (сварка труб в нитку), изоляция и укладка трубопровода в траншею и др.? Руководство производством каждого вида работ возложено на начальника специального строительного управления. Информация о каждом процессе поступает управляющему строительным трестом, а от него начальнику управления»?

A. матричная система управления;

B. функциональная система управления;

C. линейная система управления;

D. ни одна система не подходит.

8. В соответствии со ст.70 Трудового кодекса РФ, испытательный срок при приеме на работу устанавливается с целью:

A. ускорения процесса трудовой адаптации

B. проверки соответствия работника поручаемой работе

C. социальной защиты работников

D. контроля трудовой адаптации

E. страхования работника от профессиональных рисков

9. Количественными критериями результативности труда могут служить показатели:

A. количество обработанных документов и количество заключенных контрактов

B. количество жалоб или претензий со стороны клиентов

C. число прогулов и невыходов на работу

10. Качественными критериями результативности труда персонала могут служить:

A. количество увольнений по собственному желанию

B. количество и частота несанкционированных перерывов

C. количество жалоб и претензий со стороны клиентов

11. Что представляет процесс набора персонала:

A. создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;

B. определение конкретных кандидатов на должность;

C. утверждения штатного расписания организации.

12. К преимуществам внутренних источников найма относят:

A. возможность увеличить объем выпуска продукции;

B. низкие затраты на адаптацию персонала;

C. увеличение базы данных кадровой службы.

13. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят:

A. повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников;

B. постоянство персонала;

C. текучесть кадров.

14. Как добиться уменьшения предложение работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям :

A. перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю;

B. прекращение приема на работу;

C. переобучение персонала.

15. Как добиться увеличения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к дополнительному найму со стороны:

A. использовать лизинг рабочей силы;

B. использовать гибкое рабочее время;

C. использовать контракты на конкретную работу.

16. При необходимости массового подбора сотрудников обычно используются следующие методы:

A. размещение объявления о вакансиях в Интернете;

B. «headhunting» («охота за головами»);

C. стажировки молодых специалистов в компании;

D. прием на работу родственников;

E. подбор через частные кадровые агентства.

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

A. отбор кандидатов;

B. найм работника;

C. подбор кандидатов;

D. заключение контракта;

E. привлечение кандидатов.

18. Что является первоочередной необходимостью успешной работы сотрудника на новом месте?

A. соответствие специализации;

B. справедливое вознаграждение;

C. социальная адаптация;

D. перспектива роста.

19. Метод оценки кандидатов, предполагающий создание критической ситуации и наблюдение за поведением человека в процессе ее разрешения, называется:

A. критический инцидент

B. интервью

C. упорядочение рангов

D. парные сравнения

E. самооценка

20. Назовите основные источники комплектования персонала (4 правильных ответа):

A. реклама в СМИ B. кадровые агентства

C. службы занятости

D. вузы и другие учебные заведения

E. органы внутренних дел

21. Деловая оценка персонала – это:

A. аттестация персонала

B. определение и оценка результативности труда персонала

C. процесс установления соответствия качественных характеристик и результативности труда требованиям должности или рабочего места

22. Метод оценки персонала, предусматривающий беседу с работником в режиме «вопрос–ответ» по заранее составленной схеме или без таковой для получения дополнительных сведений о человеке – это метод:

A. интервьюирования;

B. анкетирования;

C. социологического опроса;

D. тестирования;

E. наблюдения.

23. При отборочном собеседовании с претендентом работник службы управления персоналом должны уметь контролировать ход собеседования, т.е:

A. говорить с претендентом в общем;

B. слушать претендента о его предыдущей работе;

C. сделать так, чтобы претендент говорил о том, что интересует организацию.

24. Основные различия между типами собеседования заключаются в:

A. сущности конкретной ситуации;

B. типе информации, которую желает получить представитель фирмы;

C. специфике содержания и формы собеседования с представителем фирмы.

25. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:

A. психологические тесты;

B. проверка знаний;

C. проверка профессиональных навыков;

D. графические тесты.

26. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:

A. психологические тесты;

B. проверка знаний;

C. проверка профессиональных навыков;

D. графический тест.

27. Самооценка кандидата в современных технологиях деловой оценки:

A. -исключается

B. -допускается

28. Критерии деловой оценки – это:

A. трудовые и социальные нормы и нормативы

B. нормативные документы в области оценки персонала

C. показатели и характеристики, на основании которых можно судить о качествах и результативности труда работника

29. Установленный порядок проведения работ на всех этапах деловой оценки – это:

