МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Экономическая безопасность, анализ и учет»

«СОГЛАСОВАНО»
Декан ИЭФ
_____ Е.Н. Евдокимова
«15» 06 201_ г.
Руководитель ОПОП
_____ С.Г. Чеглакова
«15» 06 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебной работе
_____ К.В. Бухенский
«15» 06 201_ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.3.В.01б «КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

Специальность
38.05.01 Экономическая безопасность

ОПОП «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Квалификация (степень) выпускника – экономист

Форма обучения – очная

Рязань 2018

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СПЕЦИАЛИТЕТА

Рабочая программа дисциплины «Кадровый менеджмент» является составной частью основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности», реализуемой по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (уровень специалитета).

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (уровень специалитета) [утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.01.2017 г. № 20].

Рабочая программа дисциплины предназначена для студентов, обучающихся по ОПОП «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности», реализуемой по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (уровень специалитета).

Целью освоения дисциплины «Кадровый менеджмент» является формирование теоретических знаний и практических умений и навыков в области кадрового менеджмента, овладение основными принципами и методами кадровой работы, формирование навыков системного проведения эффективной кадровой политики.

Для решения поставленной цели определены следующие задачи:

- изучить основные принципы, методы, функции кадрового менеджмента;
- изучить структуру кадровой службы и функциональные обязанности ее сотрудников;
- изучение особенностей формирования кадровой политики организации;
- освоить методику кадрового планирования в организации.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-8	способность принимать оптимальные организационно-управленческие решения	*знать*: - принципы, методы, функции кадрового менеджмента; *уметь:* - применить знания принципов, методов, функций кадрового менеджмента в процессе принятия оптимальных организационно-управленческих решений; *владеть*: - навыками формирования эффективной кадровой политики организации и выработки оптимальных кадровых управленческих решений
ПК-5	способность осуществлять планово-отчетную работу организации, разработку проектных решений, разделов текущих и перспективных планов экономического развития организации, бизнес-планов, смет, учетно-отчетной документации, нормативов затрат и соответствующих предложений по реализации разработанных проектов, планов, программ	*знать:* - функциональные обязанности сотрудников кадровой службы; *уметь:* - проводить анализ и оценку кадрового потенциала организации для формирования планово-отчетной кадровой документации; *владеть:* -методикой планирования потребностей в персонале, подбора, адаптации, перемещения, планирования деловой карьеры, разработки и реализации программ мотивации персонала.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Кадровый менеджмент» реализуется в рамках блока № 1 дисциплин по выбору вариативной части ОПОП «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности» специальности 38.05.01 Экономическая безопасность ФГБОУ ВО «РГРТУ».

Дисциплина изучается по очной форме обучения на 2-м курсе в 3-м семестре.

Обучающийся до начала изучения дисциплины «Кадровый менеджмент» должен иметь представление о том, на каких участках своей будущей профессиональной деятельности он сможет использовать полученные им знания в рамках компетенций, обусловленных спецификой его предстоящей работы.

Пререквизиты дисциплины. Для изучения дисциплины обучаемый должен

знать:

- основные экономические показатели деятельности предприятия;

уметь:

- проводить анализ и обобщение экономических показателей, характеризующих состояние производства и управления;

владеть:

- методикой расчета экономических показателей, характеризующих состояние производства и управления.

Взаимосвязь с другими дисциплинами. Дисциплина «Кадровый менеджмент» логически взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как: Б1.3.Б.10 «Управление организацией», Б1.3.В.03а «Документирование управленческой деятельности».

Программа курса ориентирована на возможность расширения и углубления знаний, умений и навыков студентов специалитета для успешной профессиональной деятельности.

Постреквизиты дисциплины. Компетенции, полученные в результате освоения дисциплины, необходимы обучающемуся при изучении следующих дисциплин: Б1.3.Б.10 «Управление организацией», Б1.3.В.03а «Документирование управленческой деятельности» [Б1.3.В.03б «Делопроизводство»], а также при выполнении научно-исследовательской работы, прохождении производственной и преддипломной практик, подготовке к государственной итоговой аттестации.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетные единицы (ЗЕ), 72 часа.

