МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова

Кафедра управления и предпринимательства

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического факультета
_____ Д.Ю. Брюханов
(подпись)
«18» мая 2022 г.

Рабочая программа дисциплины «Управление коммуникациями и заинтересованными сторонами в проекте»

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)
«Управление проектами»

Форма обучения
очная

Программа одобрена
на заседании кафедры
от «11» мая 2022 г., протокол №8

Программа одобрена НМК
экономического факультета
протокол №5 от «11» мая 2022 г.

Ярославль, 2022

1. Цели освоения дисциплины.

Целями преподавания дисциплины «Управление коммуникациями и заинтересованными сторонами в проекте» являются:

- формирование теоретико-методологические представления о закономерностях формирования, функционирования и использования кадрового потенциала современных организаций.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Управление персоналом» относится к дисциплинам обязательной части Блока 1. Курс базируется на знаниях, полученных обучающимися при прохождении дисциплин «Логистика», «Математика для экономистов», «Теория организации». Знания и навыки, полученные студентами при изучении дисциплины «Экономические модели логистических процессов» используются в дальнейшем при изучении различных дисциплин, таких как «Управленческие решения», «Операционный менеджмент».

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО, ООП ВО и приобретения следующих знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

Формируемая компетенция (код и формулировка)	**Индикатор достижения компетенции (код и формулировка)**	**Перечень планируемых результатов обучения**
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	**ОПК-1.4.** Применяет математический аппарат для решения типовых экономических задач	**Знать:** - основы методологии управления персоналом (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом; методы построения системы управления персоналом) **Уметь:** - ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности - принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом **Владеть навыками:** - методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

Очная форма

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины, их содержание	Семестр	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и их трудоемкость (в академических часах)						Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации (по семестрам) Формы ЭО и ДОТ (при наличии)
			Контактная работа					самостоятельная работа	
			лекции	практические	лабораторные	консультации	аттестационные испытания		
1	Основы организации и управления персоналом	7	2	2				8	Анализ ситуаций
	в том числе с ЭО и ДОТ							4	Материалы в LMS Moodle: - презентация; - конспект лекций; - задачи
2	История развития управления персоналом	7	2	2				8	Рефераты
	в том числе с ЭО и ДОТ							4	Материалы в LMS Moodle: - презентация; - конспект лекций; - задания для самостоятельного выполнения.
3	Методология управления персоналом	7	2	2		1		8	Анализ ситуаций
	в том числе с ЭО и ДОТ							4	Материалы в LMS Moodle: - презентация; - конспект лекций; - задачи для самостоятельного решения
4	Система управления персоналом организации	7	2	2		1		8	Тест
	в том числе с ЭО и ДОТ							4	Материалы в LMS Moodle: - презентация; - конспект лекций; - задание для текущего контроля.
5	Комплексное обеспечение системы управления персоналом	7	2	2		0,5		8	
	в том числе с ЭО и ДОТ							4	Материалы в LMS Moodle:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины, их содержание	Семестр	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и их трудоемкость (в академических часах)						Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации (по семестрам) Формы ЭО и ДОТ (при наличии)
			Контактная работа					самостоятельная работа	
			лекции	практические	лабораторные	консультации	аттестационные испытания		
									- презентация. - конспект лекций
6	Оплата труда и мотивация трудовой деятельности	7	2	2		0,5		8	Контрольная работа
	в том числе с ЭО и ДОТ							4	Материалы в LMS Moodle: - презентация; - конспект лекций
7	Техника кадрового регулирования	7	4	4		0,5		8	Тест
	в том числе с ЭО и ДОТ							4	Материалы в LMS Moodle: - презентация; - конспект лекций
8	Деловая оценка персонала	7	4	4		0,5		8	Рефераты, анализ ситуаций
	в том числе с ЭО и ДОТ							4	Материалы в LMS Moodle: - презентация; - конспект лекций
9	Развитие персонала	7	4	4		0,5		8	Рефераты, анализ ситуаций
	в том числе с ЭО и ДОТ							4	Материалы в LMS Moodle: - презентация; - конспект лекций
10	Оценка эффективности системы управления персоналом	7	2	4		0,5		12	Тест
	в том числе с ЭО и ДОТ							5	Материалы в LMS Moodle: - презентация; - конспект лекций
									Контрольная работа по пройденному курсу в LMS Moodle(итоговый тест)
							0,3	0,7	Зачет
	ИТОГО	**144**	**26**	**28**		**5**	**0,3**	**84,7**	
	в том числе с ЭО и ДОТ							**41**	

