МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента образования

Документ подписан электронной подписью
Сертификат: 1c6cfa0a-52a6-4f49-aef0-5584d3fd4820
Владелец: Троян Павел Ефимович
Действителен: с 19.01.2016 по 16.09.2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы управления персоналом

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **27.03.02 Управление качеством**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление качеством в информационных системах**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ФИТ, Факультет инновационных технологий**
Кафедра: **УИ, Кафедра управления инновациями**
Курс: **2**
Семестр: **4**
Учебный план набора 2017 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	4 семестр	Всего	Единицы
1	Практические занятия	102	102	часов
2	Всего аудиторных занятий	102	102	часов
3	Самостоятельная работа	114	114	часов
4	Всего (без экзамена)	216	216	часов
5	Общая трудоемкость	216	216	часов
		6.0	6.0	З.Е.

Дифференцированный зачет: 4 семестр

Томск 2018

Согласована на портале № 28844

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 8 от «25» 4 2018 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 27.03.02 Управление качеством, утвержденного 09.02.2016 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры УИ «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчик:

доцент кафедра УИ _____ Г. Н. Нариманова

Заведующий обеспечивающей каф.
УИ _____ Г. Н. Нариманова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФИТ _____ Г. Н. Нариманова

Заведующий выпускающей каф.
УИ _____ Г. Н. Нариманова

Эксперты:

Доцент кафедры управления инновациями (УИ) _____ В. К. Жуков

Доцент кафедры управления инновациями (УИ) _____ И. А. Лариошина

Согласована на портале № 28844

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

сформировать у студентов представление об основах управления персоналом, особенностях практики управления трудовым потенциалом в отечественных организациях, специфике управления персоналом предприятий, а также современных тенденциях развития теории и практики в данной области.

1.2. Задачи дисциплины

- - изучение и освоение основных понятий и категорий управления персоналом,
- - обучение методам организации работы службы управления персоналом на предприятиях,
- - ознакомление со спецификой организации работы по управлению персоналом на предприятиях,
- - освоение методов оценки эффективности функционирования системы управления персоналом предприятия,
- - изучение передовых персонал-технологий, применяемых в отечественной и зарубежной управленческой практике,
- - обучение студентов умению руководить малым коллективом, консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью,.
-

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Основы управления персоналом» (Б1.В.ДВ.3.1) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Деловое общение.

Последующими дисциплинами являются: Делопроизводство и документооборот, Организация и управление производством (ГПО-3), Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ПК-7 способностью руководить малым коллективом;
- ПК-12 умением консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- **знать** подходы к управлению качеством, теоретические и методические основы руководства малым коллективом и управления персоналом, основные принципы и методы управления персоналом, как консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью
- **уметь** руководить малым коллективом, консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью, применять методики оценки эффективности функционирования системы управления персоналом.
- **владеть** способностью руководить малым коллективом, консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		4 семестр
Аудиторные занятия (всего)	102	102

Согласована на портале № 28844

Практические занятия	102	102
Самостоятельная работа (всего)	114	114
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	14	14
Написание рефератов	36	36
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	64	64
Всего (без экзамена)	216	216
Общая трудоемкость, ч	216	216
Зачетные Единицы	6.0	6.0

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
4 семестр				
1 Введение в курс «Основы управления персоналом». Персонал предприятия как объект управления	12	18	30	ПК-12, ПК-7
2 Принципы управления персоналом. Служба управления персоналом предприятия	18	20	38	ПК-12, ПК-7
3 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Анализ кадрового потенциала.	16	16	32	ПК-12, ПК-7
4 Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Подбор персонала и профориентация.	18	20	38	ПК-12, ПК-7
5 Деловые коммуникации и конфликты в коллективе.	18	24	42	ПК-12, ПК-7
6 Оценка эффективности системы управления персоналом.	20	16	36	ПК-12, ПК-7
Итого за семестр	102	114	216	
Итого	102	114	216	

5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин					
	1	2	3	4	5	6
Предшествующие дисциплины						

Согласована на портале № 28844

1 Деловое общение				+	+	
Последующие дисциплины						
1 Делопроизводство и документооборот			+		+	
2 Организация и управление производством (ГПО-3)		+	+	+	+	+
3 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	+	+	+	+	+	+

5.3. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий		Формы контроля
	Прак. зан.	Сам. раб.	
ПК-7	+	+	Домашнее задание, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Выступление (доклад) на занятии, Тест, Реферат, Дифференцированный зачет
ПК-12	+	+	Домашнее задание, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Выступление (доклад) на занятии, Тест, Реферат, Дифференцированный зачет

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
4 семестр			
1 Введение в курс «Основы управления персоналом». Персонал предприятия как объект управления	История возникновения и развития управления персоналом как науки и вида управленческой деятельности. Теории и концепции управления персоналом.Концепция использования трудовых ресурсов. Концепция научного администрирования. Концепция управления человеческими ресурсами. Концепция управления человеком (персоналом).Основные понятия и категории управления персоналом. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием. Управление персоналом как система. Объект и субъект управления персоналом, его характеристи-	12	ПК-12, ПК-7

