

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 03.12.2024 23:37:05
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 ЭКОНОМИКИ и ФИНАНСОВ

(наименование структурного подразделения (института))

Кафедра менеджмента

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНО

Директор СЗИУ РАНХиГС

Хлутков А.Д.

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

Управление в здравоохранении

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,

Реализуемой без применения электронного(онлайн)курса

Б1.В.ДВ.05.02 Управление персоналом

38.04.02 Менеджмент

(код, наименование направления подготовки (специальности))

Очная/заочная

(форма(ы) обучения)

Год набора: 2023

Санкт-Петербург, 2023 г.

Автор-составитель: к.э.н., доцент кафедры менеджмента Кудряшов Вадим Сергеевич

Заведующий кафедрой менеджмента, руководитель магистерской программы «Менеджмент в страховом бизнесе», д.э.н., профессор Сергеев Игорь Борисович

РПД Б1.В.ДВ.05.02 Управление персоналом одобрена на заседании кафедры менеджмента. Протокол от 13 апреля 2023 г. № 8.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, 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
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине
6. Методические материалы для освоения дисциплины
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
 - 7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация
 - 7.4. Интернет-ресурсы
 - 7.5. Иные источники
8. 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 Б1.В.ДВ.05.02 Управление персоналом обеспечивает овладение следующими компетенциями

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1	Способен использовать деловое общение, вести коммуникации в устной и письменной формах для академического и профессионального взаимодействия
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.2	Способен определять собственные потребности в профессиональном и личностном росте и способы их удовлетворения с использованием возможностей системы непрерывного образования
ПКс-2	Способность оценивать комплексную эффективность стратегических изменений в организации для всех заинтересованных сторон на основе взаимодействия	ПКс-2.2	Способен оценивать комплексную эффективность стратегических изменений в организации для всех заинтересованных сторон

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие результаты

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) / профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
	УК-4.1 Способен использовать	На уровне знаний: риторические аспекты устной и

	<p>деловое общение, вести коммуникации в устной и письменной формах для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>письменной коммуникации на русском языке;</p> <p>иметь представление о качествах хорошей речи и приемах речевого воздействия на русском языке;</p> <p>специфика коммуникаций в деловой сфере; основные виды и формы деловых коммуникаций;</p> <p>основные законы и правила деловой коммуникации в устной и письменной форме, виды деловых писем и документов, фиксирующих социально-правовые отношения, принципы построения и методики оценки публичного выступления в рамках устной коммуникации и письменных форм текстов.</p> <p>На уровне умений:</p> <p>подбирать необходимые методы и средства для осуществления делового общения;</p> <p>разрабатывать структуру деловой беседы, презентаций, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса;</p> <p>разрабатывать стратегию поведения в конфликтной ситуации;</p> <p>оценивать влияние выбранной психологической позиции на эффективность в общении, применять правила деловой коммуникации в устной и письменной форме, составлять документацию, осуществлять выбор языковых средств и композиционных форм для конструирования публичного выступления в соответствии с профессиональными задачами.</p> <p>На уровне навыков:</p> <p>владеть культурой диалога, письма в процессе осуществления деловых коммуникаций; подходами к определению оптимальной стратегии поведения в различных деловых контактах для достижения поставленных целей;</p> <p>владеть основными правилами деловой коммуникации в устной и письменной форме в профессиональной сфере, навыками составления документации, проведения деловой встречи и осуществления переписки, аргументации позиции в различных</p>
--	---	--

		<p>форматах, в том числе, в форме публичного выступления, аналитического отчета, публикации в СМИ, неформальной беседы.</p>
	<p>УК-6.2 Способен определять собственные потребности в профессиональном и личностном росте и способы их удовлетворения с использованием возможностей системы непрерывного образования</p>	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы самоменеджмента и тайм-менеджмента - понятие профессионального и личностного роста и методы их повышения в сфере медицинского страхования - основы построения карьеры в условиях непрерывного образования, включая сферу страхования <p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять структуру потребностей в профессиональном и личностном росте; - формулировать цели по удовлетворению потребностей в личностном росте и профессиональном развитии; - оценивать перспективы карьерного роста в условиях непрерывного образования <p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать способы удовлетворения потребностей в профессиональном и личностном росте - составлять план по удовлетворению потребностей в личностном росте и профессиональном развитии с учетом поставленных целей - составлять план карьерного роста в условиях непрерывного образования
	<p>ПКс-2.2 Способен оценивать комплексную эффективность стратегических изменений в организации для всех заинтересованных сторон</p>	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методологические основы исследований в менеджменте - системный подход в менеджменте <p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять программу исследований - применять количественные методы исследований в менеджменте - применять качественные методы исследования в менеджменте <p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - провести комплексную оценку полученных результатов - публично презентовать полученные

		результаты
--	--	------------

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

2.1 Объем дисциплины

Объем дисциплины составляет 2 з.е.