Содержание разделов дисциплины

Содержание разделов дисциплины:

1. Основы организации и управления персоналом

1.1 Персонал организации и человеческие ресурсы: понятие, основные признаки;
1.2 Четырехфокусное рассмотрение понятия «персонал»;
1.3 Модели управления персоналом.

2. История развития управления персоналом

3. Методология управления персоналом

1.1 Управление персоналом: понятие и содержание;
1.2 Принципы и методы управления персоналом;
1.3 Концепция управления персоналом.

4. Система управления персоналом организации

1.1 Структура системы управления персоналом
1.2 Обеспечение деятельности системы управления персоналом
1.3 Кадровая политика организации: понятие и содержание
1.4 Сущность и значение кадрового планирования

5. Комплексное обеспечение системы управления персоналом

1.1 Правовое обеспечение системы управления персоналом
1.2 Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом
1.3 Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом

6. Оплата труда и мотивация трудовой деятельности

1.1 Основные теории мотивации;
1.2 Понятие и процесс мотивации;
1.3 Оплата труда персонала;
1.4 Нематериальные методы стимулирования.

7. Техника кадрового регулирования

1.1 Набор персонала
1.2 Отбор персонала
1.3 Адаптация персонала

8. Деловая оценка персонала

1.1 Сущность и этапы оценки персонала
1.2 Методы оценки персонала
1.3 Центры оценки персонала
1.4 Аттестация персонала

9. Развитие персонала

1.1 Понятие развития персонала
1.2 Сущность и цели обучения персонала
1.3 Виды и методы обучения персонала
1.4 Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением
1.5 Планирование карьеры

10. Оценка эффективности системы управления персоналом

1.1 Подходы к оценке эффективности системы управления персоналом
1.2 Оценка эффективности деятельности службы управления персоналом

5. Образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения и дистанционные образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе обучения используются следующие образовательные технологии:

1) **Академическая лекция** – последовательное изложение материала преподавателем, рассмотрение теоретических и методологических вопросов дисциплины в логически выдержанной форме. В процессе лекции преподаватель стимулирует студентов к участию в обсуждении вопросов и высказыванию собственной точки зрения обсуждаемой проблематики. Цели и требования к академической лекции: современный научный уровень, информативность, системное освещение ключевых понятий и положений по соответствующей теме, обзор и оценка существующей проблематики, дача методических рекомендаций студентам для дальнейшего изучения курса.

Практическое (семинарское) занятие – занятие, посвященное практической отработке у студентов конкретных умений и навыков при изучении дисциплины, закреплению полученных на лекции знаний и оценке результатов обучения в процессе текущего контроля.

На первом практическом занятии в вводной части дается первое целостное представление о дисциплине. Студенты знакомятся с назначением и задачами дисциплины, её ролью и местом в образовательной программе. При этом озвучиваются методические и организационные особенности работы в рамках данной дисциплины, а также дается анализ рекомендуемой учебно-методической литературы. Продолжительность вводной части составляет не более 10-15 минут.

При проведении практических занятий используются такие инновационные методы обучения, как диалог-собеседование, коллективное обсуждение тематических вопросов, разбор практических ситуаций, нормативных документов, теоретических и методических аспектов по темам дисциплины. Обсуждение и оценка правильности выполненных различного типа заданий, указанных в фонде оценочных средств рабочей программы, производится коллективно студентами под руководством преподавателя.

Консультации – вид учебных занятий, являющиеся одной из форм контроля самостоятельной работы студентов в течение семестра. На консультациях по инициативе студентов рассматриваются и обсуждаются различные вопросы тематики дисциплины, которые возникают у них в процессе самостоятельной работы.

