Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 27.06.2023 20:38:56
Уникальный программный ключ:
790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ ЗАОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт экономики и управления в АПК
Кафедра управления

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

методические указания
по изучению дисциплины и задания для контрольной работы

студентам 3*,4 курсов
направления подготовки бакалавров
38.03.02 – «Менеджмент»
заочной формы обучения

Москва 2020

Составители: д.э.н., профессор кафедры менеджмента и организации производства Васильева И.В.

УДК 005.95 (076.5)

Управление персоналом: Методические указания по изучению дисциплины и задания для контрольной работы/ Рос.гос.аграр.заоч.ун-т; Сост. Васильева И.В.- М.,2020.

Предназначены для студентов 2* и 4 курсов заочной формы обучения

Рецензент:
к.в.н., профессор Ардяка Г.В.

Раздел 1. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Управление персоналом» предназначена для студентов 3*,4 курсов, обучающихся по программе подготовки бакалавра по направлению «Менеджмент», профиль – «Финансовый менеджмент», относится к вариативной части цикла.

Методические указания по дисциплине "Управление персоналом" составлены в соответствии с рабочей программой по изучаемой дисциплине и рабочими учебными планами, утвержденными ученым советом ФГБОУ ВО РГАЗУ.

1.1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - формирование у студентов основы теоретических и методологических знаний и практических навыков по формированию и организации функционирования системы управления персоналом, планированию кадровой работы, технологии управления персоналом и его развитием, оценке труда и результатов деятельности персонала.

Задачи курса - подготовить студентов к практической деятельности по управлению персоналом, эффективной и целенаправленной работе с кадрами, а также сформировать понимание основ разработки организационного механизма управления персоналом:

-целей, функций, организационной структуры, основных процедур управления;

-кадровой политики и стратегии управления персоналом;

-планирования потребности в персонале;

-организации проведения деловой оценки кадров;

-работы с кадровым резервом на выдвижение, планирование деловой карьеры;

-организации системы подготовки и переподготовки кадров;

-маркетинговой деятельности в области персонала;

-мотивации трудовой деятельности;

-понимание вопросов координации взаимоотношений руководителя и коллектива;

-анализ экономической и социальной эффективности управления персоналом;

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

общекультурных компетенций –

– способности работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия **(ОК-5);**

общепрофессиональных компетенций –

– способности находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений **(ОПК-2);**

– способности проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия **(ОПК-3);**

профессиональных компетенций -

организационно-управленческая деятельность –

– владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры **(ПК-1);**

– владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде **(ПК-2).**

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

-законодательные и нормативные акты, регламентирующие деятельность по кадровому обеспечению предприятий;

-отечественный и зарубежный опыт в области управления человеческим потенциалом в организации;

-современное состояние, перспективы и проблемы развития управления персоналом на предприятиях, основные задачи предприятий в этом направлении;

-теоретико-философские и концептуальные основы управления персоналом;

-основы формирования системы управления персоналом;

-основы технологии набора, оценки, приёма, расстановки и аттестации персонала с позиции использования его возможностей для повышения эффективности деятельности предприятий в условиях рыночной экономики;

-основы технологии управления развитием персонала;

-основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, лидерства и управления конфликтами.

-основы управления эффективностью деятельности персонала.

Уметь:

-успешно применять на практике знания основ технологии набора, оценки, приёма, расстановки, аттестации персонала и управления его развитием;

-общаться и участвовать в коллективных действиях, применяя групповой метод принятия решений;

-планировать численность персонала исходя из необходимых качественных и количественных характеристик.

Владеть:

-методами управления персоналом;

-навыками в сфере принятия управленческих решений;

-способами разрешения производственных конфликтов;

-навыками самостоятельного овладения новыми знаниями по теории управления персоналом и практике ее развития.

1.2. Библиографический список

Основной

1. Дейнека А.В.Управление персоналом : учеб.для вузов / А.В.Дейнека. - М.: Дашков и К", 2013. - 290с.

2. Управление человеческими ресурсами:учеб.для вузов/ Г.Г.Зайцев,Г.В.Черкасская,М.Л.Бадхен. - М. : Академия, 2014.

3. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации:стратегия, маркетинг,интернационализация:учеб.пособие для вузов/ А.Я.Кибанов,И.Б.Дуракова.- М.: ИНФРА-М, 2014. - 300с.

