

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова
филиал МГУ в г. Севастополе
факультет психологии
кафедра психологии

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Филиала МГУ в г. Севастополе

О.А. Шпырко

«03» октября 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование дисциплины (модуля):

БАЗ Основы управления персоналом

код и наименование дисциплины (модуля)

Уровень высшего образования:

бакалавриат

Направление подготовки:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код и название направления/специальности)

Направленность (профиль) ОПОП:

общий

(если дисциплина (модуль) относится к вариативной части программы)

Форма обучения:

очная

очная, очно-заочная

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры психологии
протокол № 5 от «24» июня 2024 г.

Заведующий кафедрой психологии

(О.А. Тихомандрицкая)

(подпись)

Рабочая программа одобрена

Методическим советом

Филиала МГУ в г. Севастополе

Протокол № 10 от «29» августа 2024 г.

(Л.И. Теплова)

(подпись)

Севастополь, 2024

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана в соответствии с самостоятельно установленным МГУ образовательным стандартом (ОС МГУ) для реализуемых основных профессиональных образовательных программ высшего образования по направлению подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление», утвержден приказом МГУ от 30 декабря 2020 года № 1384, приказом об утверждении изменений в ОС МГУ от 21 декабря 2021 года № 1404.

Год (годы) приема на обучение 2022

курс – 3

семестры – 5

зачетных единиц – 4

академических часов – 144, в т.ч.

лекций – 36 часов

практических занятий – 36 часов

самостоятельной работы - 72 часов

форма промежуточной аттестации: – экзамен в 5 семестре

Оглавление

1.	Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО	4
2.	Входные требования для освоения дисциплины (модуля), предварительные условия.	4
3.	Результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников	4
4.	Формат обучения	4
5.	Объем дисциплины (модуля)	4
6.	Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий	5
6.1.	Структура дисциплины (модуля) по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий	5
6.2.	Содержание разделов (тем) дисциплины	7
7.	Фонд оценочных средств (ФОС) для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)	9
7.1.	Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения текущего контроля успеваемости.	9
7.2.	Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения промежуточной аттестации.	16
8.	Ресурсное обеспечение	18
8.1.	Перечень основной и дополнительной литературы	18
8.3.	Перечень лицензионного программного обеспечения	18
8.3.	Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	18
8.4.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	19
8.5.	Описание материально-технического обеспечения.	19
9.	Соответствие результатов обучения по данному элементу ОПОП результатам освоения ОПОП указано в общей характеристике ОПОП.	20
10.	Язык преподавания	20
11.	Преподаватель (преподаватели).	20
12.	Автор (авторы) программы	20

1. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина предназначена для студентов 3 курса, проходящих обучение по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Цель дисциплины: дать студентам знания о роли человека в организации, современной концепции управления персоналом, основах формирования и организации системы управления персоналом, технологии управления персоналом и его развития, оценки эффективности системы управления персоналом, а также основные навыки практической реализации указанных направлений деятельности

Задачи дисциплины:

- формирование четких представлений о теоретических основах и основных концепциях управления персоналом, его месте и роли в системе управления организацией;
- приобретение теоретических и практических знаний в области управления персоналом;
- приобретение начальных, основополагающих знаний в области регулирования социально-трудовых отношений и управления персоналом.

2. Входные требования для освоения дисциплины (модуля), предварительные условия.

Дисциплина «Основы управления персоналом» относится к базовой части общепрофессионального цикла учебного плана специальности 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» для студентов, обучающихся на кафедре «Государственное и муниципальное управление» по образовательным программам бакалавриата.

Изучение дисциплины «Основы управления персоналом» приходится на 5 семестр и базируется на таких ранее изученных дисциплинах, как «Теория управления», «Психология», «Социология управления», «Основы государственного и муниципального управления», «Основы делопроизводства», «Конфликтология», «Управление развитием компании».

Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами при изучении дисциплины, должны быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану таких как: «Этика государственной и муниципальной службы», «Управление в социальной сфере» и др.

3. Результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников.