A. процедура оценки

B. критерии оценки

C. принципы оценки

D. метод оценки

30. Обычно в рамках организационно-кадрового аудита оценке подвергаются:

A. количественные и качественные характеристики персонала и его труда

B. качественные характеристики персонала

C. показатели качества труда персонала

31. Количество критериев деловой оценки должно быть:

A. минимальным

B. 2-3

C. 3-5

D. необходимым и достаточным

**7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач**

Практические задания «Определение потребности в персонале»

Вариант 1. Бригада строителей должна выполнить ремонт 470 м стыков наружных стен крупнопанельного здания за 21 рабочий день. Затраты труда рабочих-строителей на ремонт отверждающимися мастиками составляют 151,51 чел.-ч на 100 м стыка. Определите нормативную потребность в рабочих-строителях для выполнения задания в срок. Продолжительность смены (Тсм) – 8 ч.

Вариант 2. Бригада плотников должна выполнить ремонт 160 оконных коробок за 21 рабочий день. Затраты труда составляют 53,5 чел.-ч на 10 коробок. Определите нормативную потребность в рабочих для выполнения задания в срок. Продолжительность смены (Тсм) – 8 ч.

Вариант 3. Бригада рабочих-строителей должна выполнить кладку стен из пустотелого кирпича с облицовкой. Объем работ - 300 м3 . Затраты труда составляют 5,7 чел.-ч на м3 кладки . Определите нормативную потребность в рабочих для выполнения задания за 21 рабочий день. Продолжительность смены (Тсм) – 8 ч.

Вариант 4. Бригада рабочих-строителей должна выполнить выравнивающую цементную стяжку на площади в 475 м2 . Затраты труда составляют 24,30 чел.-ч на 100 м2 стяжки. Определите нормативную потребность в рабочих для выполнения задания за 7 рабочих дней. Продолжительность смены (Тсм) – 8 ч.

Вариант 5. Бригада рабочих-строителей должна установить наружные и внутренние дверные блоки в каменных стенах общей площадью в 930 м2 . Затраты труда составляют 80,10 чел.-ч на 100 м2 проема. Определите нормативную потребность в рабочих для выполнения задания за 14 рабочих дней. Продолжительность смены (Тсм) – 8 ч

**7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач**

Кейс-задача 1. «Факторы, влияющие на кадровую политику» По мнению начальника управления кадров, зарплаты и трудовых отношений «Альфабанка» М. А. Малыхина, в банке работают высокопрофессиональные специалисты и замечательные люди. Это видно по тем успехам, которых достиг «Альфа-банк» за годы своей работы. Средний возраст сотрудников банка, включая членов правления, 34 года. Подбирается персонал, который хочет, умеет и может работать. В банке вместе с филиалами в регионах работает около 4,5 тыс. человек, и сеть филиалов постоянно расширяется. В банке существует стенд по подбору персонала, на котором обозначены текущие вакансии и требования к кандидатам. Стенд и сайт в Интернете называются «Нам нужны профессионалы». В банке используют следующие методы набора персонала: 1. Разработаны анкеты-резюме, которые каждый работник может заполнить и опустить в ящик, находящийся в любом отделении банка и принадлежащий службе управления кадров. 2. Объявления о вакансиях помещаются в профильных изданиях («Коммерсанте», «Ведомостях»), Эта информация предназначена не для людей, активно

ищущих работу, а для работающих профессионалов, которые по тем или иным причинам готовы поменять свое рабочее место. 3. Информация о вакансиях размещается в Интернете. Ежедневно приходит до 100 анкет. 4. Организуется стажировка студентов высших учебных заведений. 5. Размещается информация о вакансиях на баннерах на сайтах других компаний, специализирующихся на различных направлениях бизнеса (в зависимости от потребности в специалистах той или иной квалификации). 6. Для кандидатов проводятся дни карьеры, предусматривающие собеседования с несколькими руководителями подразделений банка. 7. В днях карьеры участвуют кадровые агентства и вузы. 8. Для подбора топ-менеджеров банк пользуется услугами рекрутерских агентств, так как на такие позиции привлекаются западные специалисты. Отбор персонала проходит по следующей схеме: - первичный отбор проводит отдел подбора кадров; - профессиональный отбор кандидатов проводят служба управления кадров и специалисты подразделений банка (включая тесты и опросники, разработанные ведущими специалистами структурных подразделений банка, и собеседование); - проводится интервью руководителем подразделения, в которое подбирается кандидат. Вопросы к ситуации 1. Охарактеризуйте кадровую стратегию банка.