Дополнительный:

1.Веснин, В.Р. Управление персоналом: теория и практика:электрон.учебник:[электрон.ресурс] / В.Р.Веснин. - М.: КНОРУС, 2009. - 1элеткрон.опт.диск(CD-ROM).

2.Дейнека, А.В.Управление персоналом организации : учеб.для вузов / А.В.Дейнека. - М.: Дашков и К", 2014. - 287с.

3.Кибанов, А.Я. Управление персоналом: учеб.пособие для вузов/ А.Я.Кибанов,Л.В.Ивановская,Е.А.Митрофанова. - М.: РИОР, 2010. - 288с.

4.Лукичева Л. И. Управление персоналом: курс лекций: учеб. пособие для вузов /под ред. Ю.П. Анискина. - 2- е изд. – М.: Омега-Л, 2009. – 264с.

5. Маслова В.М.Управлениеперсоналом:учеб.для вузов / В.М.Маслова. - М.: Юрайт, 2011. - 488с.

6.Тебекин, А.В. Управление персоналом:учеб.для вузов /А.В.Тебекин. - М.: КНОРУС, 2012. - 623с.

7.Управление персоналом: учеб.для бакалавров / под ред.А.А.Литвинюка.– М.:Юрайт,2012.- 434с.

8.Управление персоналом организации:учеб.пособие/под ред.М.А.Винокурова,Т.Г.Озерниковой. - Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2009.- 567 с.

9.Управление персоналом: Учеб. для вузов /под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ, 2009. – 554с.

10.Управление персоналом:учеб.пособие/Г.Н.Гужина и др. - М.: РГАЗУ, 2009. – 279с.

11.Управление персоналом: учеб.пособие для вузов / А.Я.Кибанов и др. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 237с.

12.Управление персоналом: энциклопедия / под ред.А.Я.Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 554с.

Электронные ресурсы:

1. Информационные технологии в управлении [Электроный ресурс]. Режим доступа – http:// www.it-management.ru
2. Федеральный государственный образовательный стандарт [Электроный ресурс]. Режим доступа – http:// www.standart.ru
3. http://elibrary.ru/
4. http://e.lanbook.com/
5. http://kd-consultant.ru
6. http://sup.kadrovik.ru
7. http://www.rhr.ru
8. http://www.smartcat.ru/Personnel/
9. http://www.univerlib.ru/book/osnovy-kadrovogo-menedzhmenta-32.html

1.3. Распределение учебного времени по модулям и темам дисциплины

Таблица 1

№ п/п	Наименование модуля (раздела) дисциплины	Всего (час.)	Лекции	Семинары	Самосто-ятельная работа студента
1.	**Модуль 1.Теоретико-философские и концептуальные основы управления персоналом**	**36**	**2/2**	**2/2**	**32/32**
1.1	Тема 1. Теории управления персоналом	9	0,5/0,5	0,5/0,5	8/8
1.2	Тема 2. Концепция и принципы управления персоналом	9	0,5/0,5	0,5/0,5	8/8
1.3	Тема 3. Основы формирования системы управления персоналом	9	0,5/0,5	0,5/0,5	8/8
1.4	Тема 4. Функции управления персоналом	9	0,5/0,5	0,5/0,5	8/8
2.	**Модуль 2.Технология управления персоналом**	**36**	**2/1**	**2/1**	**32/34**
2.1	Тема 1. Технология найма, оценки и отбора персонала	18	1/0,5	1/0,5	16/17
2.2	Тема 2. Технология управления профориентацией, адаптацией и обучением персонала	18	1/0,5	1/0,5	16/17

№ п/п	Наименование модуля (раздела) дисциплины	Всего (час.)	Лекции	Семинары	Самосто-ятельная работа студента
3.	**Модуль 3. Управление развитием и организационным поведением персонала**	**36**	**2/1**	**2/1**	**32/34**
3.1	Тема 1. Технология управления развитием персонала	18	1/0,5	1/0,5	16/17
3.2	Тема 2. Технология управления организационным поведением персонала	18	1/0,5	1/0,5	16/17
4.	**Модуль 4.Оценка эффективности управления персоналом**	**36**	**2/1**	**2/1**	**32/34**
4.1	Тема 1. Сущность и структура затрат на персонал	18	1/0,5	1/0,5	16/17
4.2	Тема 2. Показатели эффективности деятельности по управлению персоналом	18	1/0,5	1/0,5	16/17
5.	**Модуль 5. Информационные технологии в управлении персоналом**	**36**	**2/1**	**2/1**	**32/34**
5.1.	Тема 1. Понятие информации и информационных технологий в процессе управления персоналом	18	1/0,5	1/0,5	16/17
5.2.	Тема 2. Телекоммуникационное и программное обеспечение процесса управления персоналом	18	1/0,5	1/0,5	16/17
	Всего:	**180**	**10/6**	**10/6**	**160/168**