Вид работы	Трудоемкость (в акад. часах) Очная/заочная формы обучения	Трудоемкость (в астрон. часах) Очная/заочная формы обучения
Общая трудоемкость	72	54
Аудиторная работа	36/8	27/6
Лекции	10/2	7,5/1,5
Практические занятия	26/6	19,5/4,5
Самостоятельная работа	36/60	27/45
Консультации	-	-
Промежуточная аттестация	-/4	
Формы текущего контроля	доклад с презентацией, кейс, практическое задание, опрос	доклад с презентацией, кейс, практическое задание, опрос
Форма промежуточной аттестации	Зачет	Зачет

2.2 Место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина *Б1.В.ДВ.05.02 Управление персоналом* дисциплиной вариативной части дисциплин учебного плана профиля «Управление в здравоохранении» по направлению подготовки «Менеджмент» (квалификация «магистр»). Дисциплина читается в 3 семестре по очной форме обучения и на зимней сессии второго курса по заочной форме обучения. Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

Также дисциплина *Б1.В.ДВ.05.02 Управление персоналом* способствует организации и осуществлению студентом научно-исследовательской работы в течение всего периода обучения и результативности прохождения им практики по профилю профессиональной деятельности (информационно-аналитическая) и практики по профилю профессиональной деятельности (информационно-аналитическая), научно-исследовательской работы и защиты выпускной квалификационной работы согласно учебному плану.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Тема 1	Сущность и содержание управления персоналом в страховых организациях.	14	2	-	5		7	ПЗ, Д
Тема 2	Принципы, методы и функции управления персоналом в страховых организациях	14	2	-	5	-	7	ПЗ, Д
Тема 3	Планирование, набор, отбор и адаптация персонала в организации	14	2	-	5	-	7	ПЗ, Д
Тема 4	Мотивация и стимулирование персонала в страховых организациях	14	2	-	5	-	7	О, К
Тема 5	Обучение и оценка персонала в страховых организациях	16	2	-	6	-	8	О, К
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		72	10	-	26		36	

Примечание:

* – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), кейс (К), представление доклада (ПД), практическое задание (ПЗ)

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Тема 1	Сущность и содержание управления персоналом в страховых организациях.	15	1	-	2		12	ПЗ, Д
Тема 2	Принципы, методы и функции управления персоналом в страховых организациях	13	-	-	1	-	12	ПЗ, Д
Тема 3	Планирование, набор, отбор и адаптация персонала в организации	13	-	-	1	-	12	ПЗ, Д
Тема 4	Мотивация и стимулирование персонала в страховых организациях	14	1	-	1	-	12	О, К
Тема 5	Обучение и оценка персонала в страховых организациях	13	-	-	1	-	12	О, К
Промежуточная аттестация		4						Зачет
Всего:		72	2	-	6		60	

Примечание:

* – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), кейс (К), представление доклада (ПД), практическое задание (ПЗ)

3.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Сущность и содержание управления персоналом в страховых организациях

Управление персоналом как составная часть менеджмента страховой организации. Цели и задачи управления персоналом. Стратегия управления персоналом в страховых организациях. Система управления персоналом: ее содержание и характеристика основных элементов. Субъекты и объекты управления персоналом. Руководитель организации, его команда, кадровая служба, линейный менеджмент как первичные субъекты управления персоналом. Люди в страховых организациях и отношения между ними как объекты управления персоналом. Типичные проблемы в управлении персоналом страховых организаций.

Тема 2. Принципы, методы и функции управления персоналом в страховых организациях

Сущность, классификации и содержание принципов управления персоналом в организациях. Административные, экономические и социально-психологические методы управления персоналом. Сущность и содержание основных функций кадрового менеджмента. Динамика взглядов на перечень кадровых функций и их содержание. Принятие и реализация управленческих решений как интегральная функция кадроведческого цикла. Взаимосвязь универсальных управленческих функций и функций по управлению персоналом. Управление персоналом как социальная технология. Особенности использования принципов, применения методов и реализации функций управления персоналом в практике страховых организаций.