Вид учебной работы	Всего часов
	Очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе:	32
лекции	16
практические занятия	16
лабораторные работы	-
2. Самостоятельная работа обучающихся (всего), в том числе:	40
курсовой проект (работа)	-
подготовка к экзамену и консультации	-
консультации в семестре	4
иные виды самостоятельной работы	36
Вид промежуточной аттестации обучающихся	зачет

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

В структурном отношении содержание дисциплины представлено следующими разделами:
I раздел. Место и роль кадрового менеджмента в системе менеджмента предприятия.
II раздел. Организация кадровой работы на предприятии.
III раздел. Эффективность кадрового менеджмента.

Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
I. Место и роль кадрового менеджмента в системе менеджмента предприятия	*Тема 1. Персонал предприятия как объект кадрового менеджмента* Персонал предприятия как объект кадрового менеджмента. Понятие кадрового менеджмента. Функции, субъекты и методы кадрового менеджмента. Принципы кадрового менеджмента. Основные требования, предъявляемые к системе кадрового менеджмента. Классификация персонала предприятия по категориям.
	Тема 2. Организационная структура кадровой службы Функциональное разделение труда и организационная структура кадровой службы. Организационные структуры кадрового менеджмента. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы кадрового менеджмента. Кадровая политика организации.
II. Организация кадровой работы на предприятии	*Тема 3. Анализ кадрового потенциала* Задачи менеджера при комплектовании кадров. Основные статьи затрат, связанные с работой персонала. Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале. Краткая характеристика качественной потребности в персонале. Методы расчета общей численности. Метод расчета дополнительной потребности в персонале. Анализ и оценка кадрового потенциала.
	Тема 4. Подбор, адаптация, перемещение, планирование деловой карьеры, подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала Планирование персонала и определение потребности в персонале. Источники удовлетворения потребности в персонале, внутренние и внешние источники. Сущность и виды адаптации персонала. Цели адаптации, механизм управления процессом адаптации. Организация управления адаптацией персонала. Понятие и этапы деловой карьеры. Управление деловой карьерой. Система служебно-профессионального продвижения. Работа с кадровым резервом. Подготовка персонала. Профессиональная переподготовка персонала. Аттестация работников. Обучение персонала и его эффективность. Повышение квалификации персонала.
	Тема 5. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности и управление конфликтами Общие понятия и определения мотивации. Различие между стимулами и мотиваторами. Содержательные и процессуальные теории мотивации труда и их значение для трудовой деятельности. Мотивация труда и ее формы. Конфликт, функции конфликтов. Причины и типы конфликтов. Уровни конфликтов в организации. Управление конфликтной ситуацией. Основные стадии конфликтной ситуации.
III. Эффективность кадрового менеджмента	*Тема 6 Организация управленческого труда руководителя.* Роли и функции руководителя. Личностные качества руководителя.

	Классические стили руководства: авторитарный, демократический, попустительский. Современные интерпретации стилей руководства (подготовка выступления руководителя, приемы ведения деловой беседы).
	Тема 7 Оценка эффективности кадрового менеджмента Понятие эффективности кадрового менеджмента. Показатели экономической эффективности. Оценка эффективности кадрового менеджмента.

4.2. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

4.2.1. Очная форма обучения

Тема	Общая трудоемкость, всего часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем				Самостоятельная работа обучающихся
		всего	лекции	практические занятия	лабораторные работы	
I. Место и роль кадрового менеджмента в системе менеджмента предприятия	**20**	**8**	**4**	**4**		**12**
Тема 1. Персонал предприятия как объект кадрового менеджмента	10	4	2	2	-	6
Тема 2. Организационная структура кадровой службы	10	4	2	2	-	6
II. Организация кадровой работы на предприятии	**28**	**16**	**8**	**8**		**12**
Тема 3. Анализ кадрового потенциала	8	4	2	2	-	4
Тема 4. Подбор, адаптация, перемещение, планирование деловой карьеры, подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	12	8	4	4	-	4
Тема 5. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности и управление конфликтами	8	4	2	2		4
III. Эффективность кадрового менеджмента	**24**	**8**	**4**	**4**	**-**	**16**
Тема 6. Организация управленческого труда руководителя	12	4	2	2	-	8
Тема 7. Оценка эффективности кадрового менеджмента	12	4	2	2	-	8
Всего:	**72**	**32**	**16**	**16**	**-**	**40**