Примечание: в таблицах указана трудоемкость: в числителе для 4 курса (срок обучения 5 лет), в знаменателе для 3*курса (срок обучения 3 года) – 4 /3*

Раздел 2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИХ ИЗУЧЕНИЮ

2.1. Модуль 1. Теоретико-философские и концептуальные основы управления персоналом

2.1.1. Содержание модуля

Сущность понятия "управление персоналом". Основные концепции управления человеческими ресурсами. Выбор концепции управления трудовыми ресурсами. Философия управления персоналом. Стратегия управления персоналом организации. Закономерности и принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Цели и функции системы управления персоналом. Методы построения системы управления персоналом организации. Организационное проектирование системы управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом.

Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Документационное обеспечение. Информационное обеспечение системы управления персоналом. Техническое обеспечение. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Правовое обеспечение. Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления персоналом.

2.1.2. Методические указания по изучению модуля

1.Изучите теоретический материал по рекомендуемой литературе, конспекту лекций и презентациям к модулю, размещенным на платформе ДО.

2.При изучении модуля рекомендуется акцентировать внимание на изменении подхода к оценке роли и места человека в трудовом процессе; понятии системы управления персоналом и её комплексном обеспечении.

3.Для усвоения материала темы и подготовки к семинарскому занятию необходимо:

-составить конспекты по теме «Кадровая политика и её виды» и «Характеристика стратегий управления персоналом».

-ознакомиться с материалами журналов, размещенных в Интернете на сайтах, которые приведены в библиографическом списке (см.п.1.2.).

2.1.3. Вопросы для самоконтроля

Для самооценки качества усвоения материала модуля необходимо ответить на контрольные вопросы:

1.Сущность понятий: персонал, персонал управления, управление персоналом.

2.Теории управления о роли человека в организации (классические, человеческих отношений и человеческих ресурсов).

3.Сущность концепции управления персоналом в организации в рыночных условиях.

4. Понятие философии управления персоналом.

5.Стратегия управления персоналом организации, ее взаимосвязь со стратегией развития организации в целом.

6.Сущность принципов управления персоналом организации.

7.Состав и сущность административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом.

8.Характеристика методов построения системы управления персоналом, их классификация и область применения.

9.Взаимосвязь понятий цели, функции и организационной структуры управления персоналом организации.

10.Основные функции подсистемы управления персоналом организации.

11.Нормативно-методическое обеспечение систем управления персоналом.

12.Кадровое обеспечение системы управления персоналом организации.

13.Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом организации.

14.Правовое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом организации.

15. Кадровая политика и её роль в формировании стратегии управления персоналом.

16. Раскройте содержание функций управления персоналом.

2.1.4. Задания для самостоятельной работы

Подготовьте ответы на вопросы:

1.Характеристика государственной системы управления трудовыми ресурсами в России.

2.Основные направления рационального использования персонала организации.

3. Содержание оперативного плана работ с персоналом организации, его структура и содержание.

4.Сущность принципов формирования системы управления персоналом организации.

5.Сущность принципов развития системы управления персоналом организации.

2.2. Модуль 2. Технология управления персоналом

2.2.1. Содержание модуля

Сущность, цели, задачи и содержание кадрового планирования. Планирование и прогнозирование потребности в персонале. Планирование и анализ показателей по труду. Найм, отбор и прием персонала. Внутренние и внешние источники найма персонала. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности и организация процесса отбора кандидатов. Подбор и расстановка персонала. Деловая оценка персонала. Организация проведения аттестации кадров. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала, их сущность и организация работы. Высвобождение персонала.

2.2.2. Методические указания по изучению модуля

1.Изучите теоретический материал по рекомендуемой литературе, конспекту лекций и презентациям к модулю, размещенным на платформе ДО.

2.При изучении модуля рекомендуется акцентировать внимание на организации найма персонала и организации трудовой адаптации.

