

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 15.03.2024 20:34:29
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС
ФАКУЛЬТЕТ ТАМОЖЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ И БЕЗОПАСНОСТИ
КАФЕДРА ТАМОЖЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ И БЕЗОПАСНОСТИ**

УТВЕРЖДЕНА

решением методической комиссии по
специальности 38.05.01 «Экономическая
безопасность» Северо-Западного
института управления – филиала
РАНХиГС

Протокол от «17» мая 2017 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.06.01 «Управление персоналом»

(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

(«УП»)

(краткое наименование дисциплины)

38.05.01. «Экономическая безопасность»

(код, наименование специальности)

Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности
(специализация)

ЭКОНОМИСТ
(квалификация)

очная/заочная
(формы обучения)

Год набора - 2018

Санкт-Петербург, 2017 г.

Автор–составитель:

Канд. филос. наук, доцент, доцент Гриненко Тамара Григорьевна
К.воен. наук, доцент

А.И. Начкин

Заведующий кафедрой таможенного администрирования и безопасности кандидат
психологических наук, профессор Чижиков Сергей Михайлович

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
 - 6.1. Основная литература
 - 6.2. Дополнительная литература
 - 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
 - 6.4. Нормативные правовые документы
 - 6.5. Интернет-ресурсы
 - 6.6. Иные источники
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина «Управление персоналом» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-3	Способность работать в коллективе в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	УК ОС-3.1 УК ОС-3.2 УК ОС-3.3	Способность применять знания о физических различиях между людьми, исторически сложившиеся в ходе их развития в различной естественно-географической среде. Способность выявлять основные различия всех членов профессионального коллектива. Способность работать в коллективе в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
ПК-28	Способность осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач	ПК-28.1 ПК-28.2	Способность осуществлять сбор и систематизацию данных, необходимых для решения профессиональных задач в сфере обеспечения экономической безопасности Способность осуществлять оценку, анализ и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач в сфере обеспечения экономической безопасности

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы

Профессиональные задачи/Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Оценка альтернативных и комплексных решений по защите экономических ресурсов, анализ и подготовка управленческого решения, контроль	УК ОС-3.1 УК ОС-3.2	на уровне знаний: основы управления персоналом и кадровой работы; - методология формирования системы управления персоналом -основы мотивации и стимулирования

<p>реализации поставленных задач. Проектирование систем управления рисками. Подготовка управленческих решений по вопросам экономической безопасности</p>	УК ОС-3.3	<p>сотрудников и работников структурных подразделений; - порядок отбора, расстановки кадров, планирование профессионального обучения и аттестации кадров;</p>
	ПК - 28	<p>на уровне умений: - осуществлять отбор, расстановку кадров. - определять перспективные направления и проблемы деятельности организаций с целью определения приоритетов профессионального обучения; - оценивать особенности делегирования полномочий и организации коммуникаций.</p> <p>на уровне навыков: - анализировать состояние кадровых ресурсов, определять кадровый резерв; - составлять кадровые документы по части профессионального обучения; - проводить собеседование с кандидатами на должность.</p> <p>Знания в области: - способов, методов, алгоритмов и процедур сбора и систематизации данных; - способов, методов, алгоритмов и процедур оценки, анализа и интерпретации данных.</p> <p>Умения: - использовать знания о способах, методах, алгоритмов и процедур сбора, систематизации, оценки, анализа и интерпретации данных; - формировать базы данных для расчета показателей экономической безопасности и определения рисков функционирования хозяйствующего субъекта.</p> <p>Уровень освоения ПК-28 подтверждается навыками: - формирования базы данных для решения профессиональных задач; - оценки, анализа и интерпретации данных для расчета показателей экономической безопасности и определения рисков</p>

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов.

Для очной формы обучения трудоемкость контактной работы с преподавателем составляет 54 академических часа (из них 18 часов – лекции, 36 часов – практические занятия), самостоятельной работы – 54 академических часа.

Для заочной формы обучения трудоемкость контактной работы с преподавателем составляет 10 академических часов (из них 4 часа – лекции, 6 часов – практические занятия), самостоятельной работы – 94 академических часа, промежуточный контроль – 4 академических часа.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.6.1 «Управление персоналом относится к дисциплинам по выбору вариативной части направления подготовки специалистов 38.05.01 «Экономическая безопасность».

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин: «История», «Политология и социология», «Психология», и др.

Дисциплина закладывает теоретический и методологический фундамент для овладения обучающимися следующими дисциплинами: «Экономика организации», «Кадровая безопасность», «Управление общественными отношениями»

Формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом: зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Учебно-тематический план

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Становление и развитие системы знаний об управлении персоналом	7	1	-	2	4	УО	
Тема 2	Система управления	7	1	-	2	4	УО	

	персоналом: элементы, функции, принципы, методы. Управление персоналом как профессиональная деятельность							
Тема 3	Кадровая политика как стратегия и основа управления персоналом. Планирование в управлении персоналом. Анализ и проектирование рабочего места	12	2	-	4		6	УО
Тема 4	Маркетинг персонала. Набор и отбор персонала. Трудовая адаптация персонала	10	2	-	4		4	УО
Тема 5	Оценка и аттестация персонала. Высвобождение персонала	12	2	-	4		6	УО,Т
Тема 6	Профессиональное развитие персонала. Обучение персонала. Планирование и управление карьерой.	12	2	-	4		6	УО
Тема 7	Мотивация и стимулирование персонала. Основы вознаграждающего управления. Организация оплаты труда	12	2	-	4		6	УО
Тема 8	Руководство. Коммуникации в организации. Конфликты в сфере управления персоналом. Здоровье и безопасность персонала	12	2	-	4		6	УО
Тема 9	Управление персоналом государственной службы	12	2	-	4		6	УО
Тема 10	Современные проблемы управления персоналом	12	2	-	4		6	УО, Т
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		108	18		36		54	

Условные обозначения: УО – устный опрос , Т – тестирование

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины , час.			Форма текущего контрол
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем	СР	

			по видам учебных занятий					я успеваемости, промежуточно й аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Становление и развитие системы знаний об управлении персоналом	10	1	-	-		9	УО
Тема 2	Система управления персоналом: элементы, функции, принципы, методы. Управление персоналом как профессиональная деятельность	11	1	-	-		10	УО
Тема .3	Кадровая политика как стратегия и основа управления персоналом. Планирование в управлении персоналом. Анализ и проектирование рабочего места	11	1	-	-		10	УО
Тема 4	Маркетинг персонала. Набор и отбор персонала. Трудовая адаптация персонала	11	1	-	-		10	УО
Тема 5	Оценка и аттестация персонала. Высвобождение персонала	11		-	1		10	УО,Т
Тема 6	Профессиональное развитие персонала. Обучение персонала. Планирование и управление карьерой.	10	-	-	1		9	УО
Тема 7	Мотивация и стимулирование персонала. Основы вознаграждающего управления. Организация оплаты труда	10	-	-	1		9	УО
Тема 8	Руководство. Коммуникации в организации. Конфликты в сфере управления персоналом. Здоровье и безопасность персонала	10	-	-	1		9	УО
Тема 9	Управление персоналом государственной службы	10	-	-	1		9	УО
Тема 10	Современные проблемы управления персоналом	10	-	-	1		9	УО, Т
Промежуточная аттестация								зачет

Всего:	108	4	-	6	4*	94	
---------------	------------	----------	----------	----------	-----------	-----------	--

* - не входит в общий объём дисциплины.

