

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 15.03.2024 20:21:07
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 РАНХиГС
ФАКУЛЬТЕТ ТАМОЖЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ И БЕЗОПАСНОСТИ
КАФЕДРА БЕЗОПАСНОСТИ**

УТВЕРЖДЕНА

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

Протокол от 26 августа №1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.11 «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 - 2019

Санкт-Петербург, 2019 г.

Автор–составитель:

К. ф. н, доцент, доцент

К.воен. н, доцент

Т.Г Гриненко.

А.И. Начкин

И.О Заведующий кафедрой безопасности

к.э.н, доцент

Т.Н. Тарасова

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>	<p>УК ОС-3.3</p>	<p>сотрудников и работников структурных подразделений; - порядок отбора, расстановки кадров, планирование профессионального обучения и аттестации кадров;</p>
		<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>ПК - 28</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. Знания в области: - способов, методов, алгоритмов и процедур сбора и систематизации данных; - способов, методов, алгоритмов и процедур оценки, анализа и интерпретации данных. 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. 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	Управление персоналом: понятие, цель, задачи	7	1	-	2	4	УО	
Тема 2	Концептуальные основы управления персоналом	7	1	-	2	4	УО	
Тема 3	Правовые основы управления персоналом	12	2	-	4	6	УО	
Тема 4	Управление персоналом как механизм реализации кадровой политики	10	2	-	4	4	УО	
Тема 5	Система управления персоналом организации	12	2	-	4	6	УО,Т	
Тема 6	Принципы, методы и технологии управления персоналом организации	12	2	-	4	6	УО	
Тема 7	Структура персонала организации	12	2	-	4	6	УО	
Тема 8	Организационная структура системы управления персоналом	12	2	-	4	6	УО	
Промежуточная аттестация							зачет с оценкой	

Всего:	144	18		36		54
---------------	------------	-----------	--	-----------	--	-----------

Условные обозначения: УО – устный опрос, Т – тестирование

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Управление персоналом: понятие, цель, задачи	10	1	-	-		9	УО
Тема 2	Концептуальные основы управления персоналом	11	1	-	-		10	УО
Тема .3	Правовые основы управления персоналом	11	1	-	-		10	УО
Тема 4	Управление персоналом как механизм реализации кадровой политики	11	1	-	-		10	УО
Тема 5	Система управления персоналом организации	11		-	1		10	УО,Т
Тема 6	Принципы, методы и технологии управления персоналом организации	10	-	-	1		9	УО
Тема 7	Структура персонала организации	10	-	-	1		9	УО
Тема 8	Организационная структура системы управления персоналом	10	-	-	1		9	УО
Промежуточная аттестация								зачет с оценкой
Всего:		144	4	-	6	4*	94	

* - не входит в общий объём дисциплины.

Условные обозначения: УО – устный опрос, Т – тестирование

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Управление персоналом: понятие, цель, задачи (лекция, семинар в форме опроса)

Понятие и сущность управления персоналом. Управление персоналом как социальное явление. Управление персоналом как профессиональная деятельность. Содержание, цель, и задачи управления персоналом.

Теория управления о роли человека в организации. Понятия «управление персоналом» и «управление человеческими ресурсами». Ожидания работник от организации и ожидания организации от работника.

Научные основы управления персоналом. История развития наук о труде. Междисциплинарный характер научных основ управления персоналом как вида профессиональной деятельности. Многопарадигмальный статус управления персоналом.

Тема 2. Концептуальные основы управления персоналом (лекция, семинар в форме опроса)

Понятие и структура концепции управления персоналом. Зарождение концептуальных положений управления персоналом. Взаимосвязь теоретического основания концепции и ее организационного воплощения.

Философия управления персоналом. Содержание понятия «философия управления персоналом». Философия управления персоналом как основа философии организации. Основные элементы философии организации. Варианты философии управления персоналом. Внешние и внутренние факторы, влияющие на философию управления персоналом.

Основные теоретические источники управления персоналом. Этапы развития управления персоналом: физиократический, рационалистический, технократический, гуманистический. Характеристика тейлоризма. Вклад административной школы в становление концептуальных основ управления персоналом. Роль «школы человеческих отношений» в активизации человеческого фактора организации. Теория человеческих ресурсов и переход управления персоналом на стратегический уровень управления организацией. Теории «человеческого капитала» и «социального капитала» – новый концептуальный подход к роли человека в организации.