В результате изучения дисциплины «Основы управления персоналом» студенты должны:

Знать:

- специфику социально-управленческих отношений в обществе и в коллективе;
- социальные механизмы формирования и управленческого регулирования социальных проблем в обществе и в организации;
- теоретические основы социально-профессионального взаимодействия и организации командной работы
- основные формы и принципы организации работы с персоналом
- основные теории мотивации, лидерства и власти
- порядок формирования системы служебно-профессионального продвижения персонала, ее цели и задачи.

Уметь:

- анализировать влияние социальных закономерностей на управленческую деятельность;
- применять способы и приемы организации социального и профессионального взаимодействия и работы в команде для решения профессиональных задач
- решать стратегические и оперативные управленческие задачи;
- проводить аудит человеческих ресурсов;
- осуществлять диагностику организационной культуры

Владеть:

- Навыками групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- навыками работы в команде для решения профессиональных задач
- навыками решения управленческих задач в сфере управления персоналом
- аудита человеческих ресурсов в организации;
- осуществления диагностики организационной культуры в организации

4. Формат обучения очный–контактный с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

5. Объем дисциплины (модуля) составляет 4 з. е., в том числе 72 академических часа, отведенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (аудиторная нагрузка), 72 академических часов на самостоятельную работу обучающихся.

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий

6.1. Структура дисциплины (модуля) по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля), Форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Номинальные трудозатраты обучающегося			Всего академических часов	Форма текущего контроля успеваемости (наименование)
	Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем) Виды контактной работы, академические часы		Самостоятельная работа обучающегося, академические часы		
	Занятия лекционного типа*	Занятия семинарского типа*			
Модуль 1 «Теоретические основы управление персоналом»					
Тема 1 Теория и методология управления персоналом, эволюция развития управленческой мысли и моделей управления	4	4	8	16	Тестирование, контрольное задание, теоретический вопрос
Тема 2 Организация, как системный объект управления	4	4	8	16	Тестирование, контрольное задание, теоретический вопрос
Модуль 2 «Руководство персоналом»					
Тема 3 Структура персонала и организационные структуры управления	4	4	8	16	Тестирование, контрольное

					задание, теоретический вопрос
Тема 4 Функции управления, система мотивации и стимулирования труда	4	4	7	15	Тестирование, контрольное задание, теоретический вопрос
Модуль 3 «Работа с кадрами (персоналом)»					
Тема 5 Кадровая политика организации	4	4	7	15	Тестирование, контрольное задание, теоретический вопрос
Тема 6 Технологии управления персоналом: кадровое планирование, привлечение персонала, оценка персонала	4	4	7	15	Тестирование, контрольное задание, теоретический вопрос
Модуль 4 «Процессы управления персоналом»					
Тема 7 Связующие процессы и межличностные коммуникации	4	4	7	15	Тестирование, контрольное задание, теоретический вопрос
Тема 8 Специфика организационного лидерства, власти, влияния и руководства	4	4	6	15	Тестирование, контрольное задание, теоретический вопрос
Тема 9 Формирование, поддержание и изменение организационной культуры	4	4	6	15	Тестирование, контрольное задание, теоретический вопрос
Промежуточная			8	8	Тестиров

аттестация экзамен					ание, контроль ное задание, теоретич еский вопрос
Итого	36	36	72	144	