Условные обозначения: УО – устный опрос, Т – тестирование

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Становление и развитие системы знаний об управлении персоналом.

Формирование взглядов на развитие трудовой деятельности и человеческих ресурсов в управлении. Основные этапы развития деятельности по управлению персоналом. Теоретические основы управления персоналом: научные подходы (экономический, органический, гуманистический), школы (школа научного управления, административная или классическая школа, школа человеческих отношений и т.д.) и современные концепции управления персоналом организации: концепция управления персоналом, концепция управления человеческими ресурсами, концепция организационной культуры, концепция интеллектуального капитала. Зарубежный и отечественный опыт в управлении персоналом. Философия управления персоналом. Модели управления персоналом: американская, японская, европейские. Проблемы управления персоналом в СССР и современной России. Вклад отечественных исследователей в развитие теории и практики управления персоналом.

Тема 2. Система управления персоналом: элементы, функции, принципы, методы. Управление персоналом как профессиональная деятельность.

Понятие системы управления персоналом, ее элементы и взаимосвязи. Кадровое, информационное, техническое, нормативно-методическое, правовое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом. Организационное проектирование системы управления персоналом. Функционально-целевая модель системы управления персоналом. Цели системы управления персоналом. Принципы и методы построения системы управления персоналом. Функциональная структура управления персоналом. Функции (функциональные блоки) управления персоналом, содержание задач в функциональном блоке. Субъекты управления персоналом Принципы управления персоналом. Методы и технологии управления персоналом: классификация, характеристики. Служба управления персоналом: структура, задачи, функции. Требования к менеджеру по персоналу. Статус и роли менеджера по персоналу в современных условиях. Организационно-нормативное обеспечение управления персоналом. Регламентация управления персоналом. Документы, регламентирующие управление организацией и управление персоналом. Правила трудового распорядка. Положение о подразделении. Должностная инструкция. Трудовой договор (контракт). Положение о персонале. Кадровое делопроизводство.

Тема 3. Кадровая политика как стратегия и основа управления персоналом. Планирование в управлении персоналом. Анализ и проектирование рабочего места.

Стратегия управления персоналом. Сущность и содержание стратегического подхода к персоналу. Стратегии управления персоналом и организацией. Составляющие стратегии управления персоналом. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии развития организации. Стратегическое планирование. Типы стратегий управления персоналом и их связь с уровнем роста организации. Кадровый потенциал организации: понятие, сущность, разновидности кадрового потенциала.

Кадровая политика в организации. Кадровая политика как инструмент стратегии персонала организации. Типы кадровой политики: классификация и содержательные характеристики. Диагностическая модель управления персоналом. Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на формирование кадровой политики. Критерии эффективности кадровой политики в организации. Мониторинг персонала как основной механизм реализации адекватной кадровой политики.

Место планирования персонала в формировании и реализации стратегии развития организации. Сущность, цели и задачи, методы кадрового планирования. Виды планов по персоналу. Оперативный план работы с персоналом: структура, задачи, мероприятия. Кадровый контролинг и кадровое планирование. Определение потребности в персонале. Нормирование и учет численности персонала. Качественная и количественная характеристика потребности. Факторы, влияющие на потребность в персонале. Методы планирования численности персонала. Планирование и анализ показателей по труду, расходов на персонал.оборот, сменяемость, текучесть кадров в организации.

Понятие рабочего места. Анализ рабочего места и его спецификация. Методы и процедуры анализа рабочего места. Стадии анализа рабочего места. Примерная анкета для проведения анализа рабочего места. Профессиографический анализ. Понятие профессиограммы. Структура профессиограммы. Проектирование рабочего места. Методы проектирования. Концепция реинжиниринга. Модели рабочего места (работы). Принципы, задачи и методы расстановки персонала. Должность: понятие и наименование. Должностное лицо. Объем прав должностных лиц. Виды должностных полномочий. Степени ответственности. Распределение должностных полномочий.

Тема 4. Маркетинг персонала. Набор и отбор персонала. Трудовая адаптация персонала.

Маркетинг персонала: понятие, задачи. Этапы маркетинга персонала. Внутренние и внешние факторы персонал-маркетинга. Основные направления маркетинга персонала. Уровни, виды маркетинга персонала. Реализация маркетинга персонала в организации: подходы, процедура, контроль.

Набор персонала: понятие и сущность. Этапы набора. Источники набора. Отбор персонала: понятие, методы, анализ затрат. Рекрутинг и лизинг персонала, хэдхантинг. Интервьюирование при приеме на работу. Тесты и их использование при отборе. Прием на работу.

Понятие и виды адаптации. Организация и управление процессом адаптации. Введение в организацию, в подразделение, в должность. Признаки успешной адаптации нового работника. Развитие у работника чувства приверженности организации. Лояльность сотрудников. Разработка объективных и субъективных индикаторов адаптации новых работников. Разработка методов оценки успешности процесса адаптации.

Тема 5. Оценка и аттестация персонала. Высвобождение персонала.

Понятие оценки, цели и задачи деловой оценки. Принципы, элементы и классификация показателей оценки. Процедура деловой оценки. Классификация методов деловой оценки. Эффективность деловой оценки. Система сбалансированных показателей. КРІ. Оценка на основе компетентностного подхода. Применение современных методов оценки в практике современных отечественных организаций. Аттестация как специальная комплексная оценка. Цель и функции аттестации. Объекты и показатели аттестационной оценки. Процесс аттестации, процедура аттестации. Место и роль аттестации в развитии персонала и его движении. Аудит в управлении персоналом.

Способы рационализации персонала. Высвобождение персонала. Основная задача служб персонала при планировании работы с высвобождающимися сотрудниками. Виды увольнений. Выход сотрудников организации на пенсию. Формы и методы работы с увольняющимся персоналом.

Тема 6. Профессиональное развитие персонала. Обучение персонала. Планирование и управление карьерой.