Особенности отечественной практики управления персоналом на государственной службе, коммерческих организациях и предприятиях. Современные отечественные школы управления персоналом.

Тема 3. Правовые основы управления персоналом (лекция, семинар в форме опроса)

Особенности отраслей права в регулировании системы управления персоналом. Нормы конституционного, административного и трудового права в управлении персоналом. Характеристика нормативно-правовой базы управления персоналом. Особенности нормативного регулирования управления персоналом государственной службы.

Правовой механизм управления человеческими ресурсами: субъекты; объекты; процесс правового регулирования управления персоналом. Правовые средства воздействия на человеческие ресурсы: инстанции; договора; лицензирование образовательных учреждений; миграционные службы; предупреждение безработицы и др.

Процедуры в управлении персоналом: разрешение трудовых конфликтов; дисциплинарные процедуры; определение пригодности к выполняемой работе; сокращение и др.

Регулирование отношений между работодателями и профсоюзами. Коллективные договора. Переговоры работодателей и представителей трудовых коллективов.

Тема 4. Управление персоналом как механизм реализации кадровой политики (лекция, семинар в форме опроса)

Теоретические основы кадровой политики организации. Влияние внешней и внутренней среды на процессы разработки и реализацию кадровой политики организации. Содержание, цели, принципы и механизмы реализации кадровой политики организации, ее субъекты и объекты.

Основополагающие принципы кадровой политики организации. Основные виды кадровой политики организации, проблемы ее классификации. Кадровая политика и кадровая работа в организации. Кадровая политика как концептуальная основа управления персоналом организации. Особенности кадровой политики организации в зависимости от стадий ее развития. Кадровое планирование как составная часть кадровой политики организации. Основы кадрового планирования: сущность, цели, задачи. Кадровые стратегии, кадровые мероприятия

Формы объективации кадровой политики организации: концептуальная, нормативная, кодифицированная, стандартизированная, комбинированная.

Методология и методика разработки концепции кадровой политики организации. Основные этапы разработки концепции кадровой политики организации. Анализ состояния кадрового потенциала организации и выявление тенденций его развития. Определение целей, задач, приоритетов и основных направлений кадровой политики. Формулирование принципов кадровой политики организации: участия, непрерывности, преемственности, гибкости, согласования, интеграции, соответствие требованиям

трудового законодательства, учет индивидуальной и коллективной психологии, учет экономических и социальных факторов и т.д.

Формирование механизмов реализации кадровой политики: нормативно-правовых, организационных, технологических и других. Практика отбора ресурсов, средств, методов, группировка исполнителей в процессе подготовки концепции кадровой политики.

Тема 5. Система управления персоналом организации (лекция, семинар в форме опроса)

Понятие системы управления персоналом. Компоненты системы управления персоналом: организационная структура управления персоналом, нормативно-правовая база работы с персоналом, цели и задачи управления персоналом, принципы и методы управления персоналом, объект и субъект управления персоналом, система кадровой работы, кадровые технологии, система работы с персоналом, информационно-методическое обеспечение работы с персоналом.

Подсистемы линейного руководства персоналом и функциональные подсистемы управления персоналом. Место и роль руководителя организации и управленческого персонала в реализации специализированных функций.

Функции управления персоналом. Универсальные и специфические.

Тема 6. Принципы, методы и технологии управления персоналом организации (лекция, семинар в форме опроса)

Принципы как правила закономерной деятельности. Классификация принципов управления персоналом.

Методы управления – способы реализации стоящих перед организацией задач. Классификация методов: экономические, социально-психологические, правовые, административные, морально-этические. Взаимосвязь принципов и методов. Объективные и субъективные условия их успешного применения в управлении персоналом.

Понятие «кадровая технология». Сущность и содержание кадровых технологий.

Группы кадровых технологий: обеспечивающие получение персональной информации; обеспечивающие требуемые характеристики состава персонала; обеспечивающие востребованность возможностей персонала. Управленческие функции кадровых технологий.

Требования, предъявляемые к содержанию кадровых технологий. Правовая и нормативная обусловленность кадровых технологий в системе государственной службы. Характеристика базовых кадровых технологий: аттестация, конкурс, квалификационный экзамен, ротация, кадровый резерв.

Внедрение инновационных кадровых технологий на государственной гражданской службе.