3.Для усвоения материала темы и подготовки к семинарскому занятию необходимо:

-составить конспект по теме «Внутренние и внешние источники найма персонала. Их преимущества и недостатки»;

-ознакомиться с материалами журналов, размещенных в Интернете на сайтах, которые приведены в библиографическом списке (см.п.1.2.).

2.2.3. Вопросы для самоконтроля

Для самооценки качества усвоения материала необходимо ответить на контрольные вопросы к модулю:

1.Понятие кадрового планирования в организации.

2.Сущность понятий найма, набора, отбора и приема персонала организации.

3.Внутренние и внешние источники привлечения персонала в организацию. Их преимущества и недостатки.

4.Цели организации при найме работника.

5.Методы найма персонала на работу, их сравнительная характеристика.

6.Методы отбора персонала организации.

7.Процедура отбора персонала.

8.Методы деловой оценки персонала.

9.Виды и задачи деловой оценки персонала организации.

10.Сущность профориентации персонала и ее виды.

11.Сущность и виды трудовой адаптации персонала в организации.

2.2.4. Задания для самостоятельной работы

Подготовьте ответы на вопросы:

1.Роль прогнозирования потребности в персонале.

2.Расчёт показателей по труду и их анализ.

3.Цели работника при найме в организацию.

4.Факторы, влияющие на численность персонала организации.

5.Функции службы управления персоналом.

6.Охарактеризуйте стили руководства.

7.Организация процесса высвобождения персонала.

2.3. Модуль 3. Управление развитием и организационным поведением персонала

2.3.1. Содержание модуля

Организация обучения персонала, основные понятия и концепция обучения. Виды и методы обучения. Роль службы управления персоналом в организации обучения. Управление социальным развитием персонала. Управление деловой карьерой персонала: понятие и этапы карьеры. Управление кадровым резервом: сущность, порядок формирования, планирование, организация работы, контроль. Мотивация и стимулирование труда, оплата труда. Этика деловых отношений: общие закономерности, внешний облик делового человека, основы риторики, деловая беседа, правила критики. Организационная культура. Управление конфликтами и стрессами: сущность и методы управления. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала.

2.3.2. Методические указания по изучению модуля

1.Изучите теоретический материал по рекомендуемой литературе, конспекту лекций и презентациям к модулю, размещенным на платформе ДО.

2.При изучении модуля рекомендуется акцентировать внимание на управлении деловой карьерой персонала, видах обучения, мотивации и стимулирования труда персонала.

3.Для усвоения материала темы и подготовки к семинарскому занятию необходимо:

-составить конспект по теме «Виды деловой карьеры персонала»;

-ознакомиться с материалами журналов, размещенных в Интернете на сайтах, которые приведены в библиографическом списке (см.п.1.2.).

2.3.3. Вопросы для самоконтроля

Для самооценки качества усвоения материала необходимо ответить на контрольные вопросы к модулю:

1. Виды обучения персонала.
2. Характеристика методов обучения персонала, их преимущества и недостатки.
3. Понятие и этапы деловой карьеры. Виды деловой карьеры.
4. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала в организации.
5. Цели и порядок формирования кадрового резерва.
6. Понятие мотивации труда персонала.
7. Организационная культура и её составляющие.
8. Понятие и виды конфликтов.

2.3.4. Задания для самостоятельной работы

Подготовьте ответы на вопросы:

1. Типовые модели карьеры.
2.Модели организационного поведения персонала
3.Факторы, определяющие поведение персонала в организации
4.Личностные характеристики персонала, влияющие на его поведение
5.Методы управления поведением персонала

2.4. Модуль 4. Оценка эффективности управления персоналом

2.4.1. Содержание модуля

Виды затрат на персонал. Оценка затрат на персонал. Оценка результатов труда персонала. Оценка деятельности подразделений управления персоналом. Порядок расчета экономической и социальной эффективности системы управления персоналом. Оценка экономической и социальной эффективности совершенствования системы и технологии управления персоналом. Оценка затрат на совершенствование системы управления. Аудит персонала.

2.4.2. Методические указания по изучению модуля

1.Изучите теоретический материал по рекомендуемой литературе, конспекту лекций и презентациям к модулю, размещенным на платформе ДО.

2.При изучении модуля рекомендуется акцентировать внимание на расчете показателей эффективности затрат по управлению персоналом.

3.Для усвоения материала темы и подготовки к семинарскому занятию необходимо ознакомиться с материалами журналов, размещенных в Интернете на сайтах, которые приведены в библиографическом списке (см.п.1.2.).

2.4.3. Вопросы для самоконтроля

Для самооценки качества усвоения материала необходимо ответить на контрольные вопросы к модулю:

1.Что такое затраты на персонал организации?

2.Охарактеризуйте структуру затрат на персонал.

3.Какие обобщающие показатели оценки экономической эффективности проектов совершенствования управления персоналом Вам известны?

4.В чём заключается взаимосвязь экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом?

2.4.4. Задания для самостоятельной работы

Подготовьте ответы на вопросы:

1.Охарактеризуйте показатели оценки деятельности подразделений управления персоналом.

2.Понятие аудита персонала. Виды аудита.

3.Цели и задачи аудита.

2.5. Модуль 5. Информационные технологии в управлении персоналом

2.5.1. Содержание модуля

Требованпия к информации в процессе управления персоналом. Информационное обеспечение процесса управления персоналом. Программное обеспечение для деятельности служб управления персоналом. Специальные компьютерные программы управления персоналом.

2.5.2. Методические указания по изучению модуля

1.Изучите теоретический материал по рекомендуемой литературе, конспекту лекций и презентациям к модулю, размещенным на платформе ДО.

2.Для усвоения материала темы и подготовки к семинарскому занятию необходимо ознакомиться с материалами журналов, размещенных в Интернете на сайтах, которые приведены в библиографическом списке (см.п.1.2.).

2.5.3. Вопросы для самоконтроля

Для самооценки качества усвоения материала необходимо ответить на контрольные вопросы к модулю:

1.Какие функции управления персоналом необходимо и возможно автоматизировать?

2.Каковы результаты применения информационных технологий в управлении персоналом организации?

3.Какие прикладные программы обеспечивают деятельность системы управления персоналом?

2.5.4. Задания для самостоятельной работы

Подготовьте ответы на вопросы:

1.Определите значение информационных технологий в работе службы управления персоналом.

2.Определите функциональные особенности комплексной программы БОСС-Кадровик.

Раздел 3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ЕЁ ВЫПОЛНЕНИЮ

3.1. Методические указания по выполнению контрольной работы

Целью контрольной работы является закрепление студентами знаний и выработка навыков и умений, необходимых им для практической деятельности.

Изложение материала должно быть логичным, убедительным и заканчиваться выводами. Ссылки на используемые источники строго обязательны. Список используемой литературы и ссылки на нее оформляются в соответствии с требованиями ГОСТа.

В контрольной работе студент должен ответить на шесть вопросов. Номера вопросов определяют по двум последним цифрам номера зачетной книжки (табл. 2) на пересечении строки, выбираемой по последней цифре номера зачетной книжки, и столбца, выбираемого по предпоследней цифре номера зачетной книжки. Например, студент, имеющий номер зачетной книжки 1658, должен выполнить контрольную работу по вопросам 4, 12, 21, 38, 47, 61 (на пересечении цифр 5 и 8). Произвольное изменение варианта не допускается.

В конце работы указывается использованная литература, ставится дата выполнения работы и личная подпись. Страницы должны быть пронумерованы, иметь поля для замечаний.

Работа должна быть написана разборчивым почерком или напечатана на компьютере. Содержание должно быть кратким, но четким и ясным. После просмотра преподавателем контрольная работа с пометкой “допущена” допускается к собеседованию, с пометкой “не допущена” - возвращается на доработку. По выполненной работе, после получения положительной рецензии, в период сессии проводится собеседование.

3.2. Перечень вопросов для выполнения контрольной работы

1.Эволюция теорий управления персоналом. Классификация теорий мотивации.

2.Мотивация трудовой деятельности: мотивация, процесс мотивации, мотивирование.

3.Психологические, социологические и мотивационные аспекты управления персоналом в работах Арджериса, Макгрегора, Маслоу, Геруберга.

4.Понятие и содержание функций управления персоналом.

5.Что понимается под правовым обеспечением системы управления персоналом?