Тема 3. Планирование, набор, отбор и адаптация персонала в организации

Сущность кадрового планирования. Место и роль планирования в системе управления персоналом страховой организации. Высвобождение персонала: принципы, методы и технологии. Сущность набора персонала. Место и роль набора в системе управления персоналом страховой организации. Принципы набора персонала в организации. Инструменты набора. Альтернативы набора персонала в организацию. Сущность отбора персонала в организациях. Место и роль отбора в системе управления персоналом страховой организации. Критерии и принципы отбора. Процесс отбора: этапы и их характеристика. Типичные ошибки при отборе персонала в организациях и пути их устранения. Виды адаптации. Цели и задачи адаптации персонала в организации. Уровни адаптации персонала. Процесс адаптации. Программы адаптации. Условия успешности адаптации персонала в страховых организациях.

Тема 4. Мотивация и стимулирование персонала в страховых организациях

Сущность мотивации и стимулирования персонала в организации. Место и роль мотивации и стимулирования в системе управления персоналом страховой организации. Содержание понятий «мотивация» и «стимулирование» персонала. Механизм мотивации и стимулирования персонала. Основные классические содержательные и процессуальные теории мотивации и их практическое применение в современных системах мотивации и стимулирования персонала. Современные теории мотивации персонала в организациях: возможности применения в практике управления персоналом. Методы мотивации и стимулирования персонала: экономический метод, метод постановки целей, метод проектирования и перепроектирования труда и обогащения работ, метод соучастия

персонала в управлении и др. Формы и инструменты мотивации и стимулирования персонала. Принципы и основные элементы традиционной и нетрадиционной систем компенсации труда персонала.

Тема 5. Обучение и оценка персонала в страховых организациях

Необходимость развития персонала организаций. Сущность обучения персонала в страховых организациях. Роль обучения в профессиональном и личностном развитии персонала. Цели и задачи обучения персонала. Требования, предъявляемые к эффективному обучению персонала. Основные формы и методы обучения. Непрерывное обучение персонала как важнейший фактор эффективной деятельности организаций. Проблемы обучения персонала в страховых организациях и возможные пути их разрешения. Сущность оценки деятельности персонала в страховых организациях. Место и роль оценки в системе управления персоналом страховой организации. Цели и функции оценки персонала организации. Объект и предмет оценки. Критерии и принципы оценки деятельности персонала. Факторы, влияющие на эффективность оценки. Методы оценки: аттестация, метод стандартных оценок, метод сравнительных оценок, метод управления по результатам, 360 градусная аттестация, метод самооценки и др.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема	Содержание темы	Формы и методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Сущность и содержание управления персоналом в страховых организациях.	ПЗ, Д
Тема 2	Принципы, методы и функции управления персоналом в страховых организациях	ПЗ, Д
Тема 3	Планирование, набор, отбор и адаптация персонала в организации	ПЗ, Д
Тема 4	Мотивация и стимулирование персонала в страховых организациях	О, К
Тема 5	Обучение и оценка персонала в страховых организациях	О, К

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.2.1. Практические задания (темы 1,2,3)

Задание 1

Составьте структурную схему, характеризующую соотношение таких категорий, как «трудовые ресурсы», «человеческие ресурсы», «человеческий капитал», «кадровый потенциал», «персонал», «кадры», «коллектив», «штат сотрудников», «трудовой коллектив», «сотрудник», «личность».

Задание 2

Проанализируйте одну из многомерных моделей стилей, выделите в ней основные черты многомерности (ситуационная модель Ф. Фидлера, концепция П. Херсли и К. Бланшара, модели Врума-Йеттона, Ханзейкера-Алессандры, Блейка и Моутона др.)

Задание 3

Составьте таблицу сравнения всех типов организационных структур управления и определите место в них служб по управлению персоналом/кадровых служб и кадровых функционеров. Выявите наиболее эффективную организационную структуру с позиции управления персоналом.

– *Задание 4*

Сравните способы исследования затрат рабочего времени (хронометраж, фотография рабочего дня, самофотография). Представьте результат в виде таблицы. Укажите, как выводы этих исследований могут использоваться в планировании потребности в персонале организации.

Задание 5

Составьте сравнительную таблицу по видам адаптации: профессиональная, организационная, физиологическая, социальная, психологическая. Определите, для каких видов работ какой из видов адаптации будет наиболее эффективен. Аргументируйте свое мнение.