В процессе обучения используются следующие технологии электронного обучения и дистанционные образовательные технологии:

Электронный университет Moodle ЯрГУ, в котором присутствуют:

- задания для самостоятельной работы обучающихся по темам дисциплины;
- средства текущего контроля успеваемости студентов (тестирование);
- презентации и тексты лекций по темам дисциплины;
- представлен список учебной литературы, рекомендуемой для освоения дисциплины;
- представлена информация о форме и времени проведения консультаций по дисциплине в режиме онлайн;
- посредством форума осуществляется синхронное и (или) асинхронное взаимодействие между обучающимися и преподавателем в рамках изучения дисциплины.

6. Перечень лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:

1) для формирования материалов для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации, для формирования методических материалов по дисциплине:

- программы Microsoft Office;
- Adobe Acrobat Reader DC.

7. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (при необходимости)

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:

Автоматизированная библиотечно-информационная система «БУКИ-NEXT» http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php

Программное обеспечение:

- операционная система Windows;
- программы Microsoft Office;

Информационные справочные системы, в т.ч. профессиональные базы данных:

- справочная правовая система КонсультантПлюс.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при необходимости), рекомендуемых для освоения дисциплины

а) основная литература

Кибанов, А. Я., Основы управления персоналом : учебник для вузов / А. Я. Кибанов. - 2-е изд., перераб. и доп., М., ИНФРА-М, 2013, 446 с. – 30 экз.

Дейнека, А. В., Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А. В. Дейнека, М., Дашков и Ко, 2017, 288 с. https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=454057

б) дополнительная литература

Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558

в) ресурсы сети «Интернет»

Электронный каталог Научной библиотеки ЯрГУ (https://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php).

Электронная библиотечная система (ЭБС) издательства «Юрайт» (https://www.urait.ru).

Электронная библиотечная система (ЭБС) издательства «Проспект» (http://ebs.prospekt.org/).

Научная электронная библиотека (НЭБ) (http://elibrary.ru)

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине включает в свой состав специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа;
- учебные аудитории для проведения практических занятий (семинаров);
- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций;
- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания технических средств обучения.

Специальные помещения укомплектованы средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде ЯрГУ.

Автор:

Доцент кафедры управления и предпринимательства, канд. экон. наук		М.С. Натаров
должность, ученая степень		*И.О. Фамилия*

Приложение №1 к рабочей программе дисциплины «Управление коммуникациями и заинтересованными сторонами в проекте»

Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации студентов по дисциплине

1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Контрольные задания и иные материалы, используемые в процессе текущей аттестации

Рефераты (темы 2, 8, 9)

1) Исторический опыт управления персоналом в России.
2) Исторический опыт управления персоналом за рубежом.
3) Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.
4) Современная концепция управления персоналом: тенденции на рынке труда, демографический перелом, теория трилистника, портфельное поведение.
5) Зарубежный опыт управления персоналом на современном этапе.
6) Правовое регулирование трудовых отношений в России.
7) Внутрифирменные социальные программы: опыт лучших компаний.
8) Внутрифирменные учебные центры: опыт эффективной деятельности.
9) Анализ практики применения различных методов руководства.
10) Подходы к процессу делегирования полномочий: российские и зарубежные модели.
11) Управление персоналом как профессиональная деятельность. Потребности в HR-специалистах: контент-анализ объявлений о вакансиях.
12) Управление текучестью персонала на современных предприятиях: анализ и обобщение опыта.
13) Программы работы с увольняющимися: практика зарубежного и отечественного менеджмента.
14) Кадровый маркетинг и его задачи.
15) Кадровый консалтинг как элемент развития кадровых служб.
16) Кадровый аудит и его основные объекты.
17) Коучинг как форма развивающего обучения.
18) Лизинг персонала: опыт и проблемы использования.
19) Рабочее время и анализ его использования.
20) Трудовая дисциплина и материальная ответственность работников.
21) Нравственные отношения в системе управления персоналом.
22) Роль культуры общения в управлении персоналом.
23) Личность и трудовой коллектив как объекты управления.
24) Личность руководителя и его роль в управлении персоналом.
25) Лидерство в управлении персоналом.
26) Мотивация и стимулирование труда на российских предприятиях.
27) Интернет как средство поиска работы и персонала: возможности и ограничения.
28) Стратегия управления персоналом.