Таблица 2

Номера вопросов для контрольной работы

Последняя цифра учебного шифра	Предпоследняя цифра шифра									
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**0**
	Номера вопросов									
1	2, 9, 17, 33, 62,72	4, 16, 34, 41, 61,73	6, 11, 18, 35, 52,74	8, 10, 23, 36, 59,75	1, 14, 19,37, 50 58	3, 15, 26, 38, 49, 57	5, 12, 31, 39, 48, 56	7,13, 25, 40, 47, 55	4, 9, 28, 33, 46, 54	8, 15, 30, 34, 41, 53
2	1, 11, 20, 35, 45, 53	3, 10, 18, 36, 54, 69	5, 15, 31, 37, 42, 55	7, 12, 19, 38, 45, 56	2, 11, 22, 39, 44, 57	4, 15, 20, 40, 43, 58	6, 16, 27, 33, 42, 59	8, 13, 32, 34, 52, 60	5, 14, 26, 35, 42, 61	3, 9, 29, 36, 49, 62
3	8, 10, 29, 37, 41, 62	6, 12, 21, 38, 46, 61	4, 11, 19, 39, 41, 60	2, 14, 30, 40, 43, 59	7, 13, 20, 33, 47, 58	5, 12, 21, 34, 48, 57	3, 16, 21, 35, 49, 56	1, 14, 28, 36, 43, 55	6, 9, 17, 37, 50, 54	4, 15, 27, 38, 52, 53
4	7, 16, 17, 39, 52, 56	4, 11, 30, 40, 51, 59	1, 13, 22, 35, 47, 62	6, 12, 20, 36, 42, 53	3, 13, 29, 37, 44, 55	8, 14, 21, 38, 50, 57	5, 13, 20, 39, 44, 59	2, 9, 22, 40, 51, 61	4, 12, 29, 34, 48, 54	10, 18, 33, 46, 56, 71
5	5, 11, 27, 40, 46, 57	2, 15, 13, 38, 45, 58	4, 12, 31, 36, 44, 59	1, 14, 23, 34, 48, 60	7, 13, 21, 39, 43, 61	4, 12, 28, 37, 45, 62	6, 15, 22, 35, 52, 53	3, 14, 19, 33, 47, 54	8, 10, 23, 40, 41, 55	2, 9, 30, 39, 42, 57
6	4, 9, 24, 38, 41, 53	6, 12, 28, 37, 43, 52	8, 14, 19, 36, 52, 55	3, 13, 32, 35, 49, 56	5, 15, 24, 34, 46, 57	7, 14, 22, 33, 44, 58	1, 11, 27, 40, 45, 59	2, 16, 23, 39, 42, 60	1, 15, 18, 38, 43, 61	5, 11, 24, 37, 50, 62
7	6, 13, 29, 36, 48, 61	1, 11, 25, 35, 50, 60	3, 12, 29, 34, 51, 59	4, 13, 20, 33, 47, 58	2, 14, 17, 40, 41, 56	5, 16, 25, 38, 49, 55	7, 15, 23, 36, 45, 54	8, 10, 26, 34, 46, 53	3, 9, 24, 35, 44, 55	7, 16, 17, 33, 43, 56
8	3, 15, 17, 39, 43, 57	5, 13, 30, 37, 42, 58	2, 14, 26, 35, 48, 59	5, 11, 30, 33, 42, 60	4, 12, 21, 38, 47. 61	1, 15, 18, 40, 45, 62	2, 10, 26, 39, 50, 53	4, 16, 34, 37, 46, 54	7, 9, 25, 36, 50, 55	6, 10, 20, 35, 44,71
9	1, 10, 20, 34, 52, 55	7, 14, 18, 33, 49, 54	8, 13, 31, 34, 43, 53	6, 12, 27, 35, 47, 57	8, 10, 31, 36, 48, 58	2, 11, 22, 37, 41, 59	4, 16, 19, 38, 42, 60	5, 9, 27, 39, 51, 61	2, 11, 25, 40, 47, 62	3, 15, 24, 33, 50, 60
0	2, 12, 23, 35, 50, 59	8, 11, 25, 40, 44, 58	7, 14, 19, 39, 45, 57	3, 13, 32, 38, 41, 56	1, 15, 28, 37, 46, 55	6, 16, 32, 33, 51, 54	8, 10, 23, 34, 47, 53	6, 9, 20, 35, 42, 56	4, 12, 28, 36, 52, 57	5, 13, 26, 39, 48, 58

6.Понятие системы управления персоналом.

7.Принципы управления персоналом.

8.Основные принципы построения системы управления персоналом.

9.Раскройте содержание основных функциональных подсистем системы управления персоналом.

10.Типы организационных структур системы управления персоналом.

11.Сущность и содержание процесса управления персоналом.

12.Стратегическое управление: объект, субъект стратегического управления персоналом.

13.Стратегия управления персоналом: ее понятие, сущность и принципы формирования.

14.Охарактеризуйте основные методы управления персоналом.

15. Охарактеризуйте экономические методы управления персоналом.

16.Охарактеризуйте административные методы управления персоналом.

17.Охарактеризуйте социально-психологические методы управления персоналом.

18.Понятие кадровой политики в управлении персоналом.

19.Основные цели и направления кадровой политики.

20.Охарактеризуйте основные виды кадровой политики.

21.Понятие и содержание кадрового планирования.

22.Сущность и основы концепции управления персоналом.

23.Понятие и сущность философии управления персоналом.

24.Персонал предприятия: понятие, классификация, основные характеристики.

25.Что такое трудовые ресурсы? Раскройте понятие и состав.

26.Основные функции и задачи службы управления персоналом в новых условиях.

27. Набор и основные источники привлечения персонала.

28.Положительные и отрицательные стороны внутри- и внеорганизационного найма.

29.Методы оценки персонала и результативность его труда.

30.Понятие и основные принципы отбора персонала.

31.Аттестация работников и ее виды.

32.Трудовая адаптация работника: понятие, виды, стадии.

33.Что такое расстановка персонала? Ее принципы и методы.

34.Понятие и виды деловой карьеры.

35.Охарактеризуйте этапы деловой карьеры персонала.

36.Типовые модели деловой карьеры.

37.Понятие конфликта и причины его возникновения.

38.Типы конфликтов.

39.Охарактеризуйте основные способы разрешения конфликтов.

40.Цели и задачи профессиональной ориентации.

41.Понятие и структура организационной культуры.

42.Влияние организационной культуры на организационную эффективность.

43.Какие стили руководства применяются при управлении персоналом?

44.Затраты на персонал: понятие, содержание и состав. Показатели эффективности затрат на персонал.

45.Пути формирования трудового коллектива. Руководитель и лидер: общее и отличия.

46.Регламенты управления, регулирующие работу персонала: правила внутреннего трудового распорядка, положения о подразделениях. Кадровые документы и порядок их составления.

47.Понятие и порядок составления должностной инструкции.

48.Понятие и содержание трудового договора.

49.Охарактеризуйте основные ценностные установки персонала в американских компаниях.

50.Охарактеризуйте основные ценностные установки персонала в японских компаниях.

51.Сравните системы управления персоналом в американских и японских компаниях.

52.Проблемы формирования кадрового потенциала АПК на современном этапе.

53.Рынок труда как составная часть рыночного механизма.

54.Занятость и ее виды, структура органов занятости в РФ.

55.Службы занятости: их основные задачи и функции.

56.Безработица, ее причины и формы.

57.Организация системы обучения персонала.

58.Сущность, факторы и методы нейтрализации стресса.

59.Мотивация персонала: понятие, значение, эволюция.

60.Оплата труда как средство мотивации: принципы и формы.

61.Человеческий фактор и его роль в управлении производством.

62.Трудовое законодательство и его роль в обеспечении экономических прав граждан.

63.Отношения социального партнерства. Формирование институтов социального партнерства и механизм их функционирования.

64.Информационные технологии в управлении персоналом.

65.Оплата труда и материальное стимулирование персонала.

66.Роль руководителя в управлении персоналом.

67.Участие работников в управлении организацией.

68.Дисциплина труда и трудовой распорядок.

69.Стресс и его роль в управлении персоналом.

70.Сущность понятий: «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы».

71.В чем основные отличия открытой и закрытой кадровой политики?

72.Какие факторы внешней и внутренней среды влияют на формирование кадровой политики?

73.Что такое ротация кадров?

74.Какие показатели используются при оценке эффективности кадровых служб?

75.Методы оценки персонала в России и в зарубежных странах.

Содержание:

Раздел 1. Общие методические указания по изучению дисциплины.3
1.1. Цели и задачи дисциплины…….....3
1.2. Библиографический список …….....5
1.3. Распределение учебного времени по модулям (разделам) и темам дисциплины.....…….....6
Раздел 2. Содержание учебных модулей дисциплины и методические указания по их изучению.....7
Раздел 3.Задания для контрольной работы и методические указания по её выполнению ……..……..……...13
3.1. Методические указания по выполнению контрольной работы..12
3.2. Перечень вопросов для выполнения контрольной работы……13

Управление персоналом

составитель
проф.Васильева И.В.