Задание 6

Составьте проект «Положения об аттестации персонала» гипотетической организации, осуществляющей городские пассажирские перевозки. Тип подвижного состава – автобусы. Категории сотрудников: директор, главный инженер, начальник производства, начальники автоколонн, водители, диспетчеры, ремонтные рабочие, экономисты, нормировщики, бухгалтеры, медперсонал, разнорабочие, уборщицы производственных помещений, кадровики.

Задание 7

Сформируйте ментальную карту организационных конфликтов, учитывая их причину и поводы, субъектов конфликтных отношений, способы их локализации и минимизации негативных последствий, а также возможные пути снижения уровня конфликтности.

Задание 8

Разработайте модель руководителя службы персонала с учетом требований стандартов по профессиональным и надпрофессиональным компетенциям, используя радиантный метод представления информации в виде ментальной карты.

Задание 9

Магазин Ивановского текстиля открылся 1 мая 2019 года. Среднесписочная численность торговых работников магазина на момент открытия составляла 49 чел., на 1 июня – 47 чел., на 1 июля – 53 чел., на 1 августа – 55 чел., на 1 сентября – 61 чел., на 1 октября – 45 чел., на 1 ноября – 43 чел., на 1 декабря – 37 чел., на 1 января следующего года – 37 чел. Определите по этим данным среднесписочную численность торговых работников за 2019 год.

Задание 10

Сформируйте алгоритм адаптационных процедур для молодых специалистов, поступающих на работу в крупную производственную компанию с учетом их численности – 5 человек, среднего возраста – 22 года, уровня образования – бакалавриат, отсутствия профессионального опыта за исключением практик в институте.

4.2.2. Темы докладов и презентаций (темы 1,2,3)

1. Особенности руководства персоналом в страховых компаниях.
2. Управление персоналом в зарубежных организациях
3. Модель компетенций как основа управления персоналом.
4. Цифровые технологии в управлении персоналом.
5. Методы оценки эффективности системы управления персоналом
6. Финансовая эффективность управления персоналом организации.
7. Социальная эффективность управления персоналом организации.
8. Мега тренды в управлении персоналом.
9. Современные технологии привлечения и подбора персонала.
10. Электронный рекрутинг.
11. Применение методик контент-анализа в управлении персоналом.
12. Карьерная мотивация и условия ее эффективного использования.
13. Статусная мотивация и ее возможности в управлении персоналом.

14. Самомотивация в управлении персоналом.
15. Мониторинг и контроль в системе мотивации.
16. Деструктивная мотивация и способы ее ограничения.
17. Мотивационный аудит.
18. Построение системы мотивации персонала.
19. Построение системы грейдинга.
20. Построение системы премирования персонала.
21. Построение системы нематериальной мотивации.
22. Построение системы мотивации топ-менеджеров.
23. Современные и традиционные инструменты мотивации персонала.
24. Геймификация в мотивации персонала
25. Особенности страхового персонала

4.2.3. Вопросы для устного опроса (темы 3,4,5)

1. Стратегия управления персоналом.
2. Информационное обеспечение управления персоналом.
3. Направления кадровой политики страховой компании.
4. Профессионально-квалификационная структура персонала страховой компании.
5. Понятие, сущность и функции службы управления персоналом в страховой компании.
6. Виды организационных структур службы управления персоналом страховой компании.
7. Типы кадровой политики: пассивная, реактивная, превентивная, активная.
8. Планирование потребности в персонале.
9. Понятие и источники подбора персонала.
10. Отбор и наем персонала.
11. Этапы отбора претендентов на вакантную должность
12. Технология подбора персонала.
13. Порядок проведения собеседования при отборе
14. Оценочное интервью.
15. Сущность и виды адаптации персонала.
16. Планирование и организация работы с кадровым резервом.
17. Индивидуальное планирование деловой карьеры.
18. Мотивация к труду работников организации. Стимулирование персонала
19. Оплата труда как основной принцип мотивации в страховом бизнесе.
20. Виды и формы подготовки кадров.
21. Методы обучения персонала.
22. Место и роль оценки в системе управления персоналом страховой организации.
23. Цели и функции оценки персонала организации.
24. Объект и предмет оценки.
25. Критерии и принципы оценки деятельности персонала.
26. Факторы, влияющие на эффективность оценки.
27. Методы оценки