Понятие, цели и формы развития персонала. Профессиональное развитие как процесс подготовки персонала к выполнению новых функций, задач и карьерному росту. Формирование и функционирование системы управления профессиональным развитием. Профессиональное обучение как важнейшее средство развития персонала. Концепция непрерывного образования. Обучающаяся (самообучающаяся) организация. Корпоративный университет. Организация системы обучения персонала. Определение потребности в обучении. Составление учебных планов и программ. Методы обучения персонала. Оценка результатов обучения.

Понятие карьеры, классификация карьеры, модели карьеры, выбор и этапы развития карьеры. Управление деловой карьерой в организации. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала в организации. Резерв для замещения руководящих должностей и работа с ним. Делегирование полномочий. Особенности механизма развития карьеры в зарубежных странах

Тема 7. Мотивация и стимулирование персонала. Основы вознаграждающего управления. Организация оплаты труда.

Понятия потребности, мотива, мотивации, направленности, интенции в теориях управления человеческими ресурсами. Внешние и внутренние источники мотивации. Соотношение мотива и стимула. Положительная и отрицательная мотивация. Классификация мотивационных теорий. Современные представления о трудовой мотивации. Мотивационный менеджмент. Стимулирование персонала организации. Экономические стимулы. Неэкономические способы стимулирования. Роль социальной политики в разработке системы мотиваций.

Вознаграждение как объект регулирования трудовых отношений в организации. Качество трудовой жизни. Заработная плата - основной источник дохода сотрудников организации и инструмент мотивации персонала организации. Принципы установления заработной платы. Стимулирование с помощью надбавок, доплат и льгот. Формы и системы заработной платы в России. Штатное расписание.

Тема 8. Руководство. Коммуникации в организации. Конфликты в сфере управления персоналом. Здоровье и безопасность персонала.

Понятие руководства. Руководитель, функции, качества, типы. Классификация стилей руководства персоналом как методологическая и социально-практическая проблема. Специфика «одномерных» стилей руководства и оценка их эффективности. Социальный заказ на формирование «многомерных» стилей руководства. Их практическая значимость и теоретико-методологический смысл. Проблемно-предметная ориентация «многомерных» стилей руководства. Анализ наиболее значимых моделей стилей руководства: «Решетка менеджмента» Р.Блейка и М.Муттона, модель Ф.Фидлера, Т.Митчела и Р.Хауса, П.Херсли и К.Бланшара, В.Вурма и Ф.Йеттона. Личность руководителя как предпосылка и следствие формирования индивидуального стиля управления.

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. Система PR. Соотношение формальной и неформальной коммуникации. Вертикальные, горизонтальные, диагональные, вероятностные коммуникации. Коммуникативные сети. Коммуникативные барьеры и их преодоление. Организационные формы управленческих контактов.

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. Лидерство как групповой феномен и проблема. Теория лидерских качеств. Пути формирования и развития лидерского потенциала. Управление персоналом в условиях групповой динамики. Коллектив. Команда.

Понятие конфликта. Взгляды отечественных и зарубежных исследователей на методологию конфликта. Основные школы и направления. Типология конфликтов. Определение организационного конфликта. Отличие организационного конфликта от понятия классического конфликта. Функции конфликта в организации. Процесс конфликта: развитие и этапы. Диагностика конфликта. Метод картографии. Переговоры как технология разрешения конфликта. Стили поведения в конфликте. Алгоритм действий руководителя по предотвращению конфликта.

Определение и виды стрессов. Взгляд Г.Селье на теорию стрессов. Виды стрессов. Функции стрессов. Методы и методики нейтрализации стрессов. Безопасность и ее виды. Принципы безопасности. Техника безопасности в организации. Условия труда персонала. Понятие охраны здоровья. Управление системой охраны здоровья. Роль социального пакета в системе охраны здоровья сотрудников организации.

Тема 9. Управление персоналом государственной службы.

Концепция государственной кадровой политики. Принципы, цели, направления государственной кадровой политики в области управления трудовыми ресурсами. Общая и профессиональная трудоспособность населения. Рынок труда и формы занятости населения. Государственное регулирование рынка труда. Виды и методы управления трудовыми ресурсами России. Государственная система управления трудом.

Государственная гражданская служба как вид государственной службы и профессиональной служебной деятельности. Персонал государственной гражданской службы. Специфика управления персоналом государственной гражданской службы в государственных органах.

Служащий государственной гражданской службы (гражданский служащий). Правовое положение гражданского служащего. Основные обязанности, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой. Требования к служебному поведению гражданского служащего. Оплата труда гражданских служащих, поощрения и награждения, стаж и государственные гарантии. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы.

Тема 10. Современные проблемы управления персоналом

Характеристика проблем управления персоналом в современных условиях социально-экономического развития. Классификация проблем. Направления решения проблем.

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации:

Тестирование (Т): осуществляется с использованием опросника, содержащего варианты ответов;

Устный опрос (УО).

Зачет (Зач.): Устный опрос по экзаменационным билетам

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Управление персоналом» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)	Формы (методы) текущего контроля успеваемости
<i>Тема 1. Становление и развитие системы знаний об управлении персоналом</i>	УО
<i>Тема 2 Система управления персоналом: элементы, функции, принципы, методы. Управление персоналом как профессиональная деятельность</i>	УО
<i>Тема 3 Кадровая политика как стратегия и основа управления персоналом. Планирование в управлении персоналом. Анализ и проектирование рабочего места</i>	УО
<i>Тема 4 Маркетинг персонала. Набор и отбор персонала. Трудовая адаптация персонала</i>	УО
<i>Тема 5 Оценка и аттестация персонала. Высвобождение персонала</i>	УО,Т
<i>Тема 6 Профессиональное развитие персонала. Обучение персонала. Планирование и управление карьерой..</i>	УО
<i>Тема 7 Мотивация и стимулирование персонала. Основы вознаграждающего управления Организация оплаты труда</i>	УО
<i>Тема 8 Руководство. Коммуникации в организации. Конфликты в сфере управления персоналом. Здоровье и безопасность персонала</i>	УО
<i>Тема 9 Управление персоналом государственной службы</i>	УО
<i>Тема 10 Современные проблемы управления персоналом</i>	УО,Т

4.1.2 Зачет проводится с применением следующих методов:

Зачет: устный опрос по зачетным билетам. В каждом билете не менее 2-х вопросов. Один вопрос теоретической направленности, второй – практической направленности.

4. 2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Полный перечень типовых оценочных материалов находится на Кафедре экономики и финансов.

Типовые оценочные материалы по теме 1 «Становление и развитие системы знаний

об управлении персоналом»:

Вопросы для устного опроса:

1. Основные идеи психологической школы.
2. Назовите основные элементы в системе интеллектуального капитала и охарактеризуйте их.
3. Определите основные отличия американской модели управления персоналом и японской.
4. В чем смысл применения концепции организационной культуры в практике управления персоналом.
5. Раскройте основные принципы управления, сформулированные административной школой, и назовите их автора.
6. Какая концепция является основой для разработки модели обучающейся (самообучающейся) организации.