2. Определите тип кадровой политики. 3. Оцените политику в области привлечения персонала. 4. Определите факторы, влияющие на кадровую политику

Кейс-задачи 2. «Диагностика конфликтных ситуаций» Задача 1. Вы недавно назначены менеджером по кадрам. Вы еще плохо знаете сотрудников фирмы, сотрудники еще не знают вас в лицо. Вы идете на совещание к генеральному директору. Проходите мимо курительной комнаты и замечаете двух сотрудников, которые курят и о чем-то оживленно беседуют. Возвращаясь с совещания, которое длилось один час, вы опять видите тех же сотрудников в курилке за беседой. Вопрос. Как бы вы поступили в данной ситуации? Объясните свое поведение. Задача 2. Вы начальник отдела. В отделе напряженная обстановка, срываются сроки выполнения работ. Не хватает сотрудников. Выезжая в командировку, вы случайно встречаете свою подчиненную — молодую женщину, которая уже две недели находится на больничном. Но вы находите ее в полном здравии. Она кого-то с нетерпением встречает в аэропорту. Вопрос. Как вы поступите в этом случае? Объясните свое поведение. Задача 3. Одна сотрудница высказывает другой претензии по поводу многочисленных и часто повторяющихся ошибок в работе. Вторая сотрудница принимает высказываемые претензии за оскорбление. Между ними возникает конфликт. Вопрос. В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию. Задача 4. Руководитель принял на работу специалиста, который должен работать в подчинении у его заместителя. Прием на работу не был согласован с заместителем. Вскоре проявилась неспособность принятого работника выполнять свои обязанности. Заместитель служебной запиской докладывает об этом руководителю... Вопрос. Как бы вы поступили на месте руководителя? Проиграйте возможные

варианты. Задача 5. В ответ на критику со стороны подчиненного, прозвучавшую на служебном совещании, начальник начал придираться к нему по мелочам и усилил контроль за его служебной деятельностью. Вопрос. В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию.

**7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету**

Не предусмотрено учебным планом

**7.2.5 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач**

1. Общие понятия теории управления и основные понятия управления персоналом предприятия.
2. Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом.
3. Цели и задачи управления персоналом.
4. Принципы и методы управления персоналом.
5. Понятие мотивации и стимулирования персонала, их роль в управлении персоналом.
6. Современные теории трудовой мотивации
7. Цели и задачи кадровой политики организации.
8. Типы кадровой политики и их связь со стратегией развития организации.
9. Элементы кадровой политики и этапы ее проектирования.
10. Порядок разработки концепции управления персоналом.
11. Особенности кадрового менеджмента на разных стадиях развития организации.
12. Принципы формирования системы мотивации и стимулирования персонала на предприятии.. Определение требований к кандидатам. Профиль должности. Модель компетенций.
13. Методы оценки количественной и качественной и потребности в персонале.
14. Источники (внешние и внутренние) привлечения персонала.
15. Профессиональная адаптация новых сотрудников.
16. Виды и формы обучения персонала.
17. Порядок разработки и внедрения политики обучения и развития персонала в компании.
18. Понятие и виды карьеры.
19. Методы формирования и подготовки кадрового резерва.
20. Должностные инструкции
21. Виды организационных структур управления.
22. Нормативные документы системы управления персоналом.
23. Профессиональный профиль менеджера по персоналу.
24. Понятие аудита персонала, методы, направления, алгоритм проведения

**7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации**

Экзамен проводится по билетам, каждый из которых содержит 2 теоретических вопроса и 1 задачу. Каждый ответ на вопрос и задача оцениваются по шкале от 1 до 4 баллов.

При ответе на теоретический вопрос ставится: 4 балла. Студент владеет знаниями по дисциплине в полном объеме учебной программы; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы преподавателя, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное, устанавливать причинно-следственные связи; 3 балла. Студент владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых разделах); самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы преподавателя; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; умеет решать легкие и средней тяжести ситуационные задачи; 2 балла. Студент владеет основным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов. Студент способен решать лишь наиболее легкие задачи; 1 балл. Студент не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на вопросы преподавателя даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора. При решение задачи ставится: 4 балла. Студент свободно решает задачи; увязывает теоретические аспекты предмета с практическими задачами; все требования, предъявляемые к заданию выполнены. 3 балла. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены, но выполнение задания осуществляется при частичной помощи преподавателя; 2 балла. Требования, предъявляемые к заданию выполнены частично, выполнение задания осуществляется при достаточной помощи преподавателя; 1 балл. Отсутствие понимания задания. Максимальное возможное количество баллов на экзамене – 12. 1. Оценка «Неудовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал менее 6 баллов.

