

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)

Институт экономики и менеджмента

(Наименование института)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор института

Захаров П.Н.

30 » 08 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Реинжиниринг бизнес-процессов**

(НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

**направление подготовки / специальность**

38.03.05 Бизнес-информатика

(код и наименование направления подготовки (специальности))

**направленность (профиль) подготовки**

«Информационно-аналитическое обеспечение предпринимательской деятельности»

(направленность (профиль) подготовки))

г. Владимир

2021

## ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Управление персоналом» является приобретение теоретических знаний и выработка практических навыков по организации и осуществлению управления персоналом, необходимых для правильной ориентации в кадровой работе, подборе информационных систем для повышения эффективности управления персоналом организации.

### Задачи:

- освоение студентами теоретических и методологических знаний по формированию и функционированию системы управления персоналом.
- приобретение навыков планирования кадровой работы, применения технологии управления персоналом, его развития, оценки труда и результатов деятельности персонала организации.
- формирование способности к анализу организационных проблем и разработке управленческих решений по совершенствованию использования персонала организации.
- выработка умений применять профессионально-ориентированных информационных систем для реализации информационных технологий в соответствии со спецификой управления персоналом.

### 1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Управление персоналом» относится к обязательной части ОПОП бакалавриата по направлению 38.03.05 «Бизнес-информатика», Б1.О.25.

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции <i>(код, содержание индикатора)</i>	Результаты обучения по дисциплине	
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия УК-3.2. Умеет строить отношения с окружающими людьми, с коллегами УК-3.3. Владеет практическим опытом участия в командной работе, в социальных проектах, распределения	Знает принципы функционирования профессионального коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов. Умеет работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности.	Тестовые вопросы Ситуационные задачи Эссе

	ролей в условиях командного взаимодействия	Владеет приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности.	
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации УК-5.2 Умеет вести коммуникацию с представителями иных национальностей и конфессий с соблюдением этических и межкультурных норм УК-5.3. Владеет навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры	Знает принципы основные методы принятия организационно-управленческих решений, основные методики взаимодействия с обществом, коллективом, партнерами в своей профессиональной деятельности. Умеет анализировать и выбирать организационно-управленческие решения в своей области деятельности, осознавать ответственность за принимаемые решения, добиваться поставленных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами. Владеет навыками выработки организационно-управленческих решений, ответственного их исполнения во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами.	Тестовые вопросы Ситуационные задачи Эссе
ОПК-6. Способен выполнять отдельные задачи в рамках коллективной научно-исследовательской, проектной и учебно-профессиональной деятельности для поиска, выработки и применения новых решений в области информационно-коммуникационных технологий	ОПК-6.1 Знает основы коллективной, научно-исследовательской, проектной и учебно-профессиональной деятельности ОПК-6.2 Умеет ставить задачи и разрабатывать мероприятия по их достижению в рамках разных видов деятельности ОПК-6.3 Владеет навыками поиска, выработки и применения новых решений в области информационно-коммуникационных технологий при решении задач в рамках коллективной научно-исследовательской, проектной и учебно-профессиональной деятельности	Знает направления совершенствования бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия. Умеет обосновывать необходимость совершенствования бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия. Владеет навыками консультирования заказчиков по совершенствованию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия.	Тестовые вопросы Ситуационные задачи Эссе

#### 4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часов

**Тематический план  
форма обучения – очная**

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	Методология управления персоналом	2	1-2	4	4			4	
2	Персонал и трудовой потенциал организации	2	3-4	4	4			4	
3	Система управления персоналом организации	2	5-6	4	4			4	Рейтинг-контроль №1
4	Планирование и найм персонала	2	7-8	4	4			4	
5	Обучение и развитие персонала	2	9-10	4	4			4	
6	Деловая карьера	2	11-12	4	4			4	Рейтинг-контроль №2
7	Оценка и контроль персонала	2	13-14	4	4			4	
8	Мотивация и стимулирование персонала	2	15-16	4	4			4	
9	Экономическое обоснование мероприятий в области управления персоналом	2	17-18	4	4			4	Рейтинг-контроль №3
Всего за _2_ семестр:				36	36			36	Экзамен (36)
Наличие в дисциплине КП/КР									
Итого по дисциплине				36	36			36	Экзамен (36)

**Содержание лекционных занятий по дисциплине**

**Тема 1. Методология управления персоналом**

Концепции управления персоналом. Современные подходы к управлению персоналом. Национальные модели управления персоналом. Факторы, оказывающие влияние на управление персоналом.