4.2 4. Решение кейсов (темы 4,5)¹

Кейс 1

В страховой компании после ухода руководителя отдела документооборота на его место назначили Ирину Волкову, которая ранее работала страховым агентом. Но кандидатов было несколько: Ирина Волкова и Анна Боярчикова. Обе имели одинаковый уровень

¹ По материалам <https://www.hr-director.ru/article/67115-keysy-po-upravleniyu-personalom-18-m5>

навыков, но руководители выбрали Ирину, ведь она дольше работала в компании. Через полгода выявились недостатки в работе Ирины. Она отличалась скрупулезностью, проверяла все отчеты работников. В группе были квалифицированные специалисты, сдававшие все вовремя. Уже после первых проверок было ясно, что ошибки не допускаются. Но даже спустя несколько месяцев Екатерина продолжала проверки, а поэтому оставалась допоздна. В итоге накопилась раздражительность и усталость. Она не прислушивалась к другим работникам, а поступала так, как считала нужным. Учитывая, что премию получали на отдел, а с отчетами запаздывали, руководство снизило стимулирующие выплаты на коллектив. Ирина отвечала на возмущение давно работающих сотрудников тем, что не может отдельно подготавливать их отчеты, так как руководство требует документы одновременно от новичков и опытных специалистов. Отчеты приходится задерживать, а отдел получает меньше премии.

Вопросы и задания: Кто из участников в большей степени влияет на ситуацию? Что сделать, чтобы руководство получало отчеты вовремя? Дайте рекомендации Ирине, как наладить порядок проверки и подачи работы специалистов отдела.

Кейс 2

Вы несколько лет работаете в страховой фирме в отделе обучения персонала. Обязанности однообразны, а вы не отвечаете за результат, так как совместно с другими специалистами выполняете работу по поручению менеджера отдела: получаете заказ на обучение, вносите его в базу планирования; подготавливаете список сотрудников на обучение, повышение квалификации по заявкам управляющих подразделений; вносите данные и передаете заявку руководителю. Вы дошли до стадии, когда стало скучно. Вы не хотите увольняться, так как есть возможность отпрашиваться, а в коллективе хороший психологический климат. В последнее время чувствуете, что неудовлетворенность усиливается, вы хотите выполнять сложную работу, которая не зависит от других. Вы уверены, что менеджер мог бы предложить место повыше. В ответ на просьбу о повышении он сказал, что ответит через пару дней. Через два дня руководитель предложил следующие условия: по результатам работы он не видит оснований для повышения, но предлагает в течение следующих месяцев выполнять функции ведущего специалиста; распоряжение о повышении сделают, если справитесь с работой; оплата не изменится, но если работа выполняется качественно и в срок, вы получите премию.

Вопросы и задания: оцените предложение менеджера по каждому пункту. Какие условия хотели бы изменить? Предложите свой вариант решения.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1 Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в форме письменного опроса. На зачет выносится материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины. При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы: тестирование в СДО с прокторингом.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции		Промежуточный/ ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК-4.1 использовать общение,	Способен деловое вести	Использует деловое общение, ведет коммуникации в устной и	Уровень усвоения учебного материала, глубина понимания вопроса, правильность и

коммуникации в устной и письменной формах для академического и профессионального взаимодействия	письменной формах для академического и профессионального взаимодействия	полнота ответов, четкость и логичность изложения его на промежуточной аттестации, аргументированность выводов, умение тесно увязывать теорию с практикой.
УК-6.2 Способен определять собственные потребности в профессиональном и личностном росте и способы их удовлетворения с использованием возможностей системы непрерывного образования	Определяет собственные потребности в профессиональном и личностном росте и способы их удовлетворения с использованием возможностей системы непрерывного образования	Уровень усвоения учебного материала, глубина понимания вопроса, правильность и полнота ответов, четкость и логичность изложения его на промежуточной аттестации, аргументированность выводов, умение тесно увязывать теорию с практикой.
ПКс-2.2 Способен оценивать комплексную эффективность стратегических изменений в организации для всех заинтересованных сторон	Оценивает комплексную эффективность стратегических изменений в организации для всех заинтересованных сторон	Уровень усвоения учебного материала, глубина понимания вопроса, правильность и полнота ответов, четкость и логичность изложения его на промежуточной аттестации, аргументированность выводов, умение тесно увязывать теорию с практикой.