Типовые оценочные материалы по теме 2 «Система управления персоналом: элементы, функции, принципы, методы. Управление персоналом как профессиональная деятельность»:

Вопросы для устного опроса:

1. Какая концепция в управлении персоналом является теоретической основой для формирования системы управления персоналом.
2. Назовите основные функциональные блоки в деятельности по управлению персоналом современных организаций.
3. Определите место и роль современных служб персонала в структуре организации.
4. Назовите основные требования к менеджеру по персоналу в современных организациях.
5. Назовите основные документы, используемые в деятельности по управлению персоналом.
6. Какие задачи выполняет кадровое делопроизводство в управлении персоналом.

Типовые оценочные материалы по теме 3 «Кадровая политика как стратегия и основа управления персоналом. Планирование в управлении персоналом. Анализ и проектирование рабочего места»:

Вопросы для устного опроса:

1. Кадровая политика организации: цели, задачи, содержание, этапы формирования.
2. Какие методы используются для планирования потребности в персонале.
3. В чем суть диагностической модели управления персоналом.
4. Раскройте этапы анализа рабочего места.
5. Назовите существующие модели рабочего места и раскройте их содержание.
6. Расстановка кадров: методы рационализации.
7. Ауттехнологии в управлении персоналом.

Типовые оценочные материалы по теме 4 «Маркетинг персонала. Набор и отбор персонала. Трудовая адаптация персонала»:

Вопросы для устного опроса:

1. Содержание, основные направления и виды маркетинга персонала.
2. Набор персонала в организации как этап формирования кадрового потенциала организации.
3. Профессиональная ориентация сотрудников.
4. Адаптация как непрерывная технология профессионального развития персонала в современных условиях.
5. Приверженность сотрудников организации как нематериальный ресурс ее

конкурентоспособности.

6. Личностная спецификация и карта компетенций как инструменты отбора персонала

Типовые оценочные материалы по теме 5 «Оценка и аттестация персонала. Высвобождение персонала»:

Вопросы для устного опроса:

1. Дайте классификацию методов деловой оценки.
2. КРІ как способ определения вклада конкретного сотрудника или подразделения в результат деятельности организации.
3. Аттестация персонала организации как формализованная комплексная оценка.
4. Высвобождение персонала как способ его рационализации.
5. Управление высвобождением персонала.
6. Раскройте суть компетентностного подхода к организации оценки персонала.

Пример тестовых вопросов:

1. Источником внутреннего набора является:

- а) размещение объявлений на досках объявлений, в транспорте
- б) обращение к коллегам с просьбой порекомендовать своих друзей, родственников и знакомых
- в) рекрутинговые агентства
- г) обучение и перемещение сотрудников организации

Правильный ответ: г

Типовые оценочные материалы по теме 6 «Профессиональное развитие персонала. Обучение персонала. Планирование и управление карьерой»:

Вопросы для устного опроса:

1. Профессиональное обучение персонала: цели, формы, методы.
2. Профессиональное развитие персонала как способ формирования необходимых характеристик кадрового потенциала организации.
3. Корпоративный университет: задачи, формы организации.
4. Управление карьерой сотрудников организации.
5. Резерв как инструмент карьерного продвижения сотрудников.
6. Повышение квалификации как традиционная форма обучения персонала организации.
7. Коучинг как современная форма обучения управленческого персонала организации.

Типовые оценочные материалы по теме 7 «Мотивация и стимулирование персонала. Основы вознаграждающего управления Организация оплаты труда»:

Вопросы для устного опроса:

1. Мотивация и стимулирование: общее и особенное.
2. Мотивационный менеджмент как инструмент современного управления.
3. Покажите стимулирующую роль социальной политики организации.
4. Дайте классификацию теорий мотивации.
5. Качество трудовой жизни как современный показатель экономического развития.
6. Вознаграждающее управление: сущность, содержание, методы.
7. Назовите и раскройте системы заработной платы.
8. Какие элементы в структуре заработной платы выполняют стимулирующую роль и как это осуществляется.

Типовые оценочные материалы по теме 8 «Руководство. Коммуникации в организации. Конфликты в сфере управления персоналом. Здоровье и безопасность персонала»:

Вопросы для устного опроса:

- 1.Руководитель: основные задачи, функции..
- 2.Руководство и лидерство.
- 3.Стили руководства, их характеристики.
- 4.Коммуникации в организации: задачи и основные формы их осуществления.
- 5.PR как инструмент формирования коммуникативного пространства современных организаций.
- 6..Коллектив и его основные характеристики.
- 7..Команда как современный инструмент организации труда и управления персоналом.

Типовые оценочные материалы по теме 9 «Управление персоналом государственной службы»:

Вопросы для устного опроса:

- 1.Основные характеристики персонала государственной гражданской службы.
- 2.Структура должностей государственной гражданской службы.
- 3.Основные требования к служебному поведению гражданского служащего
- 4.Особенности управления персоналом в системе государственной гражданской службы.
- 5.Направления формирования кадрового потенциала в системе государственной службы.
- 6.Аттестация как основной инструмент кадровых изменений в системе государственной гражданской службы.
- 7.Специфика карьерного роста в системе государственной гражданской службы.

Типовые оценочные материалы по теме 10 «Современные проблемы управления персоналом»:

Вопросы для устного опроса:

1. Эволюция подходов в управлении персоналом организации
2. Современная концепция управления персоналом
3. Проблемы управления персоналом в современных компаниях: наем, отбор и прием персонала
4. Проблемы управления персоналом в современных компаниях: организация труда персонала
5. Проблемы управления персоналом в современных компаниях: управление развитием персонала: аттестация, обучение, социальное развитие
6. Проблемы управления персоналом в современных компаниях: управление кадровым резервом
7. Управление персоналом в условиях кризиса на предприятии

Пример тестовых вопросов:

Система правил и норм, приводящих человеческий ресурс в соответствие со стратегией фирмы, называется:

- а) стратегией развития персонала
- б) стратегическим планированием
- в) кадровой политикой
- г) кадровой работой

Правильный ответ: а

**Схема расчета рейтинговых баллов по дисциплине «Управление персоналом»
по специальности 38.05.01. Экономическая безопасность»**