**Тема 2. Персонал и трудовой потенциал организации**

Структура персонала. Трудовой потенциал работника. Методы измерения трудового потенциала. Модель компетенций.

### **Тема 3. Система управления персоналом организации**

Содержание системы управления персоналом. Локальные документы организации. Принципы формирования системы управления персоналом. Служба управления персоналом. Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Кадровая стратегия. Кадровая политика. Организационная культура.

### **Тема 4. Планирование и найм персонала**

Маркетинг персонала. Кадровое планирование. Комплексный подход к отбору персонала. Методы подбора и отбора персонала. Оценка эффективности процесса поиска и подбора кадров. Работа с персоналом после приема. Управление текучестью кадров. Правовые основы сокращения (увольнения) персонала.

### **Тема 5. Обучение и развитие персонала**

Обучение персонала. Развитие персонала. Востребованность результатов обучения. Бюджетирование расходов на развитие персонала. Оценка эффективности обучения.

### **Тема 6. Деловая карьера**

Виды карьеры. Модели карьеры. Движущие мотивы карьеры. Цели и механизм управления карьерой. Этапы карьеры. Процесс планирования и развития карьеры. Работа с кадровым резервом.

### **Тема 7. Оценка и контроль персонала**

Оценка персонала. Методы оценки. Методы определения величины оценки персонала. Аттестация персонала. Кадровый аудит. Анализ и оценка эффективности системы оценки персонала. Контроль персонала.

### **Тема 8. Мотивация и стимулирование персонала**

Теоретические основы мотивации. Внутрифирменная система оплаты труда. Система мотивации персонала. Формы и методы стимулирования. Материальная чувствительность к стимулированию. Мотивационный аудит.

### **Тема 9. Экономическое обоснование мероприятий в области управления персоналом**

Сущность эффективности работы персонала. Основные направления повышения эффективности работы персонала. Принятие решений в области управления персоналом.

## **Содержание практических/лабораторных занятий по дисциплине**

### **Тема 1. Методология управления персоналом**

1. Концепции управления персоналом и их особенности.

2. Современные подходы к управлению персоналом: экономический, органический, гуманистический.
3. Отличие управления персоналом от управления человеческими ресурсами.
4. Национальные модели управления персоналом.
5. Факторы, оказывающие влияние на управление персоналом: внешняя и внутренняя среда.

### **Тема 2. Персонал и трудовой потенциал организации**

1. Структура персонала: сущности, виды и их характеристика.
2. Основные признаки структурирования персонала.
3. Трудовой потенциал работника.
4. Методы измерения трудового потенциала.
5. Модель компетенций.

### **Тема 3. Система управления персоналом организации**

1. Содержание системы управления персоналом.
2. Локальные документы организации: основные и дополнительные.
3. Принципы формирования системы управления персоналом.
4. Служба управления персоналом: структура и виды.
5. Принципы управления персоналом.
6. Методы управления персоналом и их классификация.
7. Кадровая стратегия: сущность и виды стратегий.
8. Кадровая политика: сущность, элементы и этапы разработки.
9. Организационная культура: понятие и типы.

### **Тема 4. Планирование и найм персонала**

1. Маркетинг персонала: понятие, функции и элементы.
2. Кадровое планирование.
3. Комплексный подход к отбору персонала.
4. Методы подбора и отбора персонала.
5. Оценка эффективности процесса поиска и подбора кадров. Количественные и качественные показатели оценки.
6. Работа с персоналом после приема: испытательный срок, адаптация.
7. Управление текучестью кадров. Показатели движения персонала.
8. Правовые основы сокращения (увольнения) персонала.

### **Тема 5. Обучение и развитие персонала**

1. Обучение персонала: понятие, цели и виды обучения.
2. Развитие персонала.

3. Востребованность результатов обучения.
4. Бюджетирование расходов на развитие персонала.
5. Оценка эффективности обучения. Критерии оценки эффективности.

#### **Тема 6. Деловая карьера**

1. Виды карьеры.
2. Модели карьеры.
3. Движущие мотивы карьеры.
4. Цели и механизм управления карьерой.
5. Этапы карьеры.
6. Процесс планирования и развития карьеры.
7. Работа с кадровым резервом.

#### **Тема 7. Оценка и контроль персонала**

1. Оценка персонала.
2. Методы оценки.
3. Методы определения величины оценки персонала.
4. Аттестация персонала и ее виды. Процедура аттестации.
5. Кадровый аудит.
6. Анализ и оценка эффективности системы оценки персонала.
7. Контроль персонала.