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Вопросы для промежуточного контроля (зачета)

1. Предмет и содержание управления персоналом.
2. Управление персоналом в страховой организации.
3. Персонал как объект и важнейший ресурс управления.
4. Методологии и технологии в управлении персоналом.
5. Особенности управления персоналом как вида профессиональной деятельности.
6. Субъекты управления персоналом.
7. Службы управления персоналом в страховой организации.
8. Роль и функции менеджера по управлению персоналом в страховой организации.
9. Современные тенденции в деятельности служб управления персоналом.
10. Принципы и методы управления персоналом.
11. Формирование системы управления персоналом страховой организации.
12. Содержательная характеристика основных методов управления персоналом.
13. Взаимосвязь персонал-стратегии и стратегии развития организации.
14. Мониторинг персонала.
15. Значение Этического кодекса для кадровой политики страховой организации.
16. Проектирование структуры и численности штатов страховой организации.
17. Планирование в управлении персоналом.
18. Проектирование рабочего времени страхового агента.
19. Набор и отбор персонала.
20. Расстановка кадров в страховой организации.
21. Деловая оценка в управлении персоналом
22. Аттестация кадров в организации.
23. Профессиографирование в изучении деятельности персонала.

24. Управление профессиональным совершенствованием персонала.
25. Маркетинг персонала.
26. Методы отбора персонала.
27. Особенности рекрутмента в России.
28. Набор и отбор в общей системе управления персоналом.
29. Адаптационные процедуры для различных категорий сотрудников.
30. Психология управления процессом адаптации.
31. Характеристика системы жесткого найма сотрудника.
32. Аттестация персонала: проблемы деловой оценки.
33. Роль аттестации в управлении персоналом страховой организации.
34. Эффективность оценки персонала страховой организации.
35. Методы оценки персонала в страховой организации.
36. Планирование и развитие профессиональной карьеры.
37. Внутриорганизационная карьера страхового агента.
38. Сравнительный анализ подходов к формированию мотивации труда.
39. Сравнительный анализ современных технологий мотивации.
40. Обучение персонала в страховом бизнесе.
41. Оценка эффективности деятельности сотрудников в страховой организации.
42. Проблемы управления персоналом страховых организаций.
43. Особенности деятельности страховых агентов и их специфика как субъекта управления.
44. Система оплаты труда в страховых организациях.
45. Мотивационные программы для страхового персонала.

Тестовые вопросы для проведения промежуточного контроля в СДО

1. Что из перечисленного является объектом менеджмента?
 - А. Финансы, маркетинг, структура.
 - В. Персонал.
 - С. Люди и управленческие отношения, возникающие между ними по поводу осуществления труда.
2. Целью управления персоналом является:
 - А. Максимальное сближение и гармонизация интересов и целей работников с общими целями и интересами компании.
 - В. Максимальное сближение и гармонизация целей компании и отдела кадров
 - С. Максимальное сближение и гармонизация интересов работников с интересами собственника компании.
3. Персонал организации это:
 - А. Весь личный состав работающих на предприятии.
 - В. Квалифицированный, штатный, постоянный состав работающих.
 - С. Профессиональные служащие предприятия.
4. Кому принадлежит заслуга в обосновании принципа соответствия?
 - А. Ф. Тейлору.
 - В. А. Маслоу.
 - С. Д. Карнеги.
5. Кто из перечисленных теоретиков менеджмента впервые обосновал необходимость научной организации труда?
 - А. Э. Мейо.
 - В. Ф. Тейлор.
 - С. Г. Форд.
6. Системное управление персоналом предполагает:
 - А. Оптимальное соотношение численности работников системы управления персоналом и производственной системы.