Критерии оценки реферата:

Оценка «отлично» выставляется, если работа студента написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснованна, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты. Студент работе выдвигает новые идеи и трактовки, демонстрирует способность анализировать материал.

Оценка «хорошо» выставляется, если работа студента написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснованна, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил задание, однако не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не выполнил задание, или выполнил его формально, ответил на заданный вопрос, при этом не ссылался на мнения учёных, не трактовал нормативно-правовые акты, не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, то есть в целом цель реферата не достигнута.

Ситуации (темы 3, 8, 9)

1) *Описание ситуации*

Вас недавно назначили руководителем коллектива, в котором вы несколько лет были рядовым сотрудником. На 8 : 15 вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 мин. Подчиненный же пришел вовремя и ждет вас.

Постановка задачи

Как вы начнете беседу при встрече?

Независимо от своего опоздания сразу же потребуете его объяснений об позданиях на работу.

Извинитесь перед ним и начнете беседу.

Поздороваетесь, объясните причину своего опоздания и спросите его: «Как вы думаете, что можно ожидать от руководителя, который так же часто опаздывает, как и вы?»

Отмените беседу и перенесете ее на другое время.

2) *Описание ситуации*

Вы - руководитель производственного коллектива. В период ночного дежурства один из ваших рабочих в состоянии алкогольного опьянения испортил дорогостоящее оборудование. Другой, пытаясь его отремонтировать, получил травму. Виновник звонит вам домой по телефону и с тревогой спрашивает, что же им теперь делать?

Постановка задачи

Как вы ответите на звонок?

«Действуйте согласно инструкции. Прочитайте ее, она лежит у меня на столе и сделайте все, что требуется».

«Доложите о случившемся вахтеру. Составьте акт на поломку оборудования, пострадавший пусть идет к дежурной медсестре. Завтра разберемся».

«Без меня ничего не предпринимайте. Сейчас я приеду и разберусь».

«В каком состоянии пострадавший? Если необходимо, вызовите врача».

3) *Описание ситуации*

Однажды вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей о том, как лучше строить отношения с подчиненными. Одна из точек зрения вам понравилась больше всего.

Постановка задачи

Какая и почему?
«Чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности».
«Все это мелочи. Главное в оценке людей - это их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено».
«Успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его».
«Это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная зарплата, заслуженная премия».

4) *Описание ситуации*
Вы - начальник цеха (отдела). После реорганизации вам необходимо срочно перекомплектовать несколько бригад (бюро) согласно своему штатному расписанию.
Постановка задачи
По какому пути вы пойдете и почему?
Возьмитесь за дело сами, изучите все списки и личные дела работников цеха (отдела), предложите свой проект на собрании коллектива.
Предложите решать этот вопрос службе управления персоналом - ведь это их работа.
Во избежание конфликтов предложите высказать свои пожелания всем заинтересованным лицам, создадите комиссию по комплектованию новых бригад (бюро).
Сначала определите, кто будет возглавлять новые бригады (бюро) и участки, затем поручите этим людям подать свои предложения по составу бригад (бюро).

5) Ситуация «разработка стратегии управления персоналом металлургического комбината»
Описание ситуации
На крупном металлургическом комбинате занято около 30 тыс. человек. В условиях стратегического управления комбинатом формируется система стратегического управления персоналом, главная задача которой — выработка вариантов стратегии управления персоналом на предстоящие 5 лет. Характеристика условий деятельности комбината на этот период, а также нынешнего состояния его трудового потенциала представлена ниже.
ХАРАКТЕРИСТИКА УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМБИНАТА НА ПЯТИЛЕТНИЙ ПЕРИОД
Технологии основного производства останутся совместимыми с применяемыми. Электросталеплавильное производство будет качественно развиваться в результате внедрения новых современных мощностей.
Объем производства в течение ближайших пяти лет, несмотря на имеющиеся возможности и внедрение новых производственных комплексов (начиная с 20010-2011 г.), снизится, а затем незначительно повысится (в конце 2011г.) и будет зависеть от экспортных поставок металла.
Жесткая конкуренция на рынке черных металлов и превышение ПРЕДЛОЖЕНИЯ над спросом приведут к снижению мировых цен.
Рынок рабочей силы в перспективе на ближайшие пять лет полностью обеспечит потребности предприятия в основных категориях производственного и управленческого персонала. Дефицит Предложения затронет сегмент рынка специалистов управленческого звена в возрасте до 35 лет с опытом работы 5-8 лет по современным специальностям.
Текущее состояние трудового потенциала
Демографическая структура персонала: средний возраст производственного персонала превышает 45 лет, персонала аппарата управления производством - 49 лет, руководящего персонала общекорпоративного управления - 37 лет.
В профессионально-квалификационных структурах производственного персонала значителен монопрофессионализм (около 58%), сопровождающийся устареванием знаний;

70% персонала общекорпоративного управления подготовлены по программам повышения квалификации либо имеют базовую подготовку, отвечающую современным требованиям.
Корпоративная культура предприятия не характеризуется целенаправленным управляемым развитием и представляет собой совокупность трансформированных моделей поведения, свойственных социалистическому способу хозяйствования (на уровне производства), и моделей поведения, характерных для капиталистических производственных отношений (на уровне предприятия).
Социальный статус персонала предприятия характеризуется оценкой в 3 балла (по пятибалльной шкале).
Управление персоналом в целом находится в стадии совершенствования и внедрения современных технологий управления персоналом. Существует потребность в дальнейшем развитии системы управления персоналом.
Постановка задачи
Исходя из предполагаемых условий деятельности комбината и нынешнего состояния трудового потенциала разработайте общую стратегию управления персоналом этого предприятия на пятилетний период, отразив в ней желаемое состояние трудового потенциала через 5 лет по всем пяти разделам, характеризующим его текущее состояние: демографическая и профессионально-квалификационная структуры персонала, уровень корпоративной культуры, социальный статус персонала, состояние системы управления персоналом.

Методические рекомендации
Стратегия управления персоналом - это долгосрочное, качественно определенное направление приложения усилий по формированию трудового потенциала предприятия. Она должна соответствовать общей стратегии организации и разрабатываться на ее основе.
Для разработки стратегии управления персоналом металлургического комбината необходимо учесть внутренние и внешние изменения (для предприятия) в текущий момент и в перспективе, оценить их возможное влияние по таким основным направлениям деятельности системы управления персоналом, как обеспечение потребности в персонале, развитие трудового потенциала и его реализация. Рекомендуется использовать методы моделирования и логического анализа.

Критерии оценки:
5 – Студентом выявлены все причины, создавшейся ситуации, предложены пути решения, проанализированы последствия принимаемых решений.
4 – Студентом выявлены причины, создавшейся ситуации, предложены пути решения, но не проанализированы последствия принимаемых решений.
3 – Студентом выявлены не все причины, создавшейся ситуации, предложены пути решения, но не проанализированы последствия принимаемых решений.
2 - Студентом не выявлены причины, создавшейся ситуации, предложены пути решения, но они носят фрагментарный характер и не соответствуют сложившейся ситуации, не проанализированы последствия принимаемых решений.

Тесты (темы 4, 7)

1. Под категорией "кадры организации" следует понимать:

а) часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
б) трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;
в) все лица, работающие на предприятии на определенную дату, состоящие в банке

данных предприятия и желающие работать на предприятии;
г) все лица, работающие на предприятии и неработающие, получающие пенсию от данного предприятия;
д) все потенциальные работники предприятия

2. Что следует понимать под категорией "персонал"?

а) это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
б) совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности;
в) все лица работающие на предприятии на определенную дату, состоящие в банке данных предприятия и желающие работать на предприятии;
г) все лица работающие на предприятии и неработающие, получающие пенсию от данного предприятия;
д) все потенциальные работники предприятия

3. К эффекту совместной деятельности персонала не относят

а) степень реализации организационной цели;
б) уровень эффективности труда;
в) материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники оттого, что они состоят в этой организационной структуре;
г) противостояние между профсоюзами и администрацией организации;
д) все относят

4. Адаптация - это:

а) приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;
б) взаимное приспособление работника и организации путем постепенной врабатываемости сотрудника в новых условиях;
в) приспособление организации к изменяющимся внешним условиям;
г) процесс повышения квалификации нового работника;
д) ответы «а» и «г»

5. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию:

а) достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться;
б) использование испытательного срока для новичка;
в) регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы;
г) введение в должность;
д) все вместе

6. В чем заключается социально-психологический аспект адаптации?

а) приспособление к новым физическим и психологическим нагрузкам;
б) приспособление к относительно новому социуму;
в) усвоение роли и организационного статуса рабочего места в структуре организации;
г) полное и успешное овладение новой профессией, т.е. привыкание, приспособление к содержанию и характеру труда, его условиям и организации;
д) адаптация к трудовой деятельности на уровне организма работника как целого, результатом чего становятся меньшие изменения его функционального состояния

7. Выделите ключевой элемент адаптации

а) знакомство непосредственно с рабочим местом;
б) знакомство с предприятием;
в) опыт работы;
г) налаживание внешних коммуникаций;
д) снижение конфликтности

8. Для ускорения процесса адаптации нового сотрудника необходимо:
а) позволить ему самостоятельно во всем разобраться;
б) познакомить его со спецификой организации и с сотрудниками;
в) постоянно контролировать его работу и давать оценки и советы;
г) изолировать его от влияния коллег;
д) не вмешиваться в процесс адаптации нового работника

9. Какие виды адаптации выделяют ученые?
а) первичная, вторичная, функциональная;
б) устойчивая, неустойчивая, прогрессирующая;
в) скрытая, явная, фрикционная;
г) профессиональная, психофизическая, социально-психологическая;
д) экономическая, социальная, политическая

10. Какие два направления адаптации выделяют в управлении персоналом?
а) первичная, вторичная;
б) функциональная, структурная;
в) основная, вспомогательная;
г) внешняя, внутренняя;
д) явная, скрытая

11. Какой из ниже перечисленных видов адаптации относят к вторичной адаптации?
а) санитарно-гигиеническая адаптация;
б) экономическая;
в) социально-психологическая;
г) организационно-административная;
д) прогрессирующая

12. Какой из перечисленных пунктов является необходимым условием организации коллектива и существенным фактором организационно-административной адаптации?
а) настроение коллектива;
б) традиции коллектива;
в) морально-психологический климат;
г) нравственность;
д) мораль

13. Новый сотрудник приходит в отдел, где все работники давно знают друг друга и привыкли работать в команде. Они не стремятся общаться с новичком, предпочитая сначала к нему присмотреться. С Вашей точки зрения, как должен поступить руководитель в подобной ситуации?
а) назначить одного из сотрудников наставником новичка и попросить помочь адаптироваться;
б) опекать новичка, контролировать его действия и защищать от критики других сотрудников;
в) не вмешиваться в процесс адаптации, чтобы новичок сам решал свои проблемы;
г) заставить работников признать новичка;
д) изолировать нового сотрудника во избежание негативных последствий

14. Обязанности, которые прежде выполнялись одним сотрудником, планируется распределить между двумя работниками. При этом один из них - новичок в организации. На ваш взгляд, следует:
а) позволить им самостоятельно разделить функции;
б) посоветовать опытному сотруднику отдать новичку более легкую работу;
в) составить должностные инструкции для обоих;
г) дать новичку более сложную работу для ускорения процесса адаптации;
д) изолировать нового сотрудника во избежание негативных последствий

15. Один из кандидатов на вакантную должность получил хорошее образование, мотивирован на работу в вашей компании и умеет легко находить общий язык с людьми.

Но у него отсутствует опыт работы в аналогичной должности. На Ваш взгляд, следует:
а) отказать ему в приеме на работу;
б) принять с испытательным сроком;
в) принять без испытательного срока;
г) принять, но с более низким жалованием;
д) порекомендовать обратиться через год – после обретения опыта

16. По результатам исследований, полная адаптация работника в коллективе завершается, как правило, по окончании:
а) первого года работы;
б) двух лет работы;
в) трех лет работы;
г) пяти лет работы;
д) десяти лет работы

17. Под профессиональной адаптацией обычно понимают:
а) приобретение навыков, освоение новых приемов в выполнении работы;
б) освоение правил и норм взаимоотношений в коллективе;
в) привыкание к новым людям;
г) адаптация к трудовой деятельности на уровне организма работника как целого;
д) адаптация к ближайшему социальному окружению

18. С какого процесса начинается адаптация работника в коллективе?
а) приспособления;
б) ориентации;
в) идентификации;
г) стереотипизации;
д) аккредитации

19. Аттестация – это форма оценки человека, которую:
а) может дать только другой человек, группа людей;
б) можно провести с помощью измерительных приборов;
в) можно провести как с помощью измерительных приборов, так и с помощью людей;
г) работник проводит самостоятельно;
д) может проводить только непосредственный руководитель работника

20. В чем заключается основной недостаток аттестации?
а) субъективизм;
б) высокая требовательность к аттестуемым;
в) высокая требовательность к организаторам;
г) высокая стоимость;
д) ухудшение морально-психологического климата в коллективе

21. Что понимается под традиционной системой аттестации работника (формальный классический государственный вариант)?
а) процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем;
б) процесс комплексной оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой комиссией в соответствии с положением о порядке проведения аттестации работнков;
в) процесс оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей его коллегами;
г) процесс регулярного наблюдения за работой непосредственного руководителя;
д) хронометраж, проводимый сотрудниками отдела научной организации труда

22. Краткая трудовая биография кандидата:
а) профессиограмма;
б) карьерограмма;
в) анкета сотрудника;

г) рекламное объявление;
д) должностная инструкция

23. Executive search ("охота за головами") - это:
а) переманивание конкретных сотрудников из других компаний;
б) подбор руководящих сотрудников;
в) целенаправленный поиск высококвалифицированных специалистов (возможно, редкой специальности и/или топ-менеджеров) и соответствующим опытом работы;
г) промышленный шпионаж;
д) уничтожение ценных сотрудников конкурирующих фирм

24. В чем заключается цель создания философии предприятия?
а) создание имиджа предприятия;
б) формирование устава фирмы;
в) снижение издержек производства;
г) регистрация в налоговых органах;
д) составление учредительского договора

25. Генри Форд знаменит тем, что:
а) написал «Двенадцать принципов производства»;
б) сформулировал 14 универсальных принципов управления;
в) разработал штабной принцип управления;
г) первым применил фотоаппарат и кинокамеру для исследования движения работников;
д) создал на предприятии социологическую лабораторию для изучения условий труда, быта и досуга работников

26. К организационным методам воздействия на персонал относится:
а) должностная инструкция;
б) приказ;
в) распоряжение;
г) удержание из зарплаты;
д) увольнение

27.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;
г) процесс аттестации персонала;
д) периодическое обновление кадрового состава организации

28. Какие методы наиболее эффективные для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе):
а) деловые игры
б) ротация;
в) ученичество и наставничество;
г) лекция;
д) разбор конкретных ситуаций

29. Какие методы наиболее эффективные для обучения техническим приемам (ремонт несложной бытовой техники, электродвигателей):
а) инструктаж;
б) ротация;
в) ученичество и наставничество;
г) лекция;
д) самообучение

30. Чем определяется эффективность систем управления персоналом организации:
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;
г) сопоставлением результатов работы предприятия с результатами работы подобных предприятий;
д) сопоставлением результатов работы службы управления персоналом с результатами работы отдела кадров

Критерии оценки тестирования:

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента на более чем 85 % тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента на 71-85 % тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа на 56-70 % тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа на 55 % тестовых заданий и менее.

Контрольная работа (тема 6)

1. Опишите на примере компании систему нематериального стимулирования.
2. Проанализируйте систему грейдов на примере конкретного предприятия.
3. Наиболее популярные методы мотивации (примеры).
4. Перечислите основные характеристики содержательных и процессуальных теорий мотиваций и назовите их принципиальное отличие.
5. Раскройте суть комплексной системы мотивации персонала.
6. Перечислите виды форм стимулирования персонала.
7. Раскройте понятие абсентеизма и рестрикционизма. Назовите их причины и последствия.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если ответы на вопросы даны в полном объеме и на высоком теоретическом уровне, изложение материала логичное, аргументированное, с опорой на первоисточник.

Оценка «хорошо» выставляется, если ответы на вопросы содержат непринципиальные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если в ответах были допущены принципиальные ошибки, выявлен невысокий уровень владения материалом.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если ответы не соответствуют параметрам, приведенным выше, или студент отказался отвечать на вопросы.

1.2 Список вопросов и (или) заданий для проведения промежуточной аттестации

Список вопросов к экзамену

1. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием
2. Персонал организации и человеческие ресурсы: понятие, основные признаки
3. Четырехфокусное рассмотрение понятия «персонал»
4. Модели управления персоналом
5. История развития управления персоналом

6. Управление персоналом: понятие и содержание
7. Принципы и методы управления персоналом
8. Концепция управления персоналом
9. Структура системы управления персоналом
10. Обеспечение деятельности системы управления персоналом
11. Кадровая политика организации
12. Кадровое планирование: понятие и содержание
13. Правовое обеспечение системы управления персоналом
14. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом
15. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом
16. Основные теории мотивации
17. Понятие и процесс мотивации
18. Оплата труда персонала
19. Нематериальные методы стимулирования
20. Набор персонала
21. Отбор персонала
22. Адаптация персонала
23. Личность и трудовой коллектив как объекты управления
24. Сущность и этапы оценки персонала
25. Методы оценки персонала
26. Центры оценки персонала
27. Аттестация персонала
28. Понятие развития персонала
29. Сущность и цели обучения персонала
30. Виды и методы обучения персонала
31. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением
32. Планирование карьеры
33. Кадровый маркетинг и его задачи
34. Кадровый аудит и его основные объекты
35. Лизинг персонала
36. Кадровый консалтинг
37. Коучинг как форма развивающего обучения
38. Подходы к оценке эффективности системы управления персоналом
39. Оценка эффективности деятельности службы управления персоналом
40. Стратегия управления персоналом

Приложение №2 к рабочей программе дисциплины «Управление коммуникациями и заинтересованными сторонами в проекте»

Методические указания для студентов по освоению дисциплины

Успешное овладение дисциплиной «Управление персоналом», предусмотренное рабочей программой, предполагает выполнение ряда рекомендаций.

1. Следует внимательно изучить материалы, характеризующие курс и определяющие целевую установку. Это поможет четко представить круг изучаемых проблем и глубину их постижения.

2. Необходимо знать подборку литературы, достаточную и необходимую для изучения предлагаемого курса. При этом следует иметь в виду, что нужна литература различных видов:

а) учебники, учебные и учебно-методические пособия.

б) монографии, сборники научных статей, публикаций в экономических журналах, представляющие эмпирический материал, а также многообразные аспекты анализа современного развития организаций;

в) справочная литература – энциклопедии, экономические словари, раскрывающие категориально понятийный аппарат.

г) аналитические материалы.

3. По большинству тем предусмотрены практические занятия, на которых происходит закрепление лекционного материала путем устного опроса и решения практических заданий. Для решения всех заданий необходимо знать и понимать лекционный материал. Поэтому в процессе изучения дисциплины рекомендуется регулярное повторение пройденного лекционного материала. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо дома еще раз прорабатывать и при необходимости дополнять информацией, полученной на консультациях, практических занятиях или из учебной литературы.

4. Большое внимание должно быть уделено выполнению домашней работы. В качестве заданий для самостоятельной работы дома студентам предлагаются задания, аналогичные разобранным на лекциях и практических занятиях или немного более сложные.

5. Для проверки и контроля усвоения теоретического материала и приобретенных практических навыков в течение обучения проводятся мероприятия текущей аттестации. Также проводятся консультации (при необходимости) по разбору заданий для самостоятельной работы, которые вызвали затруднения.

6. В конце курса студенты сдают зачет.