#### **Тема 8. Мотивация и стимулирование персонала**

1. Теоретические основы мотивации.
2. Основные модели мотивации.
3. Внутрифирменная система оплаты труда.
4. Система мотивации персонала.
5. Формы и методы стимулирования.
6. Материальная чувствительность к стимулированию.
7. Мотивационный аудит.

#### **Тема 9. Экономическое обоснование мероприятий в области управления персоналом**

1. Сущность эффективности работы персонала.
2. Основные направления повышения эффективности работы персонала.
3. Принятие решений в области управления персоналом.

## **5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

**5.1. Текущий контроль успеваемости** (*рейтинг-контроль 1, рейтинг-контроль 2, рейтинг-контроль 3*).

### **Рейтинг-контроль №1**

#### **Тестовые задания**

**1. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:**

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занятия определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

**2. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:**

- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на определение стратегического курса развития предприятия;
- в) на создание дополнительных рабочих мест;
- г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
- д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

**3. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:**

- а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
- б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;
- в) освобождение рабочего;
- г) понижение рабочего в должности;
- д) повышение рабочего в должности.

**4. Какой раздел не содержит должностная инструкция?**

- а) «Общие положения»;
- б) «Основные задачи»;
- в) «Должностные обязанности»;
- г) «Управленческие полномочия»;
- д) «Выводы».



**5. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:**

- а) функциональная;
- б) тактическая;
- в) управляющая;
- г) обеспечивающая;
- д) стратегическая.

**6. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:**

- а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;
- б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;
- в) существует децентрализация управления организацией;
- г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.
- д) существует централизация управления организацией.

**7. Какой стиль руководства не включает модель, описывающая зависимость стиля руководства от ситуации, предложенная Т. Митчелом и Р. Хаусом?**

- а) «стиль поддержки»;
- б) «инструментальный» стиль;
- в) стиль ориентированный «на достижение»;
- г) стиль руководства, ориентированный на участие подчиненных в принятии решений;
- д) стиль «предлагать».

**8. Какой стиль лидерства не включает теория жизненного цикла П. Херси и К. Бланшара?**

- а) стиль «давать указания»;
- б) «продавать указания»;
- в) «информировать».
- г) «участвовать»;
- д) «делегировать».

**9. Какое количество вариантов руководства выделяет модель стилей руководства Врума-Йеттона:**

- а) три;
- б) четыре;
- в) пять;
- г) шесть;

д) семь.

**10. Какой из пяти основных стилей руководства, согласно двухмерной модели поведения руководителя (управленческая решетка Блейка и Мутона), является самым эффективным?**

- а) «страх перед бедностью»;
- б) «Команда» (групповое управление);
- в) «Дом отдыха – загородный клуб»;
- г) «Власть – подчинение – задача»;
- д) «Посредине пути».

**11. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет возможность удовлетворять его потребности:**

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) экспертная власть;
- г) эталонная власть;
- д) законная власть.

**12. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет возможность заставлять и полное право наказывать:**

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) экспертная власть;
- г) эталонная власть;
- д) законная власть.

**13. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что руководитель обладает специальными знаниями и компетенцией, которые позволят удовлетворить его потребности:**

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) экспертная власть;
- г) эталонная власть;
- д) законная власть.

**14. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет право отдавать приказание и что его долг подчиняться им:**

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) власть, основанная на вознаграждении;

- в) экспертная власть;
- г) эталонная власть;
- д) законная власть.

**15. При каком виде власти характеристики и свойства влияющего настолько привлекательны для исполнителя, что он хочет быть таким же как влияющий:**

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) экспертная власть;
- г) эталонная власть;
- д) законная власть.

**16. Руководитель, имеющий достаточный объем власти, чтобы навязывать свою волю исполнителям.**

- а) авторитарный руководитель;
- б) демократичный руководитель;
- в) либеральный руководитель;
- г) консультативный руководитель;
- д) инструментальный руководитель.

**17. Интеллектуальные конфликты основаны:**

- а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;
- б) на столкновении вооруженных групп людей;
- в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;
- г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;
- д) на противостоянии справедливости и несправедливости.

**18. Конфликтная ситуация - это:**

- а) столкновение интересов разных людей с агрессивными действиями;
- б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;
- в) состояние переговоров в ходе конфликта;
- г) определение стадий конфликта.
- д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.

**19. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта:**

- а) начало;
- б) развитие;
- в) кульминация;
- г) окончание;
- д) после конфликтный синдром, как психологический опыт.

**20. Стилъ поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей – это:**

- а) приспособление, уступчивость;
- б) уклонение;
- в) противоборство, конкуренция;
- г) сотрудничество;
- д) компромисс.