Виды практических и самостоятельных работ

Тема	**Вид работы***	**Наименование и содержание работы**	**Трудоемкость, часов**
Раздел I. Место и роль кадрового менеджмента в системе менеджмента предприятия			
Тема 1. Персонал предприятия как объект кадрового менеджмента	ПР	Устный опрос, тестирование	2
	СР	Изучение конспекта лекций, основной и дополнительной литературы, подготовка к текущему тестированию.	3

Тема	Вид работы*	Наименование и содержание работы	Трудо-емкость, часов
		Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к зачету	2 1
Тема 2. Организационная структура кадровой службы	ПР	Устный опрос, тестирование	2
	СР	Изучение конспекта лекций, основной и дополнительной литературы, подготовка к текущему тестированию. Подготовка к практическим занятиям. Консультации в семестре. Подготовка к зачету	2 2 1 1
Раздел II. Организация кадровой работы на предприятии			
Тема 3. Анализ кадрового потенциала	ПР	Устный опрос, тестирование	2
	СР	Изучение конспекта лекций, основной и дополнительной литературы, подготовка к текущему тестированию. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к зачету	1 2 1
Тема 4. Подбор, адаптация, перемещение, планирование деловой карьеры, подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	ПР	Устный опрос, тестирование	2
	ПР	Дискуссия	2
	СР	Изучение конспекта лекций, основной и дополнительной литературы, подготовка к текущему тестированию. Подготовка к практическим занятиям. Консультации в семестре. Подготовка к зачету	1 1 1 1
Тема 5. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности и управление конфликтами	ПР	Устный опрос, тестирование	2
	СР	Изучение конспекта лекций, основной и дополнительной литературы, материалов дистанционного учебного курса, подготовка к текущему тестированию. Подготовка к практическим занятиям. Консультации в семестре. Подготовка к зачету	1 1 1 1
Раздел III. Эффективность кадрового менеджмента			
Тема 6. Организация управленческого труда руководителя	ПР	Устный опрос, тестирование	2
	СР	Изучение конспекта лекций, основной и дополнительной литературы, подготовка к текущему тестированию. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к зачету	4 2 2
Тема 7. Оценка эффективности кадрового менеджмента	ПР	Устный опрос, тестирование	2
	СР	Изучение конспекта лекций, основной и дополнительной литературы, материалов дистанционного учебного курса, подготовка к текущему тестированию. Подготовка к практическим занятиям.	3 2

Тема	Вид работы*	Наименование и содержание работы	Трудо-емкость, часов
		Консультации в семестре. Подготовка к зачету	1 2

* СР – самостоятельная работа, ПР – практические занятия

4.3. Курсовой проект (работа) по дисциплине не предусмотрен.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Инжиева Д.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие (курс лекций)/ Инжиева Д.М.— Электрон. текстовые данные.— Симферополь: Университет экономики и управления, 2016.— 268 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/73272.html.— ЭБС «IPRbooks», по паролю (дата обращения: 12.04.2017).
2. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 220 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57135.html.— ЭБС «IPRbooks», по паролю (дата обращения: 12.04.2017).
3. Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Моисеева Е.Г.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2017.— 139 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68732.html.— ЭБС «IPRbooks», по паролю (дата обращения 12.04.2017).
4. Николаев Н.С. Системы качества управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Николаев Н.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2016.— 260 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/61654.html.— ЭБС «IPRbooks», по паролю (дата обращения 12.04.2017).
5. Лисовская Н.Б. Психология кадрового менеджмента [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Лисовская Н.Б., Трощинина Е.А.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена, 2015.— 224 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/51693.html.— ЭБС «IPRbooks» по паролю (дата обращения: 12.04.2017).
6. Методическое обеспечение дисциплины (см. документ “Методическое обеспечение по дисциплине «Кадровый менеджмент»”).

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные материалы приведены в приложении к рабочей программе дисциплины (см. документ “Оценочные материалы по дисциплине «Кадровый менеджмент»").

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная учебная литература

1. Инжиева Д.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие (курс лекций)/ Инжиева Д.М.— Электрон. текстовые данные.— Симферополь: Университет экономики и управления, 2016.— 268 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/73272.html.— ЭБС «IPRbooks», по паролю (дата обращения: 12.04.2017).
2. Лисовская Н.Б. Психология кадрового менеджмента [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Лисовская Н.Б., Трощинина Е.А.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена, 2015.— 224 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/51693.html.— ЭБС «IPRbooks» по паролю (дата обращения: 12.04.2017).
3. Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный

ресурс]: учебное пособие/ Моисеева Е.Г.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2017.— 139 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68732.html.— ЭБС «IPRbooks», по паролю (дата обращения 12.04.2017).

б) дополнительная учебная литература

4. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 220 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57135.html.— ЭБС «IPRbooks», по паролю (дата обращения: 12.04.2017).

5. Николаев Н.С. Системы качества управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Николаев Н.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2016.— 260 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/61654.html.— ЭБС «IPRbooks», по паролю (дата обращения 12.04.2017).

6. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом»/ Янкович Ш.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 160 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52462.html.— ЭБС «IPRbooks», по паролю (дата обращения: 12.04.2017).

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ [Электронный ресурс]. – URL: http://www.garant.ru.
2. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – URL: http:// www.pravo.gov.ru.

Обучающимся предоставлена возможность индивидуального доступа к следующим электронно-библиотечным системам:

– Электронно-библиотечная система «IPRbooks», режим доступа – с любого компьютера РГРТУ без пароля, из сети интернет по паролю. – URL: https://iprbookshop.ru/.

– Электронная библиотека РГРТУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: из корпоративной сети РГРТУ – по паролю. – URL: http://elib.rsreu.ru/.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины

Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

Изучение конспекта лекции в тот же день, после лекции – не менее 10-15 минут.

Изучение конспекта лекции за день перед следующей лекцией – не менее 10-15 минут.

Изучение теоретического материала по учебнику, учебному пособию и конспекту – не менее 1 часа в неделю.

9.2. Описание последовательности действий обучающегося («сценарий изучения дисциплины»)

Рекомендуется следующим образом организовать работу, необходимую для изучения дисциплины:

1) написание конспекта лекций: основные положения, выводы, формулировки, обобщения фиксировать кратко, схематично и последовательно, а также помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины;

2) подготовка к практическим занятиям: необходимо изучить рекомендованные преподавателем источники (основную и дополнительную литературу, Интернет-ресурсы) и выполнить подготовительные задания;

3) при изучении дисциплины очень полезно самостоятельно изучать материал, который еще не прочитан на лекции, не применялся на практическом занятии (тогда лекция будет понятнее). Однако легче при изучении дисциплины следовать изложению материала на лекции.

Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

– после лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня нужно сначала просмотреть и обдумать текст прослушанной лекции;

– при подготовке к следующей лекции нужно просмотреть текст предыдущей лекции;

– в течение периода времени между занятиями выбрать время для самостоятельной работы в библиотеке, проверить термины, понятия с помощью рекомендованной основной и дополнительной литературы, выписать толкования в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендованной основной и дополнительной литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

9.3. Рекомендации по работе с литературой

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта изучается и дополнительная рекомендованная литература. Полезно использовать несколько источников по дисциплине. Рекомендуется после изучения очередного параграфа ответить на несколько простых вопросов по данной теме. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе вопросы по изученной теме, попробовать ответить на них. Литературу по дисциплине рекомендуется изучать в библиотеке или с помощью сети Интернет.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

В рамках реализации образовательной программы при проведении занятий по дисциплине используются следующие информационные технологии:

– удаленные информационные коммуникации между студентом и преподавателем, ведущим лекционные и практические занятия, посредством электронной почты, позволяющие осуществлять оперативный контроль графика выполнения и содержания контрольных заданий, решение организационных вопросов, удаленное консультирование;

– поиск актуальной информации для выполнения самостоятельной работы и контрольных заданий;

– доступ к информационным справочным системам;

– проведение промежуточной аттестации в системе тестирования «Академия» с доступом из внутренней образовательной среды РГРТУ (URL: http://distance.rrtu/).

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1. операционная система Windows;
2. Kaspersky Endpoint Security;
3. LibreOffice, лиценция LGPLv3.

Перечень информационных справочных систем:

– Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: доступ из корпоративной сети РГРТУ – свободный.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для освоения дисциплины необходимы следующие материально-технические ресурсы:

1) аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, оборудованная маркерной (меловой) доской;

2) компьютерный класс для проведения промежуточной аттестации и самостоятельной работы, оснащенный индивидуальной компьютерной техникой с подключением к локальной сети РГРТУ и сети Интернет.

Программу составил:
к.э.н., доцент,
доцент кафедры ЭБАиУ _____ /Л.В. Черкашина/

Программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры ЭБАиУ, протокол № 11 от «15» июня 2018 г.

Зав. кафедрой ЭБАиУ
д.э.н., профессор _____ /С.Г. Чеглакова/

ПРИЛОЖЕНИЕ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Экономическая безопасность, анализ и учет»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.3.В.01б «КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

Специальность
38.05.01 Экономическая безопасность

ОПОП «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Квалификация (степень) выпускника – экономист

Форма обучения – очная

Рязань 201__

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Оценочные материалы – это совокупность учебно-методических материалов (контрольных заданий, описаний форм и процедур проверки), предназначенных для оценки качества освоения обучающимися данной дисциплины как части ОПОП.

Цель – оценить соответствие знаний, умений и владений, приобретенных обучающимся в процессе изучения дисциплины, целям и требованиям ОПОП в ходе проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Форма проведения зачета – тестирование, выполнение практического задания.

2. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	***Код контролируемой компетенции (или ее части)***	**Вид, метод, форма оценочного мероприятия**
Тема 1. Персонал предприятия как объект кадрового менеджмента	ОК-8 ПК-5	Зачет
Тема 2. Организационная структура кадровой службы	ОК-8 ПК-5	Зачет
Тема 3. Анализ кадрового потенциала	ОК-8 ПК-5	Зачет
Тема 4. Подбор, адаптация, перемещение, планирование деловой карьеры, подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	ОК-8 ПК-5	Зачет
Тема 5. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности и управление конфликтами	ОК-8 ПК-5	Зачет
Тема 6. Организация управленческого труда руководителя	ОК-8 ПК-5	Зачет
Тема 7. Оценка эффективности кадрового менеджмента	ОК-8 ПК-5	Зачет

3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Сформированность каждой компетенции в рамках освоения данной дисциплины оценивается по трехуровневой шкале:

1) пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения дисциплины;

2) продвинутый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенций по завершении освоения дисциплины;

3) эталонный уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенций и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

Описание критериев и шкалы оценивания:

а) описание критериев и шкалы оценивания тестирования:

На зачет выносится 15 тестовых вопросов. Максимально обучающийся может набрать 75 баллов.

Шкала оценивания	**Критерий**

Шкала оценивания	Критерий
5 баллов *(эталонный уровень)*	ответ на тестовый вопрос полностью правильный
4 балла *(продвинутый уровень)*	ответ на тестовый вопрос частично правильный (выбрано более одного правильного варианта ответа из нескольких правильных вариантов)
3 балла *(пороговый уровень)*	ответ на тестовый вопрос частично правильный (выбран только один правильный вариант ответа из нескольких правильных вариантов)
0 баллов	ответ на тестовый вопрос полностью не правильный

б) описание критериев и шкалы оценивания практического задания

На зачет выносится одно практическое задание. Максимально обучающийся может набрать 25 баллов.

Шкала оценивания	Критерий
25 баллов (эталонный уровень)	практическое задание выполнено правильно
20 баллов (продвинутый уровень)	практическое задание выполнено правильно, но имеются технические неточности в расчетах (описаниях)
10 баллов (пороговый уровень)	практическое задание выполнено правильно, но с дополнительными наводящими вопросами преподавателя
0 баллов	практическое задание не выполнено или выполнено не правильно

Итоговый суммарный балл обучающегося, полученный при прохождении промежуточной аттестации, переводится в традиционную форму по системе «зачтено» / «не зачтено» в соответствии со следующей шкалой:

Шкала оценивания	Итоговый суммарный балл
Зачтено	90 – 100 баллов (эталонный уровень)
Зачтено	89 – 70 баллов (продвинутый уровень)
Зачтено	69 – 50 баллов (пороговый уровень)
Не зачтено	50 баллов и ниже

4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

4.1 Промежуточная аттестация (зачет)

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций
ОК-8	способность принимать оптимальные организационно-управленческие решения

а) типовые тестовые вопросы:

Требуется выбрать правильные варианты ответов.

1. Административные методы управления персоналом базируются на:
   1. дисциплине и ответственности
   2. система взаимоотношений в коллективе
   3. установление моральных санкций поощрений
   4. правовом регулировании
   5. мотивации трудовой деятельности

2. Расстановка кадров это:
   1. ряд действий, направленных на привлечение кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией
   2. установление требований к кандидатам на вакантную должность
   3. рациональное распределение работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам
   4. целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требований должности или рабочего места

3. Определение соответствия работника занимаемой должности, отзыв о его достоинствах, достижениях, способностях, служебном поведении — это …
   1. профотбор;
   2. подбор;
   3. аттестация работника;
   4. профориентация

4. Персонал организации - это:
   1. совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы
   2. выделение работников по социально-демографическим группам
   3. совокупность отдельных лиц работников, объединенных по какому-либо признаку
   4. личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками

5. Главная задача маркетинга персонала это:
   1. владение ситуацией на рынке труда для определения потребностей в специалистах дефицитных специальностей
   2. предоставление людям рабочих мест в нужный момент времени и в необходимом количестве
   3. изучение объявлений о поиске работы, публикация собственных объявлений
   4. владение ситуацией на рынке труда для эффективного покрытия потребности в персонале
   5. анализ затрат, связанных с наймом персонала

6. Определение качественной потребности в персонале означает определение потребности по:
   1. категориям
   2. численности
   3. структуре
   4. специальностям
   5. квалификации

7. Оценка результатов труда рабочих
   1. выражается через итоги производственно-хозяйственной деятельности организации
   2. выражается через производительность работы машин и оборудования
   3. выражается в количестве произведенной продукции
   4. выражается в количестве произведенной продукции и ее качестве
   5. характеризуется степенью достижения цели управления и производства при наименьших затратах

8. К социально-психологическим факторам, учитываемым при проведении оценки результативности труда,

относятся:

1. отношение к труду
2. развитие предпринимательства
3. умственные способности работника
4. психофизиологическое состояние работника
5. моральный климат в коллективе

9. К личностным факторам, характеризующим качество труда, относятся:

1. умение
2. творческая активность
3. рациональная организация труда
4. трудовая дисциплина
5. социальная активность
6. трудовой стаж

10. К организационно-техническим факторам, характеризующим качество, труда относятся:

1. техническая оснащенность производства
2. условия труда
3. оперативность
4. уровень технологической организации производства
5. рациональная организация труда

11. К социально-культурным факторам, характеризующим качество труда, относятся:

1. квалификация работника
2. коллективизм
3. социальная активность
4. творческая активность
5. общекультурное и нравственное развитие

12. Показатели степени удовлетворенности работой оцениваются:

1. количественно путем сопоставления фактической численности работников с расчетной величиной
2. качественно - по соответствию профессионально-квалификационного уровня работников требованиям занимаемых должностей
3. на основе анализа мнения работников с помощью социологических исследований
4. как отношение числа работников, уволившихся по причинам, относимым непосредственно к текучести, к среднесписочной численности работников

13. Разделение труда, осуществляемое с учетом специальности работников и сложности выполняемых ими работ, это ... разделение труда

1. пооперационное
2. пропорциональное
3. функциональное
4. предметное
5. профессионально - квалификационное

14. Трудовую дисциплину характеризует:

1. соблюдение установленного распорядка работы, выполнение закрепленных за работником обязанностей и распоряжение вышестоящих руководителей
2. обязательное соблюдение всех технологических операций, предусмотренных производственным процессом
3. своевременное выполнение производственных заданий, соблюдение правил эксплуатации оборудования
4. соблюдение норм расхода сырья, правил охраны труда и техники безопасности
5. рациональное использование производственных мощностей, своевременное и качественное обслуживание рабочих мест

15. Социальная структура коллектива не включает следующие показатели:

1. возраст
2. образование
3. социальное положение
4. уровень жизни
5. занимаемая роль в коллективе

б) типовые практические задания:

Задание 1. Расположите в правильном порядке этапы кадрового менеджмента в организации:

а. Набор персонала
б. Оценка трудовой деятельности
в. Определение заработной платы и льгот
г. Обучение
д. Отбор
е. Планирование трудовых ресурсов

Задание 2. Расположите в правильном порядке основные этапы реализации технологии маркетинга персонала:

1. Анализ поведения соискателей рабочих мест на внешнем и внутреннем рынках труда.
2. Определение и анализ основных конкурентов на рынке труда.
3. Анализ активных системных партнеров.
4. Определение потребности в персонале
5. Анализ внутренних ресурсов и способностей.

Задание 3. Установите соответствие характеристик персонала и их содержание

1.Способности	1. Уровень полученного знания, интересы.
2.Свойства	2. Сфера профессиональных интересов
3.Мотивационные установки	3. Личные качества, способность к концентрации памяти.
	4. Готовность к труду, самостоятельность на работе.

Задание 4. Подберите каждому термину соответствующее определение

1. Оценка работника	1. процесс целенаправленного формирования особого способа взаимодействия людей в организации, позволяющего эффективно реализовывать их энергетический, интеллектуальный и творческий потенциал
2. Командообразование	2. процедура, проводимая с целью выявления степени соответствия личных качеств работника, количественных и качественных результатов его деятельности определенным требованиям, предъявляемым должностными обязанностями, характером и содержанием труда, а также требованиям, обусловленным эффективной организацией производства, использованием наиболее рациональных методов работы, технических средств
3. Фирменный стиль	3. становление работника как профессионала, квалифицированного специалиста в своей отрасли деятельности, которое происходит на протяжении всей трудовой жизни работника
	4. один из регуляторов поведения корпорации и ее сотрудников, включающий элементы организационной культуры и отражающий устойчиво воспроизводимые отличительные черты общения, уклада труда, манеры поведения, привычки, склонности и т. п., свойственные корпорации (фирме) и выявляющие своеобразие ее духовной культуры, направленности ее деятельности

Задание 5. Подберите каждому термину соответствующее определение

Мотивация	стремление менеджера превзойти уже достигнутый уровень эффективности

достижения	организаторской деятельности, соревнование с самим собой и с другими
Профессиональная адаптация	серия мероприятий и действий, осуществляемых предприятием или организацией для выявления из списка заявителей лица или лиц, наилучшим образом подходящих для вакантного места работы и последующего найма
Отбор персонала	полное и успешное овладение новой профессией, то есть привыкание, приспособление к содержанию и характеру труда, включая условия и организацию
	процесс предотвращения негативных воздействий на экономическую безопасность предприятия за счет рисков и угроз, связанных с персоналом, его интеллектуальным потенциалом и трудовыми отношениями в целом

Коды компетенций	**Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций**
ПК-5	способность осуществлять планово-отчетную работу организации, разработку проектных решений, разделов текущих и перспективных планов экономического развития организации, бизнес-планов, смет, учетно-отчетной документации, нормативов затрат и соответствующих предложений по реализации разработанных проектов, планов, программ

а) типовые тестовые вопросы:

Требуется выбрать правильные варианты ответов.

1. Планирование использования персонала осуществляется с помощью разработки
   1. должностных инструкций
   2. плана замещения штатных должностей
   3. штатного расписания
   4. Устава организации
   5. карьерограмм

2. Планирование мероприятий по найму и приему персонала с целью удовлетворения в перспективе потребности организации в кадрах за счет внутренних и внешних источников является планированием
   1. привлечения персонала
   2. трудовой адаптации
   3. высвобождения или сокращения персонала
   4. потребности в персонале
   5. использования персонала

3. Оперативный план работы с персоналом составляется, как правило на ...
   1. месяц
   2. квартал
   3. полугодие
   4. год
   5. 3 года

4. Кадровое планирование осуществляется в интересах:
   1. организации
   2. безработных граждан
   3. персонала
   4. государства

5. Планирование потенциала означает:
   1. создание инструментария разработки программ и программы, которые должны быть применены для реализации кадровых функций
   2. ориентацию кадрового планирования на выявление потенциалов персонала для получения преимуществ в соревновании с конкурентами
   3. определение конкретных целей организации и каждого работника, вытекающих из кадровой стратегии
   4. достижение отдельных оперативных целей
   5. разработку основ будущей кадровой политики организации

6. Кадровое планирование является следующим этапом работы с кадрами в организации после:

1. разработки профессионально-квалификационных моделей, требований к персоналу по должностям и профессиям
2. формирования кадровой политики
3. найма, отбора и приема персонала
4. анализа и исследования персонала и рынка труда
5. стратегического анализа и стратегии развития организации

7. Совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы, подразделения и занятые преимущественно различными видами умственной деятельности называется:
1. рабочие
2. управленческий персонал
3. работники социальной инфраструктуры
4. специалисты

8. Структура персонала организации - это:
1. соотношение профессиональных групп специалистов и рабочих
2. совокупность отдельных лиц работников, объединенных по какому-либо признаку
3. выделение групп работников по функциям (видам деятельности) организации
4. совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы

9. К постоянным данным о персонале относятся:
1. пол
2. тарифная сетка
3. год рождения
4. штатное расписание
5. простои, прогулы

10. Основной характеристикой стабильности персонала организации является кадров
1. сменяемость
2. оборот
3. показатель приема
4. текучесть
5. показатель выбытия

11. Нормы времени применяются:
1. при учете трудоемкости работ по обслуживанию единицы оборудования, производственных площадей в течение определенного периода
2. для установления числа работников определенного профессионально-квалификационного состава
3. для расчета численности рабочих, необходимых для обслуживания оборудования
4. при определении количества необходимого времени для обслуживания оборудования
5. для нормирования труда и расчета численности основных рабочих

12. К преимуществам внутренних источников привлечения персонала относят:
1. низкие затраты на адаптацию персонала
2. уменьшение угроз возникновения интриг внутри организации
3. появление новых импульсов для развития
4. рост производительности труда
5. повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом

13. Расчет количественной потребности в персонале происходит:
1. в зависимости от целей привлечения
2. одновременно с определением качественной потребности
3. после определения качественной потребности в персонале
4. без определения качественной потребности в персонале
5. перед определением качественной потребности

14. Уровень трудовой дисциплины показывает:
1. уровень организации работы с персоналом в подразделении
2. величину потерь рабочего времени
3. оперативность работы
4. уровень квалификации персонала подразделения
5. привлекательность труда

15. К экономическим факторам, характеризующим качество труда, относятся:

1. сложность труда
2. оперативность
3. привлекательность труда
4. квалификация работника
5. условия труда

б) типовые практические задания:

Задание 1. На основании данных таблицы рассчитайте показатели, показывающие динамику квалификационного уровня рабочих, проведите ее оценку.

Таблица – Состав рабочих по уровню квалификации

Разряд рабочих	Тарифный коэффициент	Численность рабочих на конец года, чел.	
		Прошлый год	Отчетный год
1	1,00	10	6
2	1,30	15	13
3	1,69	20	25
4	1,96	50	68
5	2,27	35	33
6	2,63	20	25
Итого	-		
Средний тарифный разряд рабочих	-		
Средний тарифный коэффициент	-		

Задание 2. На основе данных таблицы рассчитайте коэффициенты оборота по приему работников.

Показатель	Прошлый год	Отчетный год
Численность персонала на начало года	150	180
Приняты на работу	50	80
Выбыли	20	40
В том числе по собственному желанию	10	20
уволены за нарушение трудовой дисциплины	2	8
Численность персонала на конец года	180	220
Среднесписочная численность персонала	168	200

Задание 3. На основе данных таблицы рассчитайте коэффициенты оборота по выбытию работников.

Показатель	Прошлый год	Отчетный год
Численность персонала на начало года	150	180
Приняты на работу	50	80
Выбыли	20	40
В том числе по собственному желанию	10	20
уволены за нарушение трудовой дисциплины	2	8
Численность персонала на конец года	180	220
Среднесписочная численность персонала	168	200

Задание 4. На основе данных таблицы рассчитайте коэффициенты текучести кадров.

Показатель	Прошлый год	Отчетный год
Численность персонала на начало года	150	180
Приняты на работу	50	80
Выбыли	20	40
В том числе по собственному желанию	10	20
уволены за нарушение трудовой дисциплины	2	8

Численность персонала на конец года	180	220
Среднесписочная численность персонала	168	200

Задание 5. Подберите каждому термину соответствующее определение

Аутсорсинг	не только предоставление персонала обусловленной квалификации, но и предварительный подбор этого персонала, его специальная подготовка, обучение и уже затем — «сдача в аренду» заказчику
Аутстаффинг	предоставление заказчику «дополнительных сил» в виде обученного персонала для совместной работы с персоналом заказчика аналогичной квалификации
Лизинг	часть кадров и внештатные работники, находящиеся в оперативном управлении, составляющие объект управления для руководителя организации
	разновидность кооперирования, передача традиционных неключевых функций организации внешним исполнителям — аутсорсерам, субподрядчикам, высококвалифицированным специалистам сторонних фирм