2. Оценка «Удовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал от 6 до 10 баллов

3. Оценка «Хорошо» ставится в случае, если студент набрал от 11 до 15 баллов.

4. Оценка «Отлично» ставится, если студент набрал от 16 до 20 баллов.)

**7.2.7 Паспорт оценочных материалов**

| № п/п | Контролируемые разделы (темы) дисциплины | Код контролируемой компетенции | Наименование оценочного средства |
|---|---|---|---|
| 1 | Основы современной философии и концепций управления персоналом | ПК-2, ПК-3 | Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту…. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Методы и технологии управления персоналом | ПК-2, ПК-3 | Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту…. |
| 3 | Организационное проектирование системы управления персоналом | ПК-2, ПК-3 | Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту…. |
| 4 | Нормативно-правовое и документационное обеспечение процессов управления персоналом | ПК-2, ПК-3 | Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту…. |
| 5 | Оценка эффективности системы управления персоналом | ПК-2, ПК-3 | Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту…. |
| 6 | Основы стратегического и оперативного планирования деятельности строительной организации и ее подразделений | ПК-2, ПК-3 | Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту…. |

### 7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется

оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Защита курсовой работы, курсового проекта или отчета по всем видам практик осуществляется согласно требованиям, предъявляемым к работе, описанным в методических материалах. Примерное время защиты на одного студента составляет 20 мин.

## 8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

### 8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Чиликина И.А. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: курс лекций/ Чиликина И.А.— Электрон. текстовые данные.— Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2016.— 76 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74411.html.

2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 319 с.

3. Инжиева Д.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие (курс лекций)/ Инжиева Д.М.— Электрон. текстовые данные.— Симферополь: Университет экономики и управления, 2016.— 268 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/73272.html.

4. Краснова, С.В. Основы управления персоналом: практикум / С.В. Краснова. — Йошкар-Ола : ПГТУ, 2013. — 132 с. — ISBN 978-5-8158-1226-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/74797 (дата обращения: 13.09.2019).

5. Ступина, М.В. Основы управления персоналом : учебное пособие / М.В. Ступина. — Вологда : ВоГУ, 2014. — 111 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/93152

### 8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Академическая лицензия на использование программного обеспечения Microsoft Office;

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет»:

1. Журнал «Управление персоналом» http://www.top-personal.ru
2. Технологии корпоративного управления http://www.iteam.ru
3. Электронная библиотека http://www.bibliotekar.ru/
4. Сайт сообщества HR-менеджеров http://www.hr-portal.ru/
5. 7HR-management http://hrm.ru/

6. HR-портал . http://www.hr-portal.ru/

7. Кадровый портал Национального союза кадровиков http://www.kadrovik.ru/

8. Секрет фирмы http://www.kommersant.ru/sf/

9. Административно-управленческий портал http://www.aup.ru/

10. «Кадры предприятия» - журнал http://www.dis.ru/kp/

Информационно-справочные системы:

- Справочная Правовая Система Консультант Плюс.
- Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ».

Современные профессиональные базы данных:

– Федеральный портал «Российское образование»

– http://www.edu.ru – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – http://window.edu.ru

– Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов – http://school-collection.edu.ru

– Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – http://fcior.edu.ru

– Научно-образовательный портал IQ – https://iq.hse.ru/

– Массовые открытые онлайн-курсы – https://elearning.hse.ru/mooc

## 9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

- Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.
- Библиотечный зал и аудитории для самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой, подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.
- Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.
- Учебная мебель и технические средства обучения для представления учебной информации.
- Демонстрационное оборудования и учебно-наглядные пособия.

## 10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Основы управления персоналом» читаются лекции, проводятся практические занятия. Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков принятия эффективных решений в области управления персоналом. Занятия проводятся путем решения практических задач, кейсов и проведения деловых игр в аудитории.

| Вид учебных занятий | Деятельность студента |
|---|---|
| Лекция | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии. |
| Практическое занятие | Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму. |
| Самостоятельная работа | Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоения учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие:<br>- работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций;<br>- выполнение домашних заданий и расчетов;<br>- работа над темами для самостоятельного изучения;<br>- участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад;<br>- подготовка к промежуточной аттестации. |
| Подготовка к промежуточной аттестации | Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед экзаменом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала. |