### **Рейтинг-контроль №2**

#### **Тестовые задания**

**1. Конфликты в зависимости от способа разрешения, делятся на:**

- а) социальные, национальные, этнические, межнациональные, организационные, эмоциональные;
- б) антагонистические, компромиссные;
- в) вертикальные, горизонтальные;
- г) открытые, скрытые, потенциальные;
- д) внутриличностные, межличностные, внутригрупповые, межгрупповые.

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

- а) с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;
- б) с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;
- в) с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.

**3. Планы по человеческим ресурсам определяют:**

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

**4. Организационная культура - это:**

- а) отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ;
- б) отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения;
- в) отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя.

**5. Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:**

- а) трудовое соглашение;
- б) трудовой договор;
- в) коллективный договор;
- г) трудовой контракт.

**6. Развитие персонала - это:**

- а) процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
- б) процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;
- в) обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей.

**7. Какие методы наиболее эффективные для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе). При необходимости указать несколько:**

- а) инструктаж;
- б) ротация;
- в) ученичество и наставничество;
- г) лекция;
- д) разбор конкретных ситуаций;
- е) деловые игры;
- ж) самообучение;
- з) видеотренинг.

**8. Какие методы наиболее эффективные для обучения техническим приемам (ремонт несложной бытовой техники, электродвигателей, прием коммунальных платежей, расчет процентов по вкладам). При необходимости указать несколько:**

- а) инструктаж;

- б) ротация;
- в) ученичество и наставничество;
- г) лекция;
- д) разбор конкретных ситуаций;
- е) деловые игры;
- ж) самообучение;
- з) "сидя рядом с Нелли".

### **9. Карьера - это:**

- а) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;
- б) повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
- в) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

### **10. Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:**

- а) неструктурированный, непланируемый;
- б) планируемое развитие за пределами работы;
- в) планируемое развитие на работе.

### **11. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает (при необходимости указать несколько):**

- а) обучение по договору учебным центром;
- б) ротацию менеджеров;
- в) делегирование полномочий подчиненному;
- г) формирование резерва кадров на выдвижение.

### **12. Специально сформированная группа работников, по своим качествам соответствующая требованиям, предъявляемым к руководителям определенного ранга, прошедших аттестационный отбор, специальную управленческую подготовку и достигших положительных результатов в производственно-коммерческой деятельности организации:**

- а) резерв руководителей на выдвижение;
- б) аттестационная комиссия;
- в) кадровая служба.

### **13. Работа с резервом преемников-дублеров не должна носить целевого характера: организация заботится об их развитии для последующего замещения ими через 10-20**

лет руководящей должности вообще, а не для занятия ими строго определенной должности. Верно ли высказывание:

- а) да;
- б) нет;
- в) иногда.

**14. Стадии профессиональной карьеры каждый сотрудник может ли пройти последовательно, работая в различных организациях:**

- а) да;
- б) нет.

**15. Выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого, формального закрепления в организационной структуре, например выполнение роли руководителя временной целевой группы, есть проявление внутриорганизационной карьеры:**

- а) горизонтального типа;
- б) вертикального типа;
- в) центростремительного типа.

**16. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:**

- а) горизонтального типа;
- б) вертикального типа;
- в) центростремительного типа.

**17. Какой метод позволяет наиболее точно определить характер и содержание потребности в обучении персонала:**

- а) анализ исполнения работы;
- б) анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях;
- в) балансовый метод.

**18. Исследования показывают, что налаженная система профессионально-квалификационного продвижения персонала в организации сокращает текучесть рабочей силы:**

- а) да;
- б) иногда;
- в) нет.

**19. Каковы причины высвобождения работников в организации (при необходимости указать несколько):**

- а) структурные сдвиги в производстве;

- б) перемещения работников внутри организации;
- в) текучесть кадров;
- г) повышение технического уровня производства;
- д) изменение объемов производства.

**20. Какие возможны программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения (при необходимости указать несколько):**

- а) горизонтальное перемещение;
- б) понижение в должности;
- в) досрочное увольнение или добровольный выход в отставку;
- г) обучение;
- д) аттестация сотрудника;
- е) вознаграждение сотрудника.

**21. В организационную структуру продвинутой службы управления персоналом в крупной организации входят следующие подразделения/отделы (укажите что именно):**

- а) отдел кадров;
- б) отдел подготовки кадров;
- в) отдел организации труда и зарплаты;
- г) бухгалтерия;
- д) отдел техники безопасности;
- е) отдел социального развития предприятия;
- ж) юридический отдел;
- з) бюро цен планово-экономического отдела.