Тема 7. Структура персонала организации (лекция, семинар в форме опроса)

Человеческий фактор и его роль в развитии организации. Основные характеристики персонала организации. Понятия «персонал», «кадры», «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы». Кадровый потенциал организации: понятие, структура, критерии оценки.

Структура персонала организации. Статистическая и аналитическая структура персонала.

Структура персонала по признаку участия в производственном процессе. Состав персонала: руководители, специалисты, другие служащие (технические исполнители), рабочие.

«Синие воротнички», «белые воротнички», «золотые воротнички». Сотрудники фронт- и бек-офиса. Кадровое ядро организации.

Организационная, штатная, функциональная, социальная, ролевая структура персонала. Профессиональная, квалификационная, половозрастная структура персонала. Структура персонала по стажу. Структура персонала по уровню образования.

Квалификационные требования к персоналу. Квалификационные справочники и профессиональные стандарты.

Численность персонала и анализ его движения. Понятие штатной численности.

Тема 8. Организационная структура системы управления персоналом (лекция, семинар в форме опроса, тестирования, защиты реферата)

Исторические этапы формирования организационных структур системы управления персоналом. Распределение задач управления персоналом между подразделениями организации.

Назначение и место служб управления персоналом организации в системе управления персоналом организации. Служба управления персоналом как субъект реализации кадровой политики и стратегии развития персонала организации.

Содержание основных функций служб управления персоналом. Задачи кадровых служб на разных стадиях развития организации: стадия становления организации; стадии интенсивного роста; стадии стабильного развития; стадии спада (кризиса).

Принципы построения организационной структуры служб управления персоналом. Варианты организационной структуры службы управления персоналом. Структура служб управления персоналом, основные задачи ее подразделений.

Статус кадровой службы. Проблемы повышения статуса служб управления персоналом организации.

Профессионально-квалификационный и количественный состав службы управления персоналом. Основные роли сотрудников службы управления персоналом.

Взаимодействие различных подразделений по работе с персоналом как условие повышения эффективности системы управления персоналом организации.

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.

1.

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: найм, 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

Расчет итоговой рейтинговой оценки:

Количество баллов	Оценка	
	прописью	буквой
96-100	отлично	А
86-95	отлично	В
71-85	хорошо	С
61-70	хорошо	Д
51-60	удовлетворительно	Е

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

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

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

Недели	Виды			Устные выступления	Компенсир	Промежут	Итого
--------	------	--	--	--------------------	-----------	----------	-------

	учебных занятий (лекции/семинары)		Защита проектов	Тестирование	Собеседование по терминам	Устный опрос (по вопросам и заданиям)	дополнительные задания (сверх расчетных 100 баллов)	очная аттестация	(максимальное расчетное количество баллов)
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^{Θ}	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			
			<i>А</i>	<i>Б</i>	<i>В</i>	<i>Г</i>
1.	Выносливость, умение сохранять	10	1,0	0,8	0,2	0,5

	высокую работоспособность, находясь в непривычных условиях					
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

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

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

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

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

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

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

$$t_{ОТП}^{Пл} = t_{ОТП}^{\Phi} - \Delta t_{ОТП} \cdot 0,25 = 15 - 5 \cdot 0,25 = 13,8 \text{ мин.} \approx 14 \text{ мин.}$$

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

$$I_{Оп} = 397 : 360 = 1,103$$

$$k_{Нвыр}^{Баз} = 0,95; k_{Нвыр}^{Пл} = 0,95 \cdot 1,103 = 1,05.$$

Выполнение норм выработки составит 105%.

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

$$\text{Задача 3. } Ч_{Расст.} = 60 : 5 = 12 \text{ чел.}$$

$$Ч_{Яв.} = 12 \cdot (2400 + 1800 + 1400) : 2400 = 28 \text{ чел.}$$

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

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. $k_{\text{Об.}}^{\text{Пр.}} = 250 : 2200 = 0,114;$

$$k_{\text{Об.}}^{\text{Выб.}} = (10 + 42 + 120 + 20 + 6) : 2200 = 0,09; k_{\text{Смен.}} = 0,09$$

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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. Лукичёва; 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&found=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 практикум. - 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&found=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&found=27&start=0&&sort_desc=0&limit=20&forder=cat_bb_id&&par=62705&func=detail

1

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