- В. Соответствие системы управления персоналом требованиям производства.
- С. Учет всех возможных взаимосвязей внутри системы управления персоналом, между ее подсистемами, а также производственной системой и внешней средой.
7. Основной характеристикой стабильности персонала организации является ... кадров
- А. Показатель приема.
- В. Текучесть.
- С. Сменяемость.
8. К внешним факторам среды организации, учитываемым при проведении набора персонала, относятся:
- А. Финансовые ресурсы организации.
- В. Организационные ресурсы организации.
- С. Кадровая политика организаций – конкурентов.
9. Основная ошибка интервью при отборе кандидатов на вакантную должность:
- А. Очень высокая разговорная активность интервьюера.
- В. Детальное выяснение специфики прошлой деятельности кандидата.
- С. Поспешность суждений о кандидате.
10. При проведении беседы по найму следует руководствоваться следующими рекомендациями:
- А. Помнить о требованиях, предъявляемых характером работы.
- В. Внимательно слушать, что и как говорит заявитель.
- С. Оказывать давление на заявителя.
11. Открытые вопросы на собеседовании предполагают:
- А. Развернутые, содержательные ответы, неограниченные никакими рамками.
- В. Демонстрацию того, что кандидата внимательно слушают.
- С. Ответы «да» или «нет».
12. Выберите самый точный и полный перечень критериев отбора кандидатов на работу в организацию, признаваемый в лучших компаниях мира.
- А. Уровень профессиональных навыков; опыт работы; образование; личностные качества.
- В. Уровень профессиональных навыков, образование; личностные качества; опыт работы.
- С. Образование кандидата; уровень профессиональных навыков; опыт работы; личностные качества.
13. Какой из стилей руководства является морально мотивирующим фактором в современном менеджменте зарубежных компаний?
- А. Либеральный стиль.
- В. Консервативно – аналитический стиль.
- С. Партиципативный стиль.
14. К какой системе компенсации относится система платы за знания?
- А. К традиционной системе.
- В. К нетрадиционной системе.
- С. Не относится ни к какой из названных систем.
15. К какой форме обучения относится «Ученичество и наставничество»?
- А. Обучение без отрыва от производства.
- В. Обучение с отрывом от производства.
- С. не является формой обучения.
16. К основным методам оценки результатов труда управленческих работников относится:
- А. Хронометраж.
- В. Сравнение плановых показателей работы с фактическими.
- С. Анкетный метод.

17. Какой из видов карьеры предполагает, что работник в процессе трудовой деятельности проходит все стадии своего развития в одной организации?

- А. Центростремительная.
- В. Административная.
- С. Внутриорганизационная.

18. Принцип непрерывности в развитии карьеры означает:

- А. Любое карьерное действие должно быть целесообразным, осуществляться сообразно целям индивида и организации.
- В. Скорость продвижения работника должна быть соизмерима с общим движением.
- С. Ни одна из достигнутых целей в карьере не может быть окончательной и служить поводом для остановки.

19. Чьей прерогативой является разработка кадровой политики в организации?

- А. Кадрового менеджера.
- В. Руководителя организации.
- С. Линейных менеджеров.

20. Интересу субъектность управления появляется в связи с

- А. Ростом профсоюзного движения.
- В. Желанием руководства организации.
- С. Новыми задачами организационного развития.

5.3 Шкала оценивания

Опрос или тестирование проводит преподаватель на зачете. Знания, умения, навыки студента при проведении тестирования оцениваются «зачтено», «не зачтено». Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой. Опрос проходит в устной форме, студенту предлагается ответить на три вопроса. В случае двух верных и полных ответов студент получает «зачтено», в ином случае – «не зачтено». Также «зачтено» получает студент, успешно прошедший промежуточную аттестацию в виде тестирования, т.е. дал верный ответ на 2/3 вопросов итогового теста. Студент, давший верный ответ менее, чем на 2/3 вопросов итогового теста, получает «не зачтено». Примеры тестовых вопросов и вопросов для устного опроса приведены выше.

6. Методические материалы для освоения дисциплины

Рабочей программой дисциплины предусмотрены аудиторские практические занятия и внеаудиторная самостоятельная работа студентов. Практические занятия предназначены для самостоятельной работы студентов по решению конкретных задач и выполнению заданий. Для активизации работы студентов во время контактной работы с преподавателем практические занятия проводятся в аналитической и/или интерактивной форме: решения кейсов, опросов, выступлений с докладами и презентациями. Ниже предлагаются вопросы для самопроверки студентов по итогам самостоятельной работы по каждой теме дисциплины с соответствующим перечнем литературных и иных информационных источников.