### **Рейтинг-контроль №3**

#### **Тестовые задания**

**1. К обеспечивающим подсистемам системы управления персоналом относятся следующие подсистемы (при необходимости указать несколько):**

- а) линейного руководства;
- б) управления транспортным обслуживанием производства;
- в) правового обеспечения;
- г) информационного обеспечения;
- д) делопроизводственного обеспечения;
- е) управления ресурсами;
- ж) хозяйственного обеспечения.



**2. Что включает в себя система управления персоналом (при необходимости указать несколько):**

- а) функциональные подразделения;
- б) функциональные подразделения и их руководителей;
- в) функциональные подразделения, их руководителей и линейных руководителей;
- г) общее руководство организацией.

**3. Главной задачей службы управления персоналом является достижение соответствия рабочей силы в организации рабочим местам (при необходимости указать несколько):**

- а) с точки зрения их количественной сбалансированности;
- б) с точки зрения их качественной сбалансированности;
- в) с точки зрения их качественно-количественной сбалансированности.

**4. Система целей управления персоналом является основой определения:**

- а) политики организации;
- б) стратегии развития организации;
- в) состава функций управления персоналом.

**5. Какое положение предусматривает теория приобретенных потребностей Д. МакКлеланда:**

- а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
- б) распределение всех рабочих на желающих работать и тех, кто не желает работать;
- в) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;
- г) потребность человека быть справедливо вознагражденным;
- д) все потребности человека расположенные в определенной иерархии.

**6. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?**

- а) теория нужд А. Маслоу;
- б) теория ожидания В. Врума;
- в) теория приобретенных потребностей Д. МакКлеланда;
- г) теория существования, связи и роста К. Альдерфера;
- д) теория двух факторов Ф. Гецберга.

**7. Валентность согласно теории В. Врума - это:**

- а) мера вознаграждения;
- б) мера ожидания;
- в) ожидание определенного вознаграждения в ответ на достижении результаты;
- г) мера ценности или приоритетности.
- д) ожидание желаемого результата от затраченных дополнительных усилий.

**8. Основным положением, какой теории является то, что люди субъективно определяют отношение полученного вознаграждения к затраченным усилиям и соотносят с вознаграждением других людей?**

- а) теории нужд А. Маслоу;
- б) теории ожидания В. Врума;
- в) расширенной модели ожидания Портера - Лоулера;
- г) теории приобретенных потребностей Д. Мак-Клелланда;
- д) теории равенства С. Адамса.

**9. Теория усиления Б. Ф. Скиннера основанная на таком положении:**

- а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
- б) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;
- в) все потребности человека расположенные в определенной иерархии;
- г) потребность человека основана на справедливом вознаграждении;
- д) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти.

**10. К содержательным мотивационным теориям относятся теории:**

- а) Б. Ф. Скиннера;
- б) С. Адамса;
- в) В. Врума;
- г) модель Портера - Лоулера;
- д) Ф. Герцберга.

**11. Какое положение относится к теории мотивации Портера-Лоулера:**

- а) результативный труд ведет к удовлетворению работников;
- б) человек ответственный;
- в) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;
- г) человек стремится делегировать полномочия;
- д) человек удовлетворен лишь экономическим стимулированием.

**12. Какие потребности в теории А. Маслоу являются базовыми (находящиеся на нижнем уровне иерархии потребностей)?**

- а) физиологические;
- б) защищенности и безопасности;
- в) принадлежности и причастности;
- г) признание и уважение;
- д) самовыражение.

**13. Какое положение не относится к теории мотивации Ф. Герцберга:**

- а) отсутствие гигиенических факторов ведет к неудовлетворенности трудом;
- б) наличие мотиваторов может лишь частично и неполно компенсировать отсутствие факторов гигиены;
- в) в обычных условиях наличие гигиенических факторов воспринимается как естественное и не оказывает мотивационного воздействия;
- г) максимальное позитивное мотивационное воздействие достигается с помощью мотиваторов при наличии факторов гигиены;
- д) максимальное позитивное мотивационное воздействие достигается с помощью мотиваторов при отсутствии факторов гигиены.

**14. Какое количество групп потребностей выделяет теоретическая модель мотивации****К. Альдерфера:**

- а) две;
- б) три;
- в) четыре;
- г) пять;
- д) шесть.