6.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

№ п/п	Наименование разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплин
Модуль 1 «Теоретические основы управление персоналом»		
1	Тема 1 Теория и методология управления персоналом, эволюция развития управленческой мысли и моделей управления	Сущность управления персоналом. Модели управления персоналом. Понятие философии управления персоналом. Эволюция взглядов на управление персоналом, историческое изменение роли персонала в деятельности предприятия. Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические
2	Тема 2 Организация, как системный объект управления	Управление как система. Понятие и признаки организации. Законы организации. Жизненный цикл организаций. Виды организации. Внутренняя и внешняя среда организаций
Модуль 2 «Руководство персоналом»		
3	Тема 3 Структура персонала и организационные структуры управления	Анализ и виды организационных структур организации. Принципы построения организационной структуры. Функциональная структура управления персоналом. Штатная структура управления персоналом. Штатное расписание. Ролевая и социальная структура управления персоналом.
4	Тема 4 Функции управления, система мотивации и стимулирования труда	Функции, выполняемые системой управления персоналом. Развитие и роль службы управления персоналом в организации. Особенности управления персоналом на крупном предприятии. Социально-экономическая и психологическая поддержка персонала. Управление трудовой мотивацией. Понятия потребности, мотива, мотивации, направленности в теориях управления человеческими ресурсами. Внешние и внутренние источники мотивации. Соотношение мотива и стимула. Положительная и отрицательная мотивация.
Модуль 3 «Работа с кадрами (персоналом)»		
5	Тема 5 Кадровая политика организации	Сущность и направления кадровой политики. Внутренние и внешние факторы, влияющие на проведение кадровой политики. Пассивная, реактивная, превентивная и активная кадровые политики. Анализ открытой и закрытой кадровой политики. Кадровая политика в условиях кризиса. Сущность стратегического управления персоналом. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом. Формирование стратегии управления персоналом в организации. Уровень разработки и реализации стратегии: компоненты стратегии управления человеческими ресурсами.

6	Тема 6 Технологии управления персоналом: кадровое планирование, привлечение персонала, оценка персонала	Сущность, цели кадрового планирования. Задачи кадрового планирования. Этапы и виды кадрового планирования. Планирование потребности в персонале. Методы планирования персонала, используемые при качественном и количественном планировании. Регулирование численности персонала организации. Понятие рекрутирования. Формирование компетенций персонала. Набор персонала. Анализ внутренних и внешних источников набора персонала. Отбор персонала. Анализ этапов отбора, используемые кадровыми агентствами и службами управления персоналом. Адаптация персонала. Виды адаптации. Анализ процесса адаптации новых сотрудников в организации. Сущность и цели оценки персонала. Организация и оплата труда персонала. Методы индивидуальной оценки и методы групповой оценки персонала. Значение центров оценки персонала. Сущность и цели обучения персонала. Классификация видов и форм обучения персонала. Анализ основных методов обучения персонала.
Модуль 4 «Процессы управления персоналом»		
7	Тема 7 Связующие процессы и межличностные коммуникации	Содержание коммуникационного процесса. Структуры коммуникаций. Коммуникация как функция организации. Формы коммуникации и методы ее организации. Непосредственная и опосредованная коммуникация на современном этапе: современные формы коммуникации и современные средства связи. Внутренняя и внешняя коммуникация организации и формы ее осуществления. Соотношение формальной и неформальной коммуникации. Вертикальные, горизонтальные, диагональные, вероятностные коммуникации. Коммуникативные сети. Коммуникативные барьеры и их преодоление. Организационные формы управленческих контактов. Факторы, повышающие эффективность внутриорганизационных коммуникаций.
8	Тема 8 Специфика организационного лидерства, власти, влияния и руководства	Понятие руководства. Руководитель, функции, качества, типы. Классификация стилей руководства персоналом как методологическая и социально-практическая проблема. Формы и виды власти. Границы и баланс власти. Лидерство как групповой феномен и проблема. Теория лидерских качеств. Пути формирования и развития лидерского потенциала. Группа как социальный и управленческий феномен. Формирование группы внутри коллектива и специфика их структуры. Динамика формальных и неформальных групп. Основные и ситуативные причины образования групп. Стадии развития групп и специфическая динамика процесса группообразования. Структура группы, задачи организации и группы. Социализация, экстернализация, комбинация, интернализация. Управление персоналом в условиях групповой динамики. Коллектив. Команда.
9	Тема 9 Формирование, поддержание и изменение организационной культуры	Понятие, уровни и элементы организационной культуры. Функции и методы поддержки организационной культуры. Взаимовлияние культур различных уровней. Типология организационной культуры. Роль лидера в формировании организационной культуры. Эффективность управления персоналом: оценка эффективности работы в целом; оценка эффективности выполнения отдельных функций и проектов; косвенная оценка эффективности управления персоналом. Понятие экономической и социальной эффективности управления персоналом. Показатели оценки эффективности деятельности подразделения управления персоналом: показатели экономической эффективности, степени укомплектованности кадрового состава, степени удовлетворенности работников, косвенные показатели

7. Фонд оценочных средств (ФОС) для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

7.1. Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения текущего контроля успеваемости.