Недели	Виды учебных занятий (лекции/семинары)				Устные выступления		Компенсирующие задания (сверх расчетных 100 баллов)	Промежуточная аттестация	Итого (максимально-расчетное количество баллов)
			Защита проектов	Тестирование	Собеседование по терминам	Устный опрос (по вопросам и заданиям)			
Кол-во баллов за 1 вид мероприятия		0,5-1 балл	0-25 баллов	0-10 баллов	0-10 баллов	0-2 балла за устный ответ			
1	Лекция	0,5							
2	Лекция	0,5							
2	Лекция	0,5							
3	Семинар 1	1				0-2			
4	Семинар 2	1				0-2			7,5 баллов Σ за 4 недели
5	Лекция	0,5							
6	Лекция	0,5							
7	Семинар 3	1	0-25			0-2			
7	Семинар 4	1				0-2			
8	Лекция	0,5							40 баллов Σ за 8 недель
9	Семинар 5	1				0-2			
9	Семинар 6	1				0-2			
	Текущий контроль 1*								
10	Лекция	0,5							
10	Семинар 7	1				0-2			
11	Семинар 8	1				0-2			
11	Лекция	0,5							
12	Семинар 9	1				0-2			
12	Семинар 10	1				0-2			59 баллов Σ за 12 недель
13	Лекция	0,5							
14	Семинар 11	1				0-2			
14	Семинар 12	1				0-2			
15	Лекция	0,5							
16	Семинар 13	1		0-10		0-2			
16	Семинар 14	1			0-10	0-2			92 балла Σ за 16 недель
	Текущий** контроль 2								
Всего за семестр (баллов)		19	25	10	10	28		8	100

*Количество баллов, достаточное для аттестации текущего контроля

**Количество баллов, достаточное для возможного освобождения от промежуточной аттестации

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-3	Способность работать в коллективе в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	УК ОС-3.1 УК ОС-3.2 УК ОС-3.3	Способность применять знания о физических различиях между людьми, исторически сложившиеся в ходе их развития в различной естественно-географической среде. Способность выявлять основные различия всех членов профессионального коллектива. Способность работать в коллективе в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
ПК-28	Способность осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач	ПК-28.1 ПК-28.2	Способность осуществлять сбор и систематизацию данных, необходимых для решения профессиональных задач в сфере обеспечения экономической безопасности Способность осуществлять оценку, анализ и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач в сфере обеспечения экономической безопасности

Перечень вопросов для подготовки к зачету

Вопросы теоретической направленности:

1. Персонал как объект и важнейший ресурс организации.
2. Субъекты управления персоналом.
3. Принципы управления персоналом.
4. Функции управления персоналом.
5. Методы управления персоналом
6. Управление персоналом как профессия
7. Службы управления персоналом: цель, задачи, функции, статус.
8. Менеджер по управлению персоналом: роль, функции, требования, предъявляемые организацией.
9. Система управления персоналом в организации: элементы, среда, связи, целевое предназначение.
10. Принципы формирования и развития системы управления персоналом.

- 11.Кадровая политика организации: цели, задачи, направления, особенности формирования и осуществления.
- 12.Высвобождение персонала.
- 13.Кадровый потенциал организации: виды, структура, содержание, использование.
- 14.Планирование и развитие карьеры персонала в организации.
- 15.Стратегии развития организации и персонала: типы стратегий, связь, осуществление.
- 16.Планирование и определение потребности в персонале.
- 17.Оценка и аттестация персонала.
- 18.Маркетинг персонала.
- 19.Вознаграждающее управление.
- 20.Набор и отбор персонала: этапы, методы, источники, результативность.
- 21.Ориентация и адаптация персонала в организации.
- 22.Анализ и проектирование рабочего места.
- 23.Движение персонала в организации: виды, формы, характеристики, управление.
24. Обучение персонала: виды, формы, процесс, реализация.
- 25.Расстановка, ротация как виды движения персонала в организации.
- 26.Оценка персонала: виды, процедура, методы, критерии.
- 27.Эволюция теории управления персоналом: этапы, школы, подходы, парадигмы.
- 28.Аттестация персонала: цели, этапы, итоговые решения.
- 29.Организационное проектирование системы управления персоналом: этапы, методы, документы.
- 30.Диагностическая модель управления персоналом.
31. Коммуникации в организации.
32. Конфликты, типы конфликтов.
33. Организационный конфликт и его разрешение.
- 34.Руководство. Стили руководства.

Вопросы практической направленности:

Задача 1. По материалам баланса фактического использования рабочего времени, полученного в результате индивидуальной фотографии рабочего дня, определите возможное выполнение норм выработки при устранении потерь рабочего времени на 25%, если их выполнение в базисном периоде составляло 95%. Фактические затраты рабочего времени по элементам баланса составили:

- подготовительно-заключительное время - 15 мин.;
- оперативное время - 360 мин.;
- время перерывов в связи с обслуживанием рабочего места - 30 мин.;
- затраты времени на отдых и личные надобности - 20 мин.;
- сверхнормативные затраты времени перерывов по организационно-техническим причинам - 15 мин.;
- потери времени из-за нарушения трудовой дисциплины - 40 мин.

Нормативы времени на отдых и личные надобности - 5% и подготовительно-заключительного времени - 4%.

Задача 2. Нормированная трудоемкость сдельных работ, рассчитанная по нормам базового периода, составит в плановом периоде 240 тыс нормо-часов. Планируется её снижение на 4% за счет технических мероприятий. Фонд рабочего времени одного рабочего в год – 1720 часов, выполнение норм - 115%. Определите плановую численность рабочих-сдельщиков.

Задача 3. На участке установлено 60 станков. Норма обслуживания станков одним рабочим - 5 станков в смену. В первую смену планируется отработать 2400 человеко-дней, а во вторую – 1800, в третью 1400. Невыходы рабочих в плановом периоде составят 15%. Определите потребность предприятия в станочниках.

Задача 4. В цехе установлено 5 агрегатов. Норма обслуживания 3 человека в смену. Определите потребность цеха в рабочих, занятых обслуживанием агрегатов, если в плановом периоде коэффициент сменности составит 1,7; календарный фонд рабочего времени - 365 дней, из которых 103 дня – выходные и праздничные. Неявки в базисном периоде составили 38 дней.

Задача 5. На участке А установлено 5 пультов управления агрегатами, каждый из которых обслуживается двумя операторами, имеющими двухсменный режим работы. На участке Б действуют 100 единиц оборудования. Норма обслуживания этого оборудования наладчиками составляет 20 единиц. Наладчики имеют трехсменный режим работы. Норматив численности дежурного персонала составляет 17% от общей численности операторов и наладчиков. Определите потребность обоих участков предприятия в рабочих в плановом периоде.

Задача 6. Численность рабочих в цехе 550 чел. Нормы управляемости: для мастеров 50 чел., для старших мастеров - 110 чел., для начальников участка -275 чел. Определите потребность в линейных специалистах в цехе.

Задача 7. По данным таблицы определите численность специалистов финансового отдела предприятия, если известны:

Таблица

№	Виды работ	Количество повторяющихся функций по данному виду работ	Затраты времени на выполнение одной функции, час.
1.	Расчет потребности в денежной наличности	500	1
2.	Учет расходов и доходов предприятия	3000	0,5
3.	Расчет сводного финансового баланса	300	3

годовой фонд времени одного сотрудника – 1920 час.;

коэффициент, учитывающий затраты времени на дополнительные работы, - 1,3;

коэффициент, учитывающий затраты времени на отдых и личные надобности, - 1,12;

коэффициент пересчета явочной численности в списочную – 1,1.