**15. Средний уровень зарплаты одного работника рассчитывается:**

- а) как отношение качественной продукции к общему объему товарной продукции;
- б) как отношение прибыли к себестоимости произведенной продукции;
- в) как отношение себестоимости к стоимости товарной продукции;
- г) как отношение объема произведенной продукции к общей численности работников;
- д) как отношение общего фонда оплаты труда к общей численности персонала.

**16. Нормированное рабочее время включает:**

- а) все расходы времени, которые объективно необходимы для выполнения конкретной задачи;
- б) общую продолжительность рабочей смены, на протяжении которой работник осуществляет трудовые функции;
- в) время подготовительно-заготовительных работ для выполнения задачи;
- г) время обслуживания рабочего места;
- д) а) все расходы времени, которые объективно необходимы для выполнения всех задач.

**17. Норма выработки основана:**

- а) на установлении норм расходов времени;
- б) на определении количества продукции, которая должна быть изготовлена одним работником;

- в) на установлении норм расходов работы;
- г) на времени обслуживания рабочего места;
- д) на необходимом количестве рабочих мест, размере производственных площадей и других производственных объектов, закрепленных для обслуживания за одним работником или бригадой.

**18. Осознанное побуждение личности к определенному действию – это:**

- а) мотив;
- б) потребности;
- в) притязания;
- г) ожидания;
- д) стимулы.

**19. Блага, материальные ценности, на получение которых направлена трудовая деятельность человека – это:**

- а) мотив;
- б) потребности;
- в) притязания;
- г) ожидания;
- д) стимулы.

**20. Среди качественных показателей эффективности системы управления выделите количественный показатель:**

- а) уровень квалификации работников аппарата управления;
- б) обоснованность и своевременность принятия решений управленческим персоналом;
- в) уровень использования научных методов, организационной и вычислительной техники;
- г) уровень организационной культуры;
- д) величина затрат на содержание управленческого аппарата в общем фонде заработной платы персонала.

**21. Под эффектом совместной деятельности персонала следует понимать (при необходимости указать несколько):**

- а) степень реализации организационной цели;
- б) уровень эффективности труда;
- в) материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структуре.

**22. Чем определяется эффективность систем управления персоналом организации (при необходимости указать несколько):**

- а) затратами на функционирование и развитие систем управления персоналом в организации;
- б) потерями, связанными с формированием, распределением и использованием трудового потенциала организации;
- в) сопоставлением результатов работы службы управления персоналом с затратами на функционирование системы управления персоналом.

**23. Какие качества и навыки нужны сотрудникам кадровой службы для успешного выполнения своих функций (указать при наличии несколько):**

- а) компетентность в своей профессиональной области;
- б) знание общих законов развития организации;
- в) профессионализм в области управления организацией.

**5.2. Промежуточная аттестация** по итогам освоения дисциплины производится в виде экзамена, который включает в себя ответы на теоретические вопросы.

**Вопросы к экзамену**

1. Предмет, методы и значение дисциплины «Управление персоналом».
2. Концепции управления персоналом: причины смены и особенности.
3. Современные подходы к управлению персоналом: экономический, органический, гуманистический.
4. Характеристика национальных модели управления персоналом.
5. Факторы, оказывающие влияние на управление персоналом (внутренние и внешние).
6. Структура персонала (организационная, функциональная, штатная, статистическая, аналитическая и др.).
7. Признаки структурирования персонала.
8. Трудовой потенциал работника.
9. Методы измерения трудового потенциала.
10. Основные понятия, принципы и правила составления модели компетенций.
11. Этапы разработки модели компетенций. Роль и значение моделей компетенций в деятельности организации.
12. Содержание системы управления персоналом. Принципы формирования системы управления персоналом.
13. Служба управления персоналом. Формирование оргструктуры системы управления персоналом. Расчет численности сотрудников отдела кадров.

14. Принципы управления персоналом.
15. Методы управления персоналом.
16. Кадровая стратегия
17. Кадровая политика.
18. Организационная культура
19. Маркетинг персонала и его функции.
20. Цели, задачи и методы кадрового планирования.
21. Комплексный подход к подбору персонала.
22. Заемный персонал: необходимость, виды и преимущества.
23. Методы привлечения персонала.
24. Методы подбора и отбора персонала.
25. Оценка эффективности процесса подбора кадров.
26. Работа с персоналом после приема.
27. Адаптация персонала.
28. Управление текучестью кадров. Правовые основы сокращения (увольнения) персонала.
29. Обучение персонала: концепции и модель.
30. Цели, и виды обучения.
31. Формы и методы обучения.
32. Развитие персонала.
33. Бюджетирование расходов на развитие персонала.
34. Оценка эффективности обучения.
35. Карьера: виды и модели.
36. Цели и механизм управления карьерой. Этапы карьеры.
37. Процесс планирования и развития карьеры
38. Работа с кадровым резервом.
39. Оценка персонала: цели и факторы.
40. Методы оценки и определения величины оценки персонала.
41. Аттестация персонала: цели, субъекты и виды аттестационной оценки.
42. Подготовка и проведение аттестации.
43. Кадровый аудит, объекты оценки и этапы проведения.
44. Анализ и оценка эффективности системы оценки персонала.
45. Контроль персонала. Методы контроля.
46. Теоретические основы мотивации.
47. Внутрифирменная система оплаты труда.