Примеры практических работ по дисциплине

План практической работы №1

Подтемазанятия: Социально-психологический профиль современного управленца

Цель занятия: Получить представление о компетенциях, необходимых управленцу для эффективности деятельности в современных условиях

Количество часов: 2

Задание: Составить социально-психологический профиль современного успешного управленца и сравнить его со своим социально-психологическим профилем

Задачи:

1. Описать свой психологический профиль
2. Описать психологический профиль современного управленца
3. Объединиться в группы по 4 человека, обсудить, согласовать и совместно описать единый психологический профиль современного управленца
4. Сформировать согласованный со всей аудиторией, заключительный список наиболее встречающихся качеств управленца
5. Сравнить общий профиль современного управленца с индивидуальным профилем студента
6. С помощью коэффициентов определить уровень своих управленческих способностей: сравнить психологический профиль современного управленца и групповой психологический профиль

Методические указания по выполнению:

Четко следуйте предложенной вам инструкции по заполнению таблицы. Старайтесь не пропускать ячейки таблицы. Правильно оформляйте и формулируйте выводы.

Инструменты:

Тетради для практических работ, простой карандаш, ластик, штрих, линейка, шариковая ручка.

Примеры самостоятельных работ по дисциплине

План самостоятельной работы №1

Подтемазанятия: Модели управления персоналом в 20-21ом веке

Цель занятия: Ознакомиться с моделями и школами управления в исторической ретроспективе, выявить закономерности управленческих революций и трансформации общественных отношений

Количество часов: 2

Задание: Проследить эволюцию развития управленческой мысли и оформить в таблице ключевые новации, стратегии, стили и основные функции управления персоналом в концепциях управления 20-21 столетия.

Задачи:

1. Освоить теорию об управленческих революциях и истории психологии управления
2. Провести системный анализ ведущих управленческих концепций
3. Сделать выводы

Методические указания по выполнению:

Четко следуйте предложенной вам инструкции по заполнению таблицы. Старайтесь не пропускать ячейки таблицы. Правильно оформляйте и формулируйте выводы.

Пособия:

1. Евтихов О.В. Психология управления персоналом: теория и практика – СПб.: «Речь», 2010. - 319 с.
2. Ильин, Г.Л. Социология и психология управления: учебное пособие – М.: Академия, 2010. – 190 с.
3. Кабаченко Т.С. Психология управления: Учебное пособие. — М.: Педагогическое общество России, 2005.- 384с.
4. Карпов А.В. Психология менеджмента: Учеб. пособие. — М.: Гардарики, 2006. — 584 с.

Перечень тем индивидуальных заданий (эссе)

- 1.Парадигмы управления персоналом в XX в.
3. Стили успешного и неуспешного менеджмента
4. Кадровый менеджмент: вызовы XXI в.
5. Измерение индивидуальной стоимости работника.
6. Соотнесение стадий жизненного цикла, типов стратегии организации и особенностей персонала.
7. Корпоративный дух: как сплотить команду с помощью организационных ценностей.
8. Организационный здравый смысл и групповой коэффициент умственного развития.
9. Зачем нанимать того, кто умнее тебя?
10. Самоменеджмент – условие личного и профессионального успеха.
11. Отличие маркетинга персонала от маркетинга продуктов и услуг.

Пример тестирования студентов по дисциплине

- 1.«Психограмма» — это:
 - а) вид энцефалограммы
 - б) профиль личности
 - в) часть профессиограммы.
- 2.Адаптация нового работника происходит в следующих направлениях:
 - а) профессиональном, психофизиологическом, социально-психологическом
 - б) морально-нравственном, политическом, социокультурном
 - в) санитарно-гигиеническом, эстетическом, научно-техническом
- 3.Политика в области персонала — это:
 - а) подбор и расстановка персонала,
 - б) процесс социального управления производственным коллективом,
 - в) система целей, принципов, критериев, форм, методов работы с персоналом (цели работы с персоналом и пути их достижения)
- 4.Тест Рокича способен определить тенденции в области:
 - а) Уровня субъективного контроля (экстернальность-интернальность)
 - б) Акцентуации характера
 - в) Темперамента
 - г) Поведения в конфликте
 - д)16 персональных качеств
 - е) Ценностных ориентаций личности
- 5.Важнейшее стратегическое направление деятельности службы управления персоналом — это:
 - а) психологическая поддержка персонала
 - б) учет персонала
 - в) набор персонала
 - г) уменьшение текучести персонала
 - д) уменьшение конфликтов
 - е) повышение эффективности функционирования организации за счет повышения эффективности деятельности персонала

Контрольная работа 1

Тестирование

1. С чем связано возникновение управления персоналом как особой деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):

а - ростом масштабов экономических организаций,

усилением недовольства условиями труда большинства работников;

б - распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;

в - ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы,

усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

2. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом.

а - использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;

б - контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;

в - планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;

г - набор персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

3. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме отборе делается:

а - на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;

б - на поиск сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;

в - на поиск разносторонне развитых сотрудников, ориентированных на достижение больших личных и организационных целей.

4.

Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано (выбрать и указать только одну группу факторов):

а - с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;

б - с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;

в - сужением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды ввозрастанием неопределенности ее параметров во времени.

5. Планы по человеческим ресурсам определяют:

- а - политику по набору женщин и национальных меньшинств;
- б - политику по отношению к временным работникам;
- в - уровень оплаты;
- г - оценку будущих потребностей в кадрах.

6. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):

- а - разработка стратегии управления персоналом;
- б - работа с кадровым резервом;
- в - переподготовка и повышение квалификации работников;
- г - планирование и контроль деловой карьеры;
- д - планирование и прогнозирование персонала; е - организация трудовых отношений.

7.

Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:

- а - функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;
- б - функции управления персоналом формируются и изменяются произвольно, а не в соответствии с целями производства;

в -

необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

Теоретические вопросы:

1. Сущность и цели деловой оценки персонала.
2. Элементы и этапы оценки персонала.
3. Методы оценки персонала.
4. Аттестация персонала. Цели, виды, задачи аттестации персонала.
5. Использование результатов аттестации в процессах управления персоналом.

Практическое задание

«Привлечение персонала»

Проанализируйте ниже представленные объявления о приглашении на работу с точки зрения наличия пяти видов информации (информация о фирме, информация о работе, требования к

работникам, информация о зарплатке и льготах, фактическая информация), которые должны содержать объявления о работе:

№ 1

ООО «Сервис»
(лицензия №12)
приглашает агентов,
обучение бесплатное,
конкретная работа, ре-
альная возможность в
кратчайшие сроки улуч-
шить свои жилищные ус-
ловия.
Тел. 20–50–99

№ 2

РАБОТА
Российская компания приглашает сотрудников со
средним специальным и высшим образованием.
Возраст от 25 лет. Обучение, перспектива роста.
Возможно совместительство.
Приходите по адресу:
пр. Октябрьский, д 77
Консультационный пункт:
Милина Н.А.
Время приема:
Понедельник – суббота 11 – 17

№ 3

Иностранной фирме
СРОЧНО
требуются сотрудники
конкурсный отбор
возможность
дополнительного заработка
Обращаться по тел.
76 – 56 – 76

№ 4

MNC
Corporation
Вы сможете начать свою карьеру торговым
представителем компании MNC, стабиль-
ной американской корпорации с 88 – лет-
ним опытом работы в области промышлен-
ной химии.
Мы предлагаем:
Серьезную программу обучения, ста-
бильный доход, дружескую атмосферу
работы.
Если вам до 45 лет, вы энергичны, трудо-
любивы и имеете свой личный автомобиль,
высылайте ваше резюме по факсу: (8182)
28–15–15
или звоните по телефону:
(8182) 28–20–15.

№ 5

Сеть оптовых складов
г. Архангельска
объявляет набор мужчин от 18 до 27
лет на следующее вакансии:
**консультанты, управление персона-
лом, грузчики, экспедиторы.**
Прописка в Архангельске или области
обязательна,

№ 6

Агентство «Артуа» приглашает *агентов*
по недвижимости.
Обучение, стажировка, кофе – бесплатно!
Опытным – 50% и рекламная поддержка.
Тел. 27–19–85

Заполните таблицу, оценив каждый вид информации для каждого из шести объявлений:
я – ясная,

т – туманная,
о – отсутствует:

Реклама фирмы	№ 1	№ 2	№ 3	№ 4	№ 5	№ 6
1. Информация о фирме						
2. Информация о работе						
3. Требования к работникам						
4. Информация о зарплате и льготах						
5. Фактическая информация						

Контрольная работа 2

Тестирование

1. Принцип комплексности подразумевает:

- а - многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства;
- б - учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом;
- в - ориентированность на развитие производства, опережение функций управления персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.

2. К методам формирования системы управления персоналом относятся (при необходимости указать несколько):

- а - метод аналогий;
- б - метод структуризации целей;
- в - морфологический анализ.

3. Какой метод в области совершенствования управления персоналом получил наибольшее распространение:

- а - метод аналогий;
- б - метод творческих совещаний.

4. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):

- а - административные;
- б - экономические;
- в - статистические;
- г - социально-психологические;
- д - стимулирования.

5. Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия на:

- а- административные;
- б - экономические;
- в - социально-психологические.

6. Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия (при необходимости указать несколько):

- а - административные;
- б - экономические;
- в - социально-психологические.

7. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:

- а - административные;
- б - экономические;
- в - социально-психологические.

Теоретические вопросы

1. Понятие и содержание развития персонала, компоненты развития персонала.
2. Сущность и цели обучения персонала. Классификация видов и форм обучения персонала.
3. Внутрифирменное и внефирменное обучение персонала, их содержание и условия применения.
4. Формирование заказа организации на обучение и развитие персонала.
5. Понятие, типы и этапы карьеры. Планирование карьеры в организации. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением.
6. Формирование кадрового резерва организации. Планирование и организация работы с кадровым резервом.

Практическое задание

В процессе обработки данных фотографии рабочего времени были допущены ошибки при установлении категорий затрат рабочего времени и их индексации. Найдите эти ошибки и исправьте индексацию, используя классификацию затрат рабочего времени (табл. 6):

1. Рабочий одевает спецодежду – ПЗ.
2. Устанавливает приспособление – ПЗ.
3. Раскладывает инструменты – ОО.
4. Разговаривает с мастером – ПР.
5. Подносит детали – ОО.
6. Устанавливает резец – ВС.
7. Подводит заднюю бабку станка – ОО.
8. Курит – ОТ.
9. Обрабатывает деталь – ОС.

Таблица 6

Индексация затрат рабочего времени	
Затраты рабочего времени	Условные обозначения (индексы)
Время работы на выполнение производственного задания	РЗ
Подготовительно-заключительное время	ПЗ
Оперативное время	ОП
Основное время	ОС
Вспомогательное время	ВС
Время обслуживания рабочего места:	
организационное	ОО
техническое	ТО
Время работы, не предусмотренное выполнением производственного задания	НЗ
Время непроизводительной работы	НР
Время перерывов в работе	П
Время регламентированных перерывов	РП
Время нерегламентированных перерывов	ПН
Время на отдых и личные надобности	ОТ
Время перерывов, установленных технологией и условиями производства	ПТ
Время перерывов, вызванных нарушением нормального хода производственного процесса	ПО
Время перерывов, вызванных нарушением трудовой дисциплины	ПР
Машинное время	М

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения промежуточной аттестации

Вопросы к экзамену

1. Сущность управленческой деятельности: содержание термина «управление», субъект, объект, цель управления
2. Деятельность по управлению персоналом: руководство персоналом, субъект управления, основные задачи и главные особенности(по Пугачеву В.П.)
3. Деятельность по управлению персоналом: работа с кадрами (персоналом), субъект управления, основные задачи и главные особенности(по Пугачеву В.П.)
4. Методология управления: методы управления
5. Понятие стиля управления и его три классических типа, преимущества и недостатки конкретных стилей управления
6. Модели управления персоналом в 20-21ом веке, общая характеристика научных школ, концепций управления
7. Научная основа управления: школа научного управления и ее представители
8. Научная основа управления: административная школа управления, универсальные принципы А.Файоля и признаки рациональной бюрократии М.Вебера
9. Научная основа управления: школа человеческих отношений и поведенческий подход в управлении
10. Научная основа управления: количественная школа управления и ее представители
11. Научная основа управления: школа социальных систем в управлении и ее представители
12. Научная основа управления: процессный подход в управлении
13. Научная основа управления: системный подход в управлении
14. Научная основа управления: ситуационный подход в управлении
15. Научная основа управления: ключевые моменты современных взглядов на управление
16. Модели управления в культурах и традициях, менталитет в управлении: западный, восточный и евразийский подходы в управлении
17. Управление как система, содержание управленческой деятельности с точки зрения системного подхода
18. Организация как открытая система: понятие и признаки организации
19. Функции управления: виды функций управления и факторы, влияющие на их состав
20. Виды структур персонала, общая характеристика
21. Виды структур персонала: организационная структура управления и факторы, влияющие на нее
22. Теории человеческого и социального капиталов.
23. Цели и задачи государственной кадровой политики.
24. Место и роль службы управления персоналом в современной организации. Основные этапы развития служб персонала.
25. Анализ труда. Должностная инструкция. Ошибки при написании должностных инструкций.
26. Понятия, характеризующие требования к персоналу: профиль идеального кандидата, должностная инструкция.
27. Методы поиска кандидатов на замещение вакантных должностей.
28. Методы отбора персонала.
29. Развитие персонала: основные составляющие, краткая характеристика.
30. Адаптация персонала. Профессиональная, социальная и психологическая адаптация.
31. Наставничество. Методы наставничества.
32. Управление по компетенциям и управление знаниями: общее и различное.
33. Повышение квалификации, обучение и переобучение. Инструменты повышения квалификации.
34. Понятие аттестации и оценки персонала. Принципиальное отличие аттестации от оценки.
35. Вклад работника в общее дело организации. Типы трудового вклада.

36. Нормативный, целевой и нормативно целевой подходы в определении результативности труда.Коридор результативности труда.
37. Спираль наращивания результативности труда.
38. Индивидуальный план развития как инструмент управления персоналом.
39. Составляющие системы вознаграждения сотрудников.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ результатов обучения (РО) по дисциплине (модулю)				
Оценка РО и соответствующие виды оценочных средств	2	3	4	5
Знания (виды оценочных средств: устные и письменные опросы и контрольные работы, тесты, и т.п.)	Отсутствие знаний	Фрагментарные знания	Общие, но не структурированные знания	Сформированные систематические знания
Умения (виды оценочных средств: практические контрольные задания, написание и защита рефератов на заданную тему и т.п.)	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности непринципиального характера)	Успешное и систематическое умение
Навыки (владения, опыт деятельности) (виды оценочных средств: выполнение и защита курсовой работы, отчет по практике, отчет по НИР и т.п.)	Отсутствие навыков (владений, опыта)	Наличие отдельных навыков (наличие фрагментарного опыта)	В целом, сформированные навыки (владения), но используемые не в активной форме	Сформированные навыки (владения), применяемые при решении задач

8. Ресурсное обеспечение.

8.1.Перечень основной и дополнительной литературы.

1. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 523 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16597-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540540>
2. Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами : учебник для вузов / А. П. Панфилова [и др.] ; под общей редакцией А. П. Панфиловой, Л. С. Киселевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14222-8. — URL :<https://urait.ru/bcode/519634>
3. Константинова, Д. С. Основы организации труда : учебное пособие для вузов / Д. С. Константинова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 176 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15207-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520390> (дата обращения: 10.07.2023).
4. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — URL :<https://urait.ru/bcode/516031>
5. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении: Учебное пособие для вузов/ А.С. Никитина. - 2-е изд., испр. и доп.. - М.: Юрайт, 2020. - 187 с.. - (Высшее образование)

8.2.Перечень лицензионного программного обеспечения - нет

8.3.Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

www.expert.ru/	Сайт журнала «Эксперт»
www.ko.ru/	Деловой еженедельник «Компания»
www.ecsocman.hse.ru/	Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»
www.nlr.ru	Российская национальная библиотека
www.inion.ru	Институт научной информации по общественным наукам
www.nbmg.ru	Научная библиотека МГУ имени М.В.Ломоносова
www.aup.ru/books/i002.htm	Административно-управленческий портал.
www.edu.ru	Федеральный портал российского образования
www.book.ru	«Интернет-библиотека СМИ: Public.r».
www.businessvoc.ru/	Электронно-библиотечная система «BOOK.RU»:
www.aup.ru/	Бизнес словарь //
www.google.ru/ , www.yandex.ru/	Менеджмент и маркетинг в бизнесе.
	Поисковые системы
www.metropolis.ru/	Кадровое агентство «Метрополис»
www.klerk.ru/rubricator/?58	Клерк.Ру — Управление персоналом
www.manage.ru/management/index.shtml	Корпоративный менеджмент
www.job.ru/public/theme4.html	Публикации job.ru
www.e-xecutive.ru/	Сообщество менеджеров E-xecutive
http://iag.ru/index/rule	Человеческие ресурсы Урала — статьи по актуальным вопросам управления персоналом компании
http://www.hrm.ru/	Human Resource Management

8.4.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом», <http://dis.ru/manag>
2. Журнал «Директор-Инфо», <http://www.director-info.ru>
3. Журнал «Управление персоналом» - <http://www.top-personal.ru/>
4. Научно-теоретический журнал «Управление персоналом»
5. Вестник ассоциации менеджеров www.vam.amr.ru
6. Вопросы экономики www.vopreco.ru
7. Кадровый менеджмент www.magazine.hrm.ru
8. Кадры предприятия ([www. dis.ru](http://www.dis.ru))
9. Корпоративная культура (www.c-culture.ru)
10. Персонал (www.buh.kz)
11. Управление персоналом (www.top-personal.ru)
12. Человек и труд (www.chelt.ru).

8.5.Описание материально-технического обеспечения.

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа	Приспособленность помещений для использования инвалидами и лицами с ОВЗ
-------	---	---	--	---

1	Аудитория для проведения лекционных и семинарских занятий № 315	53,34 м ² Переносная доска для мела – 1 Переносная доска для маркера – 1 Экран настенный для видео информирования SamsungUE60F7000AT – 1 Система видеоконференцсвязи – 1 Стол-15 стулья- 34.	Возможность подключения ноутбука и мультимедийного оборудования, беспроводной доступ в интернет Список ПО на ноутбуках: Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2016, Google Chrome, Mozilla Firefox, Adobe Reader DC, VLC Media Player	
---	---	---	--	--

9. Соответствие результатов обучения по данному элементу ОПОП результатам освоения ОПОП указано в общей характеристике ОПОП.

10. Язык преподавания - русский

11. Преподаватель (преподаватели).

К.полит.н. доцент кафедры управления Сторожук Р.П.

12.Автор (авторы) программы.

К.полит.н. доцент кафедры управления Сторожук Р.П.

**ОФОРМЛЕНИЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ,
ПРОВОДИМОЙ В ФОРМЕ ПИСЬМЕННОГО ЭКЗАМЕНА**

ФИЛИАЛ МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
УНИВЕРСИТЕТА имени М.В. ЛОМОНОСОВА в г. СЕВАСТОПОЛЕ

Направление «38.03.04. Государственное и муниципальное управление»

Учебная дисциплина «Основы управления персоналом»

Семестр 5

***Экзаменационный
билет № 1***

1. Модели управления в культурах и традициях, менталитет в управлении: западный, восточный, евразийский подходы в управлении
2. Бюрократические организационные структуры: линейно-функциональная структура управления: отличительные особенности, достоинства, недостатки, область распространения
3. Понятия формальной и неформальной групп и их роль в управлении персоналом, групповая динамика

Утверждено на заседании кафедры,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____ (Ф.И.О)

Преподаватель.