Задача 8. Среднесписочная численность работников предприятия в отчетном периоде составила 2200 чел. В течение отчетного года было принято 250 чел.; отправлено на пенсию 10 чел., призвано в армию 42 чел., высвобождено по сокращению штатов 120 чел., выбыло по собственному желанию 20 чел., уволено за прогул 6 чел. Рассчитайте показатели, характеризующие кадровое движение на предприятии в отчетном периоде.

Задача 9. Среднесписочная численность работников предприятия в отчетном году составила 1450 чел. В течение отчетного периода 120 чел. выбыло по собственному желанию и 20 чел. уволено за прогул. Каков возможен дополнительный выпуск продукции при снижении текучести кадров на 20%, если потери времени в расчете на одно увольнение составляют 12 дней, среднедневная выработка работника 5 тыс руб.?

Задача 10. Динамика среднесписочной численности на предприятии такова: 2002 г. – 2270 чел., 2003 г. – 2350 чел., 2004 г. – 2595 чел. Выявлены причины увольнения работников (табл.). На основе этих данных выполните анализ динамики текучести кадров. Определите

возможный рост продуктивности труда в 2005 г. за счет снижения текучести кадров на 25%, если потери времени в расчете на одно увольнение составляют 20 дней, а годовой фонд рабочего времени одного рабочего – 217 дней.

Таблица

№	Причины увольнения работников	Годы		
		2002	2003	2004
1.	Перемена места жительства	26	15	27
2.	Неудовлетворение содержанием работы	10	12	13
3.	Низкая заработная плата	13	5	8
4.	Отсутствие возможности решения жилищной проблемы	4	8	7
5.	Неудовлетворение условиями труда	4	9	4
6.	Семейные обстоятельства	2	5	2
7.	Конфликт с начальником	-	10	12
8.	Призыв в армию	5	6	4
9.	Уход на пенсию	3	2	3
10.	Переход на выборную работу	1	-	2

Задача 11. На основе данных, приведенных в таблице, определите качество личностных и деловых характеристик менеджера по каждой компоненте его трудового потенциала и его общее качество. По данным оценки дайте характеристику социально-экономического портрета менеджера.

Таблица

№	Компонента трудового потенциала	u_i^{Φ}	u_i^{Ξ}	$w_i, \%$
1.	Здоровье	0,8	1,0	10
2.	Нравственность	0,9	1,0	20
3.	Творческий потенциал	0,4	1,0	20
4.	Активность	0,5	0,8	5
5.	Организованность	0,6	0,7	5
6.	Образованность	1,0	0,8	15
7.	Профессионализм	0,4	1,0	20
8.	Ресурсы рабочего времени	0,8	0,8	5

Задача 12. На вакантное рабочее место должности маркетолога подано четыре заявления специалистов с просьбой о трудоустройстве – А, Б, В, Г. Предприятие объявило конкурс заявлений. Определите, кому было отдано предпочтение, если известны личностные и

деловые качества каждого претендента, а также их значимость для работы в должности маркетолога (табл.).

Таблица

№	Личностные и деловые качества	Вес, %	Фактические оценки качеств			
			A	B	B	Г
1.	Выносливость, умение сохранять высокую работоспособность, находясь в непривычных условиях	10	1,0	0,8	0,2	0,5
2.	Отсутствие судимости, вредных привычек, дипломатичность	10	0,8	0,7	1,0	0,6
3.	Предприимчивость в реализации задач	10	0,4	0,6	0,7	1,0
4.	Самостоятельность	10	0,5	0,9	1,0	0,8
5.	Высшее образование по специальности	15	0,9	0,4	1,0	
6.	Стаж работы по специальности не менее 5 лет. Положительные отзывы с предыдущих мест работы	20	0,3	0,9	1,0	0,8
7.	Аккуратность в работе с документами	5	0,4	1,0	1,0	0,5
8.	Возможность часто бывать в командировках	20	1,0	0,6	0,2	0,8

Решение.

Задача 1. Баланс рабочего времени

Затраты рабочего времени	Баланс рабочего времени	
	фактический	плановый
$t_{ПЗ}$	15	19
$t_{ОП}$	360	397
$t_{ОРМ}$	30	30
$t_{ОТЛ}$	20	20
$t_{ОТП}$	15	14
$t_{НТД}$	40	-
$t_{СМ}$	480	480

$$t_{ОТП}^{\Phi} = 480 - (15 + 360 + 30 + 20 + 40) = 15 \text{ мин.}$$

$$t_{ПЗ}^H = 480 \cdot 0,04 = 19 \text{ мин.} > t_{ПЗ}^{\Phi} = 15 \text{ мин.}, \text{ поэтому } t_{ПЗ}^{Пл} \text{ принимается равным } 19 \text{ мин.}$$

$$t_{ОРМ}^{\Phi} = t_{ОРМ}^{Пл} = 30 \text{ мин.}$$

$$\Delta t_{ОТЛ} = t_{ОТЛ}^{\Phi} - t_{ОТЛ}^H = t_{ОТЛ}^{\Phi} - N_{ОТЛ} \cdot t_{ОП}^{\Phi} = 20 - 5\% \cdot 360 = 20 - 18 = 2 \text{ мин.}$$

$$t_{ОТЛ}^{Пл} = t_{ОТЛ}^{\Phi} - 0,25 \cdot \Delta t_{ОТЛ} = 20 - 0,25 \cdot 2 = 19,5 \approx 20 \text{ мин.}$$

$$\Delta t_{ОТП} = t_{ОТП}^{\Phi} - t_{ОТП}^H = 5 \text{ мин.}$$

$$t_{\text{отп}}^{\text{пл}} = t_{\text{отп}}^{\text{ф}} - \Delta t_{\text{отп}} \cdot 0,25 = 15 - 5 \cdot 0,25 = 13,8 \text{ мин.} \approx 14 \text{ мин.}$$

$$t_{\text{оп}}^{\text{пл}} = 480 - (19 + 30 + 20 + 14) = 397 \text{ мин.}$$

$$I_{\text{оп}} = 397 : 360 = 1,103$$

$$k_{\text{нвыр}}^{\text{баз}} = 0,95; k_{\text{нвыр}}^{\text{пл}} = 0,95 \cdot 1,103 = 1,05.$$

Выполнение норм выработки составит 105%.

Задача 2. $\text{Ч}_{\text{пл}} = 240000 \cdot 0,96 : 1720 : 1,15 = 116 \text{ чел.}$

Задача 3. $\text{Ч}_{\text{расст.}} = 60 : 5 = 12 \text{ чел.}$

$$\text{Ч}_{\text{яв.}} = 12 \cdot (2400 + 1800 + 1400) : 2400 = 28 \text{ чел.}$$

$$\text{Ч}_{\text{сп.}} = 28 \cdot 100 : (100 - 15) = 33 \text{ чел.}$$

Задача 4. $\text{Ч}_{\text{расст.}} = 5 \cdot 3 = 15 \text{ чел.}; \text{Ч}_{\text{яв.}} = 15 \cdot 1,7 = 25,5 \text{ чел.}$

$$\text{Ч}_{\text{сп.}} = 25,5 \cdot (365 - 103) : (365 - 103 - 38) = 30 \text{ чел.}$$

Задача 5. $\text{Ч}_{\text{расст.}}^{\text{оп.}} = 2 \cdot 5 = 10 \text{ чел.}; \text{Ч}_{\text{яв.}}^{\text{оп.}} = 10 \cdot 2 = 20 \text{ чел.};$

$$\text{Ч}_{\text{расст.}}^{\text{нал.}} = 100 \cdot 20 = 5 \text{ чел.}; \text{Ч}_{\text{яв.}}^{\text{нал.}} = 5 \cdot 3 = 15 \text{ чел.};$$

$$\text{Ч}_{\text{яв.}}^{\text{деж.}} = (20 + 15) \cdot 17\% = 6 \text{ чел.}$$

$$\text{Ч}_{\text{яв.}}^{\text{общ.}} = 20 + 15 + 6 = 41 \text{ чел.}; \text{Ч}_{\text{сп.}} = 41 \cdot 262 : 230 = 47 \text{ чел.}$$

Задача 6. $\text{Ч}_{\text{м.}} = 550 : 50 = 11 \text{ чел.}; \text{Ч}_{\text{ст. м.}} = (550 + 11) : 110 = 5 \text{ чел.};$

$$\text{Ч}_{\text{нач.уч.}} = (550 + 11 + 5) : 275 = 2 \text{ чел.}$$

Задача 7. $\text{Ч}_{\text{пл}} = (500 \cdot 1 + 3000 \cdot 0,5 + 300 \cdot 3) : 1920 \cdot 1,3 \cdot 1,12 \cdot 1,1 = 3 \text{ чел.}$

Задача 8. $k_{\text{об. пр.}} = 250 : 2200 = 0,114;$

$$k_{\text{об. выб.}} = (10 + 42 + 120 + 20 + 6) : 2200 = 0,09; k_{\text{смен.}} = 0,09$$

$$k_{\text{тек.}} = (20 + 6) : 2200 \cdot 100\% = 1,2\%; k_{\text{стаб.}} = 1 - (20 + 6) : (2200 + 250) = 0,989.$$

Задача 9. $k_{\text{тек.}}^{\text{ф}} = (120 + 20) : 1450 \cdot 100\% = 9,7\%; k_{\text{тек.}}^{\text{пл.}} = 9,7 \cdot 0,8 = 7,76\%$

$$\text{Эч} = (9,7 - 7,76) : 100 \cdot 1450 = 28 \text{ чел.}; \Delta O = 28 \cdot 12 \cdot 5 = 1680 \text{ тыс руб.}$$

Задача 10. $k_{\text{тек.}}^{2002} = 59 : 2270 \cdot 100\% = 2,6\%; k_{\text{тек.}}^{2003} = 64 : 2350 \cdot 100\% = 2,7\%;$

$$k_{\text{тек.}}^{2004} = 73 : 2595 \cdot 100\% = 2,8\%.$$

$$I_{\text{ктек.}}^{2003/2002} = 2,7 : 2,6 = 1,038; I_{\text{ктек.}}^{2004/2003} = 2,8 : 2,7 = 1,037.$$

В течение последних трех лет наблюдалось возрастание текучести кадров.

$$k_{\text{тек.}}^{2005} = 2,8 \cdot 0,75 = 2,1\%; \text{Эч} = (2,8 - 2,1) : 100 \cdot 2595 = 18 \text{ чел.}$$

$$I_{\text{пт}} = T_e^{\text{пл.}} : T_e^{\text{баз.}} = (217 \cdot 2595 - 55 \cdot 20) : (217 \cdot 2595 - 73 \cdot 20) = 1,0006.$$

Задача 11. Характеристики личностных и деловых качеств и трудового потенциала сотрудника предприятия представлены в таблице.

Таблица

Компонента трудового потенциала работника	Здоровье	0,80
	Нравственность	0,90
	Творческий потенциал	0,40
	Активность	0,63
	Организованность	0,86
	Образованность	1,00
	Профессионализм	0,4
	Ресурсы рабочего времени	1
	Качество трудового потенциала ¹	0,68

Качество трудового потенциала менеджера составляет 67,9% эталонного значения. Слабыми сторонами его социально-экономического портрета являются недостаточные уровни его творческого потенциала, активности и профессионализма.

Задача 12. $q_{\text{ф}}^{\text{А}} = (10 + 8 + 4 + 5 + 13,5 + 6 + 2 + 20) : 100 = 0,685$

$$q_{\text{ф}}^{\text{Б}} = (8 + 7 + 6 + 9 + 6 + 18 + 5 + 12) : 100 = 0,710$$

$$q_{\text{ф}}^{\text{В}} = (2 + 10 + 7 + 10 + 15 + 20 + 5 + 4) : 100 = 0,730$$

$$q_{\text{ф}}^{\Gamma} = (5 + 6 + 10 + 8 + 7,5 + 16 + 2,5 + 16) : 100 = 0,710$$

Предпочтение будет отдано претенденту В благодаря его нравственности, самостоятельности, образованности, профессионализму и аккуратности в работе с документами. Предприятие будет согласно мириться с недостатками его здоровья и невозможностью часто бывать в командировках. Эти недостатки можно компенсировать, повысив значимость соответствующих требований к подчиненному маркетолога.

Шкала перевода оценки из многобалльной в систему «зачтено»/ «не зачтено»:

от 0 до 50 баллов	«не зачтено»
от 51 до 100 баллов	«зачтено»

4.4. Методические материалы

Критерии оценки ответа на вопросы на зачете:

«Зачтено» ставится в том случае, если студент должен продемонстрировать знание основных понятий, относящихся к дисциплине, правильно ответить по крайней мере на один дополнительный вопрос, ответ должен быть логичным и последовательным, либо студент способен уточнить содержание ответа

«Не зачтено» ставится в том случае, если студент не демонстрирует знание основных понятий, относящихся к дисциплине, не отвечает ни на один дополнительный вопрос, и изложение ответа на вопрос не последовательное и не логичное. При этом, студент не может уточнить содержание ответа на вопрос.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина «Управление персоналом», как правило, изучается студентами на втором курсе для очного и третьем курсе для заочного обучения. При подготовке к лекционным занятиям обучающемуся следует ознакомиться с учебно-тематическим планом изучаемой учебной дисциплины, а также с календарным планом прохождения соответствующего курса.

В процессе лекционного занятия обучающийся ведет свой конспект лекций, делая записи, касающиеся основных тезисов лектора. Это могут быть исходные проблемы и вопросы, ключевые понятия и их определения, важнейшие положения и выводы, существенные оценки и т.д.

В заключительной части лекции обучающийся может задать вопросы преподавателю по содержанию лекции, уточняя и уясняя для себя теоретические моменты, которые остались ему непонятными.

Самостоятельная работа обучающегося, прежде всего, подразумевает изучение им учебной литературы, рекомендуемой рабочей программой дисциплины.

Значительную роль в изучении данной дисциплины выполняют семинарские занятия, которые призваны, прежде всего, закреплять теоретические знания, полученные в ходе прослушивания и запоминания лекционного материала, изучения источников, ознакомления с учебной и научной литературой. Тем самым семинары способствуют получению студентами наиболее качественных знаний, а также позволяют осуществлять со стороны преподавателя текущий контроль над успеваемостью студентов.

Семинарские занятия преподаватель может проводить в форме обсуждения вопросов темы, заслушивания докладов по отдельным вопросам и их обсуждения, рекомендуется выполнение письменных работ, тестирование и решение практических задач.

В процессе подготовки к семинару студент самостоятельно аккумулирует знания

путем изучения конспекта лекций и соответствующих разделов учебника, ознакомления с дополнительной литературой и источниками, рекомендованными к этому практическому занятию.

Отвечать на тот или иной вопрос обучающимся рекомендуется формулировать наиболее полно и точно, при этом нужно уметь логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения, свободно оперировать юридическими понятиями и терминами.

Предусмотрена работа слушателей на практических занятиях (семинарах) по рассмотрению основных вопросов управления персоналом.

Таким образом, посещение обучающимся лекционных занятий, активная самостоятельная работа, а также участие на семинарских занятиях необходимы для подготовки и успешной сдачи зачета как формы итогового контроля.

При подготовке к зачету необходимо исходить из перечня контрольных вопросов. Зачет, как правило, проводится в устной форме.

При оценивании знаний студентов экзаменатор руководствуется, прежде всего, следующими критериями:

- правильность ответов на вопросы;
- полнота и лаконичность ответа;
- логика и аргументированность изложения.

Более подробную информацию о методике подготовки и сдачи зачета обучающийся может получить у преподавателя.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Основная литература

1. Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк. Управление персоналом. - М. : Дашков и К, 2014. - 280 с.
http://nwipa.ru/cat/output/NL_ELCAT/cat_bb.php?&table_name=elcat_cat_bb_view&found=27&start=0&&sort_desc=0&limit=20&forder=cat_bb_id&&par=80434&func=detail
2. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: учеб. пособие / А.Я.Кибанов, И.Б. Дуракова. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 300с.
http://nwipa.ru/cat/output/NL_ELCAT/cat_bb.php?&table_name=elcat_cat_bb_view&found=27&start=0&&sort_desc=0&limit=20&forder=cat_bb_id&&par=79825&func=detail
3. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: учебник / Ю.Г.Одегов. - 3-е изд., перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2014. – 513с.
http://nwipa.ru/cat/output/NL_ELCAT/cat_bb.php?&table_name=elcat_cat_bb_view&found=27&start=0&&sort_desc=0&limit=20&forder=cat_bb_id&&par=70795&func=detail
4. Л. И. Лукичева; под ред. Ю. П. Анискина Управление персоналом. – М.:Омега-Л, 2014. – 263с.
http://nwipa.ru/cat/output/NL_ELCAT/cat_bb.php?&table_name=elcat_cat_bb_view&found=27&start=0&&sort_desc=0&limit=20&forder=cat_bb_id&&par=72663&func=detail

6.2. Дополнительная литература

1. Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Ворожейкин И.Е., Гурова Е.В., Захаров Д.К. и др. Управление персоналом организации. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 694 с. http://nwipa.ru/cat/output/NL_ELCAT/cat_bb.php?&table_name=elcat_cat_bb_view&fond=27&start=0&&sort_desc=0&limit=20&forder=cat_bb_id&&par=79446&func=detail
2. Л. В. Максимова Управление персоналом: основы теории и деловой практик. – М.:Альфа-М, 2012. – 253с.
3. Е. С. Яхонтова Стратегическое управление персоналом М.:Издат. дом "Дело" РАНХиГС, 2013. – 379 с. http://nwipa.ru/cat/output/NL_ELCAT/cat_bb.php?&table_name=elcat_cat_bb_view&fond=27&start=0&&sort_desc=0&limit=20&forder=cat_bb_id&&par=72691&func=detail
4. А. В. Тебекин Управление персоналом. М.:КноРус, 2012. – 623 с. http://nwipa.ru/cat/output/NL_ELCAT/cat_bb.php?&table_name=elcat_cat_bb_view&fond=27&start=0&&sort_desc=0&limit=20&forder=cat_bb_id&&par=62705&func=detail

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы

- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Юрайт»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
- Научно-практические статьи по финансам и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова»
- Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист-Вью»
- Энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон»
- Полные тексты диссертаций и авторефератов Электронная Библиотека Диссертаций РГБ
- Информационно-правовые базы *Консультант плюс, Гарант.*

Англоязычные ресурсы

- *EBSCO Publishing* – доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов;
- *Emerald* – крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Правовая система «Гарант-Интернет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garweb.ru>.
2. Правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
3. Центр профессиональной подготовки [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.c-pp.ru>.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
2. Научно-практические статьи по экономике и финансам Электронной библиотеки ИД «Гребенников» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
3. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью
http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
- 4.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа ¹
1	Управление персоналом	Тематические аудитории специальности «Экономическая безопасность», Компьютерные классы. Иные аудитории Факультета таможенного администрирования и безопасности (в соответствии с расписанием занятий), оснащенные средствами мультимедиа и досками Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Кабинеты, оснащенные макетами, наглядными учебными пособиями, и другими техническими средствами и оборудованием, обеспечивающими реализацию проектируемых результатов обучения	Оснащены рабочими станциями ПК, средствами мультимедиа и досками. Звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие прослушивание материалов в формате MP3, WMA, а также просмотр видеоматериалов. Программное обеспечение Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового материала, графических иллюстраций, презентаций.	Лицензионное соглашение с Microsoft Windows 10 SBR003-1706010146-42 от 07.07.2017 по 31.07.2018 Microsoft Office Professional 2016 SBR003-1706010146-42 от 07.07.2017 по 31.07.2018 СПС КонсультантПлюс 0372100052814 000062-0358818-01 от 16.12.2014 бессрочно

¹ ституци