Очная форма обучения

Наименование темы дисциплины	Трудоемкость, час.	Список рекомендуемой литературы		Вопросы для самопроверки
		Основная (№ из перечня)	Дополнительная (№ из перечня)	
1 Сущность и содержание управления персоналом в страховых организациях.	7	1, 5	2, 6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какова сущность и содержание управления персоналом и каково его место в системе управления организацией? 2. Каково содержание системы современного управления персоналом в организации? 3. В чем особенности управления персоналом как профессии?
2 Принципы, методы и функции управления персоналом в страховых организациях	7	1, 3	3,7	<ol style="list-style-type: none"> 1. В чем особенность применения экономических, административных и социально-политических методов управления персоналом в страховых компаниях? 2. Принципы управления персоналом страховых компаний 3. Основные функции управления персоналом.
3 Планирование набор, отбор и адаптация персонала в организации	7	1, 3	9, 10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность и содержание кадрового планирования. 2. Методы кадрового планирования в страховой организации. 3. Источники и инструменты набора персонала в организацию 4. Традиционные методы отбора персонала в организацию. 5. Нетрадиционные методы отбора персонала в организацию
4 Мотивация и стимулирование персонала в страховых организациях	7	1, 3	9, 10. 5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какие классические теории мотивации Вам известны? Дайте им характеристику. 2. Какие современные теории мотивации Вам известны? Дайте им характеристику. 3. В чем особенности мотивации и стимулирования труда в страховых организациях? 4. В чем особенности стимулирования труда страховых агентов?
5 Обучение и оценка персонала в страховых организациях	8	4	1, 8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Современные подходы к аттестации в страховании. 2. Современные системы обучения персонала в страховых организациях. 3. Проблемы обучения персонала в российских организациях. 4. Современные инструменты оценки персонала в страховании 5. Проблемы оценки персонала в российских организациях. 6. Управление деловой карьерой персонала в страховых организациях.

Всего:

36

18

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1 Основная литература

1 *Анисимов, А. Ю.* Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519897>

2 *Горленко, О. А.* Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 217 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16215-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530633>

3 *Кибанов, А. Я.* Управление персоналом организации : учебник / под ред. А.Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003671-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1951170>

4 *Одегов, Ю. Г.* Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510676>

5 *Панарина, М. М.* Корпоративная безопасность: система управления рисками и комплаенс в компании : учебное пособие для вузов / М. М. Панарина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15342-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520423>

6 *Скамай, Л. Г.* Страхование : учебник для вузов / Л. Г. Скамай. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15760-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509634>

7 *Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510735>*

7.2 Дополнительная литература

1. *Акимова, Ю. Н.* Психология управления: учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Акимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 320 с. — (Высшее образование). — ЭБС Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/468893> (дата обращения: 16.06.2021). — Текст: электронный.

2. *Грушенко, В. И.* Менеджмент. Восприятие сущности менеджмента в условиях стратегических изменений : учебное пособие / В. И. Грушенко. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 288 с.

3. *Блинова Татьяна Николаевна, Дюйзен Екатерина Юрьевна* Анализ систем обучения и развития торгового персонала страховых организаций в России (на примере СПАО "Ингосстрах" и ООО "Зетта страхование") // Российское предпринимательство. 2018. №6. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/analiz-sistem-obucheniya-i-razvitiya-torgovogo-personala-strahovyh-organizatsiy-v-rossii-na-primere-spa0-ingosstrah-i-ooo-zetta> (дата обращения: 25.03.2023).

4. Крылова Татьяна Валентиновна, Прохорова Мария Петровна, Шарыгина Екатерина Николаевна Особенности организации внутрифирменного обучения сотрудников страхового предприятия // Проблемы современного педагогического образования. 2019. №65-3. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/osobennosti-organizatsii-vnutrifirmennogo-obucheniya-sotrudnikov-strahovogo-predpriyatiya>

5. Сухов Андрей Васильевич, Бадалян Юлия Валерьевна Особенности профессиональной мотивации сотрудников страховой компании // Science Time. 2017. №5 (41). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/osobennosti-professionalnoy-motivatsii-sotrudnikov-strahovoy-kompanii>

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023)
2. Закон РФ "Об организации страхового дела в Российской Федерации" от 27 ноября 1992 года N 4015-1 (в ред. Федерального закона от 10.12.2003 N 172-ФЗ).

7.4. Интернет-ресурсы

Русскоязычные ресурсы:

- электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»;
- электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»;
- электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Юрайт»;
- энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон»;
- полные тексты диссертаций и авторефератов Электронная Библиотека Диссертаций РГБ.

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.

7.5. Иные источники

Кроме вышеперечисленных ресурсов, используются следующие информационные справочные системы: <http://www.garant.ru/>; <http://www.kodeks.ru/> и другие.

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

Освоение дисциплины предполагает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft PowerPoint для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций. Используется платформа MS Teams для проведения онлайн занятий и групповой работы, а также интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).

№ п/п	Наименование необходимого оборудования
-------	--

1.	Специализированные залы для проведения занятий
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
3.	Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов