

Подписано электронной подписью:  
Вержицкий Данил Григорьевич  
Должность: Директор КГПИ КемГУ  
Дата и время: 2025-04-23 00:00:00  
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210def0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Кемеровский государственный университет»

Факультет информатики, математики и экономики

УТВЕРЖДАЮ:  
Декан факультета информатики,  
математики и экономики  
Фомина А.В.  
«\_16\_» \_февраля\_ 2025 г.

### **Рабочая программа дисциплины**

## **К.М.08.ДВ.01.02 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности**

Направление подготовки

### **39.03.01 Социология**

Направленность (профиль)

### **Социологические и маркетинговые исследования**

Программа бакалавриата

Форма обучения

Очная

## **Лист внесения изменений**

**в РПД К.М.08.ДВ.01.02 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности**

*(код по учебному плану, название дисциплины)*

**Сведения об утверждении:**

утверждена Ученым советом факультета информатики, математики и экономики  
(протокол Ученого совета факультета № 7 от «8» февраля 2025 г.)

для всех ОПОП на 2025 / 2026 учебный год

Для всех направлений подготовки / специальностей программ бакалавриата / специалитета

Одобрена на заседании методической комиссии факультета информатики, математики и экономики (протокол методической комиссии факультета № 5 от «8» февраля 2025 г.)

Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры Экономики и управления  
протокол № 6 от «26» января 2025 г. Зав. кафедрой ЭУ Соина-Кутищева Ю. Н.

## **Оглавление**

<u>1 Цель дисциплины</u> .....	4
<u>2 Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации</u> .....	4
<u>3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины</u> .....	5
<u>3.1 Учебно-тематический план</u> .....	5
<u>4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации</u> .....	6
<u>5 Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины</u> .....	7
<u>5.1 Учебная литература</u> .....	7
<u>5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины</u> .....	7
<u>5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы</u> .....	8
<u>6 Иные сведения и (или) материалы</u> .....	8
<u>6.1 Примерные темы и варианты письменных учебных работ</u> .....	8
<u>6.2 Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации</u> .....	12

## 1 Цель дисциплины

В результате освоения данной дисциплины у обучающегося должна быть сформирована компетенция ПК-2 основной профессиональной образовательной программы бакалавриата (далее – ОПОП).

Содержание компетенции как планируемых результатов обучения по дисциплине см. таблицу 1.

### Формируемые компетенции, индикаторы достижения компетенций, знания, умения, навыки

Таблица 1 – Индикаторы достижения компетенций, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции по ОПОП	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
П К - 2 Способен представлять результаты социологического и маркетингового исследования различным аудиториям	ПК-2.1 Проводит переговоры с заказчиком, согласовывает содержательные, организационные, правовые вопросы  П К - 2 . 2 Представляет результаты социологического и маркетингового исследования различным аудиториям	Знать: - теоретические и методологические основы экономики и социологии труда; - систему управления трудом; - методы социологии труда (методы мотивации, командообразования и др.); - социально значимые управленческие решения. Уметь: - применять на практике теоретические основы экономики и социологии труда; - находить организационно-управленческие решения с позиций их социальной значимости. Владеть: - использовать основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; - владеть навыками разработки системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал; - владеть навыками работы со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области организации и оплаты труда персонала.

### Место дисциплины

Дисциплина включена в К.М.08. ДВ.02 Дисциплины по выбору ОПОП, блок Б.1.В. Дисциплина осваивается на 3 курсе в 5 семестре.

2 Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины по видам учебных занятий

Общая трудоемкость и виды учебной работы по дисциплине, проводимые в разных формах	Объём часов по формам обучения
	ОФО
1 Общая трудоемкость дисциплины	144
2 Контактная работа обучающихся с преподавателем (по	

видам учебных занятий) (всего)	
Аудиторная работа (всего):	60
в том числе:	
лекции	28
практические занятия, семинары	32
практикумы	
лабораторные работы	
в интерактивной форме	
в электронной форме	
Внеаудиторная работа (всего):	
в том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем	
подготовка курсовой работы /контактная работа	
групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем)	
творческая работа (эссе)	
3 Самостоятельная работа обучающихся (всего)	48
4 Промежуточная аттестация обучающегося – экзамен	36

### 3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины.

#### 3.1 Учебно-тематический план

Таблица 3 - Учебно-тематический план

№	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость (всего час.)	Трудоемкость занятий (час.)						Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости	
			ОФО		ЗФО		СРС	СРС		
			Аудиторн. занятия	лекц.	практ.	Аудиторн. занятия				
лекц.	практ.					лекц.	практ.			
1	Концепции, модели и принципы управления персоналом	24	6	6	12					Подготовка и обсуждение докладов Тестирование
2	Персонал предприятия как объект управления	30	8	10	12					Устный опрос
3	Система работы с персоналом.	34	10	12	12					Устный опрос Деловая игра Тестирование
4	Мотивация поведения и стимулирование в процессе трудовой деятельности.	20	4	4	12					Устный опрос
	Промежуточная аттестация (экзамен)	36								Зачет с оценкой
<b>Всего:</b>		<b>144</b>	<b>28</b>	<b>32</b>	<b>48</b>					

#### 4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации.

Для положительной оценки по результатам освоения дисциплины обучающемуся необходимо выполнить все установленные виды учебной работы. Оценка результатов работы обучающегося в баллах (по видам) приведена в таблице 4.

Таблица 4 - Балльно-рейтинговая оценка результатов учебной работы обучающихся по видам (БРС)

Учебная работа (виды)	Сумма баллов	Виды и результаты учебной работы	Оценка в аттестации	Баллы (16 недель)	
<b>Текущая учебная работа ОФО</b>					
ОФО Текущая учебная работа в семестре (посещение занятий по расписанию и выполнение заданий)	80 (100 % баллов приведен ной шкалы)	Лекционные занятия (14 занятий)	<b>0,5 балла</b> - посещение 1 лекционного занятия	0,5-7	
		Практические занятия (16 занятий)	<b>0,2 балла</b> - посещение 1 практического занятия и выполнение работы на 51-65% <b>0,5 балла</b> - и выполнение работы на 51-65% <b>1 балл</b> – посещение 1 занятия и существенный вклад на занятии в работу всей группы, самостоятельность и выполнение работы на 85,1-100%	0,2-16	
		Подготовка доклада	<b>До 3 баллов</b> за 1 доклад	0 - 6	
		Выполнение заданий	<b>За одну работу</b> <b>2 балла</b> (пороговое значение) <b>6 баллов</b> (максимальное значение)	2-6	
		Выполнение практических заданий	<b>За одно задание от 2 до 9:</b> <b>2 балла</b> (выполнено частично) <b>4 балла</b> (выполнено не в полном объеме) <b>9 баллов</b> (выполнено в полном объеме)	2 - 9	
		Подготовка реферата	<b>За одну работу</b> <b>2 балла</b> (пороговое значение) <b>6 баллов</b> (максимальное значение)	2-6	
		Итоговое тестирование	<b>8 баллов</b> (51 - 65% правильных ответов) <b>15 баллов</b> (66 - 84% правильных ответов) <b>20 баллов</b> (85 - 100% правильных ответов)	8 - 20	
<b>Итого по текущей работе в семестре</b>				<b>14,7 - 60</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>					
Промежуточная аттестация (экзамен)	40 (100 % баллов приведен ной шкалы)	Теоретический вопрос	<b>5 баллов</b> (пороговое значение) <b>20 баллов</b> (максимальное значение)	5- 20	
		Решение задания 1.	<b>5 балла</b> (пороговое значение) <b>20 баллов</b> (максимальное значение)	5 - 20	
<b>Суммарная оценка по дисциплине:</b> Сумма баллов текущей и промежуточной аттестации				<b>51 – 100 б.</b>	

## 5 Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 5.1 Учебная литература

#### Основная литература:

- Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; ответственные редакторы С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 427 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17946-0. — Текст :

### **Дополнительная литература:**

2. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00650-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512228>
3. Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / Л.В. Карташова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 235 с. — (Учебники для программы МВА). - ISBN 978-5-16-002196-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1915461> – Режим доступа: по подписке.
4. Асалиев, А. М. Экономика и управление человеческими ресурсами : учебное пособие / А. М. Асалиев, Г. Г. Вукович, Т. Г. Строителева. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 143 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-018770-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2053223> . – Режим доступа: по подписке.

## **5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины**

Учебные занятия по дисциплине проводятся в учебных аудиториях КГПИ КемГУ

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Управление человеческими ресурсами	<b>715</b> Учебная аудитория для проведения: - занятий лекционного типа; - занятий семинарского (практического) типа; - групповых и индивидуальных консультаций; - текущего контроля и промежуточной аттестации. <b>Специализированная (учебная) мебель:</b> доска меловая, кафедра, столы, стулья. <b>Оборудование для презентации учебного материала:</b> переносное - ноутбук, экран, проектор. <b>Используемое программное обеспечение:</b> MSWindows (MicrosoftImaginePremium 3 year по сублицензионному договору № 1212/KMP от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), FoxitReader (свободно распространяемое ПО), Firefox 14 (свободно распространяемое ПО), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО). Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.	654079, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-кт Металлургов, д. 19

## **5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>
2. База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform>
3. Научная электронная библиотека - [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

## **6 Иные сведения и (или) материалы.**

### **6.1.Примерные темы и варианты письменных учебных работ**

#### **Тема 1. Концепции, модели и принципы управления персоналом**

##### **Задание на практическую работу:**

1. Определите виды работ, связанные с вашим видом бизнеса. Составьте таблицу, отражающую основные виды работ и требования к квалификации (знаниям и умениям).
2. Что такое «Должностная инструкция» и зачем она нужна? Составьте должностные инструкции на две должности (на основании вопроса 1).
3. Определите производственные и служебные нормативы для своих работников.
4. Определите круг должностных полномочий.
5. Рассмотрите альтернативный подход к набору своих сотрудников.

##### **Вопросы для обсуждения:**

1. Что вы понимаете под стратегическим управлением человеческими ресурсами?
2. Назовите четыре цели, которые преследует стратегическое управление человеческими ресурсами.
3. Какими причинами обусловлено преодоление внутренней несогласованности в управлении человеческими ресурсами?
4. Какие препятствия могут встретиться на пути стратегического управления человеческими ресурсами?
5. Что необходимо предпринять для преодоления препятствий в управлении человеческими ресурсами?
6. В чем отличие управления человеческими ресурсами от управления персоналом организации?

##### **Вопросы для тестирования:**

1. Назовите основные принципы систем управления человеческими ресурсами.
2. Что понимается под полной занятостью населения?
3. Перечислите показатели, отражающие занятость населения.
4. Перечислите особенности рынка труда, отличающие его от рынков обычных товаров.
5. Дайте определение маркетинга человеческих ресурсов.
6. Каковы задачи маркетинга человеческих ресурсов?
7. Начертите схему основных этапов маркетинговой деятельности в области управления человеческими ресурсами.
8. Назовите внешние факторы, определяющие направления маркетинга персонала.
9. Что включает в себя Государственная система управления трудовыми ресурсами в России?
10. Каковы основные задачи Министерства здравоохранения и социального развития?
11. Дайте определение организации труда.
12. Что включает комплексная система организации труда?
13. Как характеризуется содержание организации труда?
14. Что входит в состав основных трудовых функций службы управления персоналом?
15. Каково содержание основных трудовых функций?
16. Что входит в состав научной системы организации труда и производства?
17. Что обязан обеспечить работодатель для выполнения работниками норм выработки?
18. Каковы основные принципы, которыми руководствуются при проектировании и внедрении научной организации труда?
19. Каковы основные цели УЧР?
20. Какие виды интеграции вы знаете?
21. Какова схема управления человеческими ресурсами?
22. Что подразумевается под управлением человеческими ресурсами?
23. Какова история развития теории управления человеческими ресурсами?

24. Каковы особенности управления человеческими ресурсами в сравнении с управлением кадров?

25. Назовите этапы развития теории управления человеческими ресурсами.

26. Назовите основные характеристики управления человеческими ресурсами.

27. Каковы основные цели управления человеческими ресурсами?

28. Какие различают варианты управления человеческими ресурсами?

29. Дайте характеристику циклам управления человеческими ресурсами.

## **Тема 2. Персонал предприятия как объект управления**

### **Задание на практическую работу:**

1. Составьте объявление о приглашении на работу (на две должности) (необходимо сделать по несколько экземпляров для их дальнейшего заполнения).

2. Разработайте анкету для отбора будущих сотрудников (на две должности).

3. Разработайте план подготовки к собеседованию.

4. Разработайте план проведения отборочных тестов.

5. Проанализируйте результаты собеседования (собеседования проводятся со студентами из других групп).

6. Разработайте бланк извещения кандидатов на должность о результатах собеседования.

## **Тема 3. Система работы с персоналом**

### **Задание на практическую работу:**

1. Составьте план действий, связанных с введением в должность новых сотрудников

2. Определите круг общих вопросов, связанных с введением в должность нового сотрудника и частных вопросов.

3. Разработайте план контроля и оценки работы нового сотрудника.

4. Разработайте план оценки результатов работы сотрудников и его этапы проведения.

## **Тема 4. Система работы с персоналом.**

### **Задание на практическую работу:**

1. Определите, перечень конкретных для улучшения рабочей атмосферы в трудовом коллективе

2. Определите целевые, командные и индивидуальные потребности ваших работников

3. Определите наиболее эффективный стиль управления вашими подчиненными

### **Пример деловой игры**

#### **Деловая игра «Подбор персонала»**

##### **Цель игры**

Научить студентов правильно определять, формулировать и практически демонстрировать те навыки и характеристики, которые требуются для успешного трудоустройства на работу.

##### **Условия и правила игры**

В учебной группе формируется отборочная комиссия из трёх человек (студентов). Из оставшихся членов группы создаются три команды. Преподаватель объявляет о конкурсном наборе персонала во вновь создаваемый филиал престижной фирмы по производству и сбыту компьютерного оборудования на замещение вакантных должностей:

- бухгалтера;
- рекламного агента;
- секретаря.

Каждая из команд выбирает одну из вакантных должностей

и определяет профессиональные навыки и требования, предъявляемые к кандидату (10 минут). Один из членов команды становится «претендентом», которому даётся 7-10 минут на выступление. В своём выступлении он должен:

- охарактеризовать мотивы, побудившие его принять участие в конкурсе;
- продемонстрировать профессиональную компетенцию;
- рассказать о том, что нового и полезного он может принести в организацию.

Отборочная комиссия оценивает кандидатов и комментирует достоинства и недостатки их выступлений (докладов).

### **Задание 1 «Испытательный срок»**

Какие из предложенных мероприятий необходимо проводить, и какие средства использовать в период испытательного срока и введения кандидатов в должность? Обоснуйте свой выбор.

1. Условия работы (рабочее место, рабочее время, время перерывов, нерабочие дни).
2. Проверка оформления личного дела.
3. Разъяснение должностной инструкции.
4. Представление нового работника коллегам.
5. Представление работника руководству.
6. Ознакомление со зданием, где располагается организация.
7. Инструктаж по технике безопасности.
8. Разъяснение общих требований к работе сотрудника.
9. Ознакомление с документацией и процедурой отчётности и контроля рабочего времени, разъяснение правил исчисления затрат и премирования. Ознакомление с процедурой рассмотрения нарушений и жалоб.
10. Доведение роли профсоюзной организации и администрации.
11. Проверка знаний работника по представленному им документу об образовании.

**Примерные тестовые задания:**

1. Объектом аудита персонала является состояние:

- а) состояние трудовой сферы экономического субъекта;
- б) трудовой коллектив, его организация и нормирование;
- в) административный аппарат;
- г) состояние трудового коллектива в организации;
- д) положение государственных служащих.

2. Главные миссии аудита объединяются по трем направлениям (из приведенных ниже определить лишнее):

- а) аудит соответствия;
- б) оперативный аудит;
- в) стратегический аудит;
- г) аудит эффективности;
- д) аудит производительности.

3. Системный подход позволяет:

- а) исключить научный поиск лучших вариантов решений;
- б) признать факторы внешней среды и отработать методики их анализа;
- в) автоматизировать часть процессов управления;
- г) широко использовать математические методы в управлении.

4. При системном подходе организация рассматривается как:

- а) совокупность элементов, взаимосвязанных между собой;
- б) развивающаяся, саморегулируемая система;
- в) некая целостность, созданная для удовлетворения потребителей;
- г) все варианты верны.

5. Организационная структура современной организации формируется исходя из:

- а) знания основных тенденций в отрасли;
- б) специфики организации, ее масштабов и принятой стратегии развития;
- в) денежных возможностей владельцев организации;
- г) опыта и знаний руководителя.

6. Основная отличительная особенность матричной структуры организации связана:

- а) с лучшим использованием персонала;
- б) с введением горизонтальных связей;
- в) с тем, что это первая структура, созданная сознательно;
- г) с низкими издержками на персонал.

7. Персонал организации это:

- а) «кадровая администрация»
- б) лица, имеющие трудовые взаимоотношения с работодателем;
- в) «кадровое ядро»;
- г) кадры;
- д) собственники организации.

8. Родиной аудиторского дела считается:

- а) Германия;
- б) Франция;
- в) Швейцария;
- г) Великобритания.

9. Аудит получил признание во всех экономически развитых странах и до 1929 года он развивался исключительно на добровольной основе, но после определенного события стал обязательным:

- а) Великой отечественной войны;
- б) во время НТР;
- в) после краха рынка ценных бумаг;
- г) во время Великой депрессии.

10. Сопутствующие аудиту услуги разделяются на:

- а) услуги действия;
- б) услуги контроля;
- г) услуги содействия;
- д) консалтинговые услуги.

11. Регулирование аудиторской деятельности осуществляется при помощи:

- а) стандартизации процессов проверки;
- б) государственных законодательных актов;
- в) аудиторского консультирования;
- г) аудиторских стандартов.

12. Двусторонний договор, заключаемый между аудиторской фирмой и экономическим субъектом, его условия и содержание не должно противоречить:

- а) Конституции РФ;
- б) стандартам аудиторской деятельности;
- в) Закону РФ «Об аудиторской деятельности в РФ»;
- г) Трудовому кодексу РФ;
- д) Гражданскому Кодексу РФ.

13. Процесс управленческого аудита можно представить в виде замкнутой последовательности операций и как управленческий проводится в 4 этапа (определить неверный ответ):

- а) этап постановки проблемы;
- б) этап сбора данных;
- в) этап согласования договора с акционерами;
- г) этап оценки и анализа информации;
- д) этап формирования выводов и рекомендаций.

14. Элементами системы внутреннего контроля экономических субъектов являются:

- а) управленческий контроль;
- б) ситуация на внешнем рынке труда;
- в) внутренний аудит;
- г) оценка наличия ресурсов.

15. Аудиторское заключение включает в себя следующие части:

- для всех работников;
- а) для линейных менеджеров;
- б) для юридической службы;
- в) для специалистов служб УП;
- г) для менеджеров управления персоналом.

#### **Тема 4. Мотивация поведения и стимулирование в процессе трудовой деятельности.**

**Задание.** Проанализируйте любые пять из предложенных десяти ситуаций, сложившихся на фирме, обоснуйте причины и источники их возникновения (явные и неявные) и предложите способы мотивации сотрудников с целью устранения конфликтной ситуации с максимальной пользой для фирмы. Причины возникновения выбранных Вами ситуаций сформулируйте сами. В связи с этим результаты решений данных ситуаций будут различаться.

Анализ ситуации проведите по предложенной ниже схеме мотивационного процесса.

### **Ситуации.**

1. Ценного специалиста по маркетингу переманивает конкурент.
2. Организация находится на начальной стадии формирования коллектива. Люди с большим трудом притираются друг к другу. Происходит много разногласий.
3. Отдел-победитель внутрифирменного соревнования прошлого года в новом году занял предпоследнее место.
4. В плановом отделе в третий раз возникают громкие скандалы между сотрудниками.
5. Из офиса генерального директора происходит утечка информации конкуренту.
6. В организации работают преимущественно женщины, межличностные отношения напряжены.
7. Молодые сотрудники постоянно участвуют в проектах НИР на стороне.
8. На генерального директора постоянно поступают анонимки в адрес руководства корпорации.
9. Работники крупной корпорации противятся слиянию с другой крупной компанией.
10. Опытный (10 лет стажа работы) специалист стал хуже выполнять задания.

## **6.2. Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации**

Разделы, темы	Вопросы на экзамен
1. Концепции, модели и принципы управления персоналом	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Управление персоналом в системе современного менеджмента.</li><li>2. Парадигмы управления персоналом и типы организационных культур в системе кадрового менеджмента.</li><li>3. Кадровый менеджмент как профессиональная деятельность.</li><li>4. Установки и модели поведения менеджера по персоналу.</li></ol> <p>Участие работников в управлении организацией. Формы занятости работника и работа по контракту.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации</li></ol>
2. Персонал предприятия как объект управления	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Персонал как объект управления.</li><li>7. Система показателей и характеристик персонала.</li><li>8. Система управления персоналом организации.</li><li>9. Факторы, определяющие особенности системы управления персоналом организации в практике.</li><li>10. Экономическая эффективность управления персоналом.</li><li>11. Статистические показатели эффективности вложений в персонал.</li></ol>
3. Система работы с персоналом.	<ol style="list-style-type: none"><li>12. Система управления персоналом организации.</li><li>13. Факторы, определяющие особенности системы управления персоналом организации в практике.</li><li>14. Кадровая политика организации, ее назначение и содержание. Построение кадровой политики на практике.</li><li>15. Социальная политика и корпоративная культура как компоненты кадровой политики.</li><li>16. Кадровое планирование, назначение, основные направления. Формы и средства организации кадрового планирования.</li><li>17. Определение потребности в персонале, сущность, направления и методы оценки.</li><li>18. Набор и отбор персонала. Назначение, порядок организации, расчет стоимости. Кадровые агентства. Использование кадровых агентств в наборе персонала.</li><li>19. Профессиональная и организационная адаптация персонала, цели, направления работы и особенности управления. Программы адаптации. Оценка результатов адаптации.</li><li>20. Деловая оценка персонала: сущность, виды и назначение оценки качества персонала, основания и показатели оценки персонала.</li></ol>

	<p>21. Аттестация персонала: сущность, назначение в управлении персоналом, основания и показатели аттестационной оценки персонала.</p> <p>22. Обучение персонала в организации, назначение, виды (подготовка, переподготовка и повышение квалификации), формы организации.</p> <p>23. Карьера работника, ее сущность и виды, роль и место в организации. Управление карьерой работников в организации, цели и средства организации.</p>
	<p>24. Кадровый учет, его назначение, государственная регламентация и средства обеспечения в организации.</p> <p>25. Основы нормирования труда: цели и задачи нормирования труда, направления и особенности.</p> <p>26. Рабочее место и его описание как основание нормирования труда в организации.</p> <p>27. Нормирование труда. Способы изучения и нормирования труда.</p> <p>28. Рабочее время. Классификация затрат рабочего времени и ее назначение.</p> <p>29. Конфликты в коллективе. Межличностный, межгрупповой, организационный конфликты.</p> <p>30. Понятие организационного конфликта.</p> <p>31. Источники организационных конфликтов.</p> <p>32. Функции организационного конфликта.</p> <p>33. Разворачивание конфликта.</p> <p>34. Поведение специалиста по персоналу в организационном конфликте – модели.</p> <p><b>35. Способы разрешения конфликтных ситуаций.</b></p>
4. Мотивация поведения и стимулирование в процессе трудовой деятельности	<p>36. Мотивация в трудовой деятельности.</p> <p>37. Типы работников и типологии мотивов к труду.</p> <p>38. Концепции стимулирования работников.</p> <p>39. Материальное и нематериальное стимулирование в организации и особенности применения в практике</p>

### Примеры практических заданий на экзамене

1. В результате ряда организационно-технических мероприятий, направленных на повышение производительности труда и экономию трудозатрат, затраты труда на проведение какой-либо операции (работы) труда снизились на 35 мин, и таких операций в течение года - 11 000, годовой фонд рабочего времени рабочего - 1800 ч, средний процент выполнения норм - 115. Определите экономию трудозатрат.

2. Рассчитайте экономическую эффективность мероприятий по улучшению организации труда, если до внедрения мероприятий себестоимость одного изделия составляла 120 руб., после внедрения – 110 руб. 30 коп., объем производства после внедрения мероприятий составил 105000 ед., капитальные затраты – 160 тыс. руб., Е<sub>н</sub> – 0,12.

3. Определите рост производительности труда при снижении производственной трудоемкости, если плановая производственная трудоемкость – 1200 тыс. чел.-час, экономия от внедрения комплекса мероприятий – 150 тыс. чел.-час., планируется увеличить реальный фонд рабочего времени одного рабочего с 1830 до 1850 часов и долю рабочих в общей численности ППС с 65 до 72%.

4. За счет мероприятий по совершенствованию техники и технологии общая трудоемкость снижена на 225 тыс. чел.-час. Исходная трудоемкость базового периода составляет 1560 тыс. чел.-час. Каков ожидаемый прирост производительности труда?

5. Рассчитайте рост производительности труда по экономии численности, если

экономия численности за счет снижения трудоемкости продукции - 20 чел., за счет снижения потерь рабочего времени - 5 чел. Численность работников - 620 чел.

Составители: Яркова Т.А., к.э.н., доцент кафедры экономики и управления

---

(фамилия, инициалы и должность преподавателя (ей))