48. Система мотивации персонала. Мотивационная стратегия и политика
49. Формы и методы стимулирования персонала.
50. Мотивационный аудит. Методы проведения мотивационного аудита.
51. Экономическое обоснование мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом.
52. Сущность экономической и социальной эффективности управления персоналом.  
Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

**5.3. Самостоятельная работа обучающегося производится в виде докладов, презентаций.**

*Подготовка докладов по следующим темам:*

1. Развитие теории и практики управления персоналом в XX веке.
2. Теория человеческих ресурсов как основа управления персоналом современных организаций.
3. Организационная структура системы управления организаций (на примере).
4. Функции системы управления персоналом организации.
5. Место кадрового планирования в системе управления персоналом.
6. Проблемы кадрового планирования.
7. Особенности кадрового планирования на предприятиях различных организационных форм.
8. Построение кадрового планирования в зависимости от выбранной организационной структуры.
9. Роль кадровой службы организации, ее функции, задачи и структура.
10. Методы оценки трудовой деятельности персонала.
11. Разработка системы поощрения работников.
12. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом: организационные (методические, распорядительные, регламентирующие), технические и экономические документы.
13. Должностная инструкция: назначение, этапы ее разработки и содержание.
14. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
15. Информационные системы в управления персоналом.
16. Делопроизводство в системе управления персоналом.

17. Сущность, методы и цели набора персонала.
18. Особенности набора персонала через государственные и негосударственные службы занятости.
19. Методы отбора персонала.
20. Значение, задачи и сфера применения тестов при отборе.
21. Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы
22. Сущность, цели и этапы адаптации.
23. Цель и задачи управления адаптацией.
24. Факторы, влияющие на адаптацию персонала.
25. Особенности адаптации руководителей.
26. Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала.
27. Место обучения в системе управления персоналом.
28. Методы обучения персонала, их достоинства и недостатки.
29. Понятие и этапы деловой карьеры.
30. Деловая оценка персонала: задачи и методы.
31. Особенности проведения аттестации персонала.
32. Проблемы процесса высвобождения персонала.
33. Основные теории мотивации трудовой деятельности.
34. Мотивация в современной практике управления персоналом.
35. Анализ и развитие кадрового потенциала организации (на примере ...).
36. Анализ структуры затрат на персонал.
37. Оценка результативности труда руководителей и специалистов управления.
38. Анализ основных типов аудита персонала.

### **Требования по подготовке презентации**

Общие требования к презентации:

- Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.
- Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; название выпускающей организации; фамилия, имя, отчество автора; вуз, где учится автор проекта и его группа.
  - Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные части (моменты) презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.
  - Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.



- Презентация не может состоять из сплошного не структурированного текста.
- Последними слайдами урока-презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Создание презентации состоит из трех этапов:

*I. Планирование презентации* – это многошаговая процедура, включающая определение целей, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей.
2. Определение основной идеи презентации.
3. Подбор дополнительной информации.
4. Планирование выступления.
5. Создание структуры презентации.
6. Проверка логики подачи материала.
7. Подготовка заключения.

*II. Разработка презентации* – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

*III. Репетиция презентации* – это проверка и отладка созданной презентации.

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

#### **Оформление слайдов:**

<b>Стиль</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Соблюдайте единый стиль оформления</li> <li>• Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.</li> <li>• Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).</li> </ul>
<b>Фон</b>	Для фона предпочтительны холодные тона
<b>Использование цвета</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.</li> <li>• Для фона и текста используйте контрастные цвета.</li> <li>• Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).</li> </ul>
<b>Анимационные эффекты</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.</li> <li>• Не стоит злоупотреблять различными анимационными</li> </ul>

эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

### Представление информации:

<b>Содержание информации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Используйте короткие слова и предложения.</li> <li>· Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.</li> <li>· Заголовки должны привлекать внимание аудитории.</li> </ul>
<b>Расположение информации на странице</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Предпочтительно горизонтальное расположение информации.</li> <li>· Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.</li> <li>· Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.</li> </ul>
<b>Шрифты</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Для заголовков – не менее 24.</li> <li>· Для информации не менее 18.</li> <li>· Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.</li> <li>· Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.</li> <li>· Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.</li> <li>· Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).</li> </ul>
<b>Способы выделения информации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Следует использовать:</li> <li>• рамки; границы, заливку;</li> <li>• штриховку, стрелки;</li> <li>• рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.</li> </ul>
<b>Объем информации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.</li> <li>· Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.</li> </ul>
<b>Виды слайдов</b>	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• с текстом;</li> <li>• с таблицами;</li> <li>• с диаграммами.</li> </ul>

### Тематика презентаций

1. Роль мотивации в управлении персоналом.
2. Разработка системы мотивации персонала организации.
3. Управление трудовой мотивацией.
4. Лидерство, власть, влияние.

5. Теории лидерства и руководства.
6. Организация оплаты труда персонала.
7. Организация заработной платы в РФ.
8. Зарубежная практика организации заработной платы.
9. Трудовые конфликты и методы их разрешения.
10. Эффективность работы персонала.
11. Управление конфликтами.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Книгообеспеченность

№ п/п	Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
			Наличие в электронном каталоге ЭБС
<b>Основная литература</b>			
1	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник / под ред. д-ра экон. наук О.К. Миневой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 275 с. - ISBN 978-5-16-014421-4	2020	Режим доступа: <a href="https://znanium.com/catalog/product/981560">https:// //znanium.com/catalog/product/981560</a>
2	Егоршин, А. П. Основы управления персоналом : учебное пособие / А.П. Егоршин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 352 с. — ISBN 978-5-16-009526-4.	2020	Режим доступа: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1067790">https:// znanium.com/catalog/product/1067790</a>
<b>Дополнительная литература</b>			
1	Авдеев, В. В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы: реинжиниринговая технология : учебное пособие / В. В. Авдеев. - Москва : Финансы и Статистика, 2021. - 960 с. - ISBN 978-5-00184-019-0	2020	
2	Егоршин, А. П. Основы управления персоналом : учебное пособие для вузов / А. П. Егоршин. - 2-е изд., доп. и перераб. - Нижний Новгород : НИЭМ, 2018. - 296 с. - ISBN 5-901335-13-9.	2018	Режим доступа: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1240733">https:// znanium.com/catalog/product/1240733</a>

### 6.2. Периодические издания

1. "Российская газета" <http://www.rg.ru/>
2. Газета "Экономика и жизнь" <http://www.eg-online.ru/product/eg/?year=2012>

3. "Журнал Научных публикаций аспирантов и докторантов" <http://www.jurnal.org/>
4. Журнал "Кадровое дело" <http://www.kdelo.ru/>
5. Журнал "Кадры предприятия" <http://www.kapr.ru/>

### **6.3. Интернет-ресурсы**

1. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru/>
2. Кадровый менеджмент: <http://www.hrm.ru/>
3. Журнал «Кадры предприятия»: <http://dis.ru/kp/>
4. Национальный союз кадровиков: <http://kadrovik.ru/>
5. Электронный журнал «Работа с персоналом»: <http://www.hr-journal.ru/>
6. Обучение и развитие персонала: <http://trainings.ru/>

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий практического/лабораторного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы: аудитории, оснащенные мульти-медиа оборудованием, компьютерные классы с доступом в интернет, аудитории без спец. оборудования.

Компьютерная техника, используемая в учебном процессе, имеет лицензионное программное обеспечение:

- Операционная система семейства Microsoft Windows.
- Пакет офисных программ Microsoft Office.
- Консультант Плюс.

Рабочую программу составил \_\_\_\_\_ к.э.н. доцент Муравьева Н.В.

Рецензент:

Генеральный директор

ООО «Хрустальное небо» \_\_\_\_\_ Козырев В.Н.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры БИЭ

протокол № 1 от «30» августа 2021 года.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ д.э.н., профессор Тесленко И.Б.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии  
направления 38.03.05 Бизнес-информатика

протокол № 1 от «30» августа 2021 года.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ д.э.н., профессор Тесленко И.Б.

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 20\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ учебный года

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на 20\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ учебный года

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на 20\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ учебный года

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

в рабочую программу дисциплины

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

образовательной программы направления подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, профиль подготовки «Информационно – аналитическое обеспечение предпринимательской деятельности»

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания кафедры)
1			
2			

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*Подпись**ФИО*