Согласована на портале № 28844

	ка.		
	Итого	12	
2 Принципы управления персоналом. Служба управления персоналом предприятия	Управление персоналом как система. Объект и субъект управления персоналом. Эмпирическое исследование эффективного взаимодействия между руководителем и подчинённым в системе управления персоналом.	18	ПК-12, ПК-7
	Итого	18	
3 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Анализ кадрового потенциала.	Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом предприятия. Организация кадрового делопроизводства на предприятиях. Кадровая политика и стратегия управления персоналом предприятия. Формирование и использование трудового потенциала, деловая оценка и мотивация персонала, Развитие трудового потенциала: подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.	16	ПК-12, ПК-7
	Итого	16	
4 Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Подбор персонала и профориентация.	Теории мотивации персонала: процессуальные и содержательные. Проведение мотивационного аудита. Системы стимулирования и мотивации труда на предприятии	18	ПК-12, ПК-7
	Итого	18	
5 Деловые коммуникации и конфликты в коллективе.	Основные типы конфликта: внутриличностный конфликт, межличностный конфликт, конфликт между личностью и группой, межгрупповой конфлик. Управление конфликтами. Причины, приводящие к конструктивным и деструктивным конфликтам. Разрешение конфликтов в организации.	18	ПК-12, ПК-7
	Итого	18	
6 Оценка эффективности системы управления персоналом.	Теоретические аспекты оценки эффективности системы управления персоналом. Алгоритм и методы, используемые в анализе оценки эффективности кадрового потенциала.Оценка эффективности системы управления персоналом на примере действующих компаний.	20	ПК-12, ПК-7
	Итого	20	
Итого за семестр		102	

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Согласована на портале № 28844

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
4 семестр				
1 Введение в курс «Основы управления персоналом». Персонал предприятия как объект управления	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	12	ПК-12, ПК-7	Выступление (доклад) на занятии, Дифференцированный зачет, Домашнее задание, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6		
	Итого	18		
2 Принципы управления персоналом. Служба управления персоналом предприятия	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	8	ПК-12, ПК-7	Выступление (доклад) на занятии, Домашнее задание, Опрос на занятиях, Реферат, Тест
	Написание рефератов	12		
	Итого	20		
3 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Анализ кадрового потенциала.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	8	ПК-12, ПК-7	Домашнее задание, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	8		
	Итого	16		
4 Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Подбор персонала и профориентация.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	8	ПК-12, ПК-7	Выступление (доклад) на занятии, Дифференцированный зачет, Домашнее задание, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Реферат, Тест
	Написание рефератов	12		
	Итого	20		
5 Деловые коммуникации и конфликты в коллективе.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	12	ПК-12, ПК-7	Выступление (доклад) на занятии, Дифференцированный зачет, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Реферат, Тест
	Написание рефератов	12		
	Итого	24		
6 Оценка эффективности системы управления персоналом.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	16	ПК-12, ПК-7	Выступление (доклад) на занятии, Дифференцированный зачет, Домашнее задание,
	Итого	16		

Согласована на портале № 28844

				Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест
Итого за семестр		114		
Итого		114		

10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Балльные оценки для элементов контроля

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
4 семестр				
Выступление (доклад) на занятии	5	5		10
Дифференцированный зачет			20	20
Домашнее задание	5	5	5	15
Конспект самоподготовки	5	5	5	15
Опрос на занятиях	5	5	5	15
Реферат		10	5	15
Тест			10	10
Итого максимум за период	20	30	50	100
Нарастающим итогом	20	50	100	100

11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Пересчет баллов в оценки за контрольные точки представлен в таблице 11.2.

Таблица 11.2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Баллы на дату контрольной точки	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату КТ	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату КТ	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату КТ	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату КТ	2

11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 11.3.

Таблица 11.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка (ГОС)	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	90 - 100	A (отлично)

Согласована на портале № 28844

4 (хорошо) (зачтено)	85 - 89	B (очень хорошо)
	75 - 84	C (хорошо)
	70 - 74	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно) (зачтено)	65 - 69	
	60 - 64	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Красина Ф. А. - 2013. 158 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/3830 (дата обращения: 31.10.2018).
2. Управление персоналом : Учебник для вузов / М. И. Бухалков. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Инфра-М, 2008. - 398[2] с. : ил. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 390-399. - ISBN 978- 5-16-003112-5 (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)

12.2. Дополнительная литература

1. Управление персоналом организации : Учебное пособие / Ирина Арутюновна Оганесян. - Минск : Амалфея, 2000. - 256 с. : ил, табл. - Библиогр.: с. 244-248. - ISBN 985-441- 133-8. (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)
2. Управление персоналом : Учебное пособие для вузов / Ю. А. Цыпкин. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2001. - 448 с. - Библиогр.: с. 443. - ISBN 5-238-00227-0 (наличие в библиотеке ТУСУР - 8 экз.)
3. Управление персоналом : учебное пособие / Ф. А. Красина ; Федеральное агентство по образованию, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Кафедра экономики. - Томск : ТМЦДО, 2008. - 177 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 7 экз.)

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: Методические указания по выполнению самостоятельной работы и подготовки к практическим занятиям / О. В. Килина - 2018. 11 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8720 (дата обращения: 31.10.2018).

12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Рекомендуется использовать информационные, справочные и нормативные базы данных https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh

Согласована на портале № 28844

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Учебная аудитория

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 220 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Нетбук Lenovo ideaPad S10-3;
- Компьютер;
- Проектор Nec v260x;
- Экран проекторный;
- Доска маркерная;
- Компьютер (13 шт.);
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

– Microsoft Windows 7 Pro
– OpenOffice

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видео-

Согласована на портале № 28844

техникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

14.1.1. Тестовые задания

1.Подход, предусматривающий гибкость управления персоналом, интенсификацию труда, активную работу по бережливости и участию работников в управлении, носит название:

а) технологический;

б) гуманистический;

в) демократический;

г) рационалистический;

д) синергетический;

е) поддерживающий.

2. Управленческие воздействия, основанные на соблюдении организационных закономерностей и направленные на поддержание порядка в системе, составляют существо … методов управлении

а) административных;

б) экономических;

в) социально-психологических;

г) правовых;

д) комплексных.

3. Управленческие воздействия, направление на соблюдение действующих правовых норм и актов, отнесено к … методам управления персоналом.

а) административным;

б) экономическим;

в) социально — психологическим;

г) правовым;

д) комплексным.

4. Структура управления, штатное расписание, трудовые соглашения реализуют…

а) распорядительные воздействия;

б) организационные воздействия;

в) материальные поощрения и взыскания;

г) дисциплинарную ответственность;

д) административную ответственность.

5. Замечания, предупреждения, выговор, строгий выговор воспринимаются как…

а) распорядительные воздействия

б) организационные воздействия;

в) материальные поощрения и взыскания;

г) дисциплинарная ответственность;

д) административная ответственность.

6. Документ, включающий основные положения, принципы деятельности организации, правила и нормы поведения работников, их внешнего вида — это …

а) миссия организации;

б) философия организации;

Согласована на портале № 28844

в) корпоративная культура;
г) корпоративный кодекс;
д) коллективный договор;
е) правила трудового распорядка.
7. Необходимыми компонентами трудового контракта являются:
а) общие положения;
б) проведение аттестации;
в) обязанности работника;
г) повышение квалификации;
д) обязательства и ответственность администрации;
е) режим рабочего времени.
8. Современное деление персонала организации включает:
а) рабочие основные;
б) рабочие вспомогательные;
в) рабочие, включая учеников;
г) ученики;
д) инженерно-технические работники (ИТР);
е) служащие;
ж) младший обслуживающий персонал;
з) охрана;
и) специалисты.
9.Специалисты в системе управления в зависимости от занимаемой должности подразделяются на …
а) ведущих, главных, ведомых;
б) ИТР, канцелярских работников;
в) старших, главных, ведущих;
г) постоянных, сезонных, временных;
д) внутренних, внешних;
е) принимающих решения и выполняющих их
10. Система управления персоналом организации включает следующие функциональные подсистемы:
а) планирование, прогнозирование и маркетинга персоналом;
б) оформления и учета работников;
в) условий труда;
г) трудовых отношении;
д) основных процессов;
е) развития кадров;
ж) вспомогательных процессов;
з) анализа и совершенствования стимулирования и мотиваций персонала;
и) разработки и совершенствования структур управления;
к) развития социальной инфраструктуры;
л) тактики управления;
м) подсистемы юридических услуг;
н) стратегии управления.
11.На структуру системы управления персоналом организации влияют следующие внешние факторы:
а) отрасль, сфера деятельности;
б) специализация региона;
в) состояние экономики страны;
г) природно-географические особенности;
д) участие во внешне — экономической деятельности (включая международную);
е) национальные особенности;
ж) уровень государственного регулирования.
12.В службе управления персоналом могут работать специалисты:

Согласована на портале № 28844

а) менеджер по персоналу;
б) кадровый инноватор;
в) кадровый технолог;
г) социолог;
д) экономист по труду;
е) психолог;
ж) нормировщик;
з) специалист по рекламе;
и) юрист (трудовое право);
к) специалист по связям с общественностью.

13. Функциональный подход к управлению персоналом — это:
а) Совокупность основных функций и направлений кадровой работы. +
б) Совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом
в) доведение до работников функций, предусмотренных должностными инструкциями.
г) Самостоятельный направление в системе менеджмента предприятия.

14.На стадии формирования организации управления персоналом направлены на:
а) Привлечение дополнительного персонала.
б) Исключение возможности увеличения расходов на оплату труда.
в) Организацию освобождения персонала.
г) разработку системы управления персоналом. +

15. При разработке системы и принципов кадровой работы на стадии формирования организации не проводится:
а) Выбор и формирование кадровой политики организации.
б) Формирование структуры кадровой службы организации.
в) Разработка системы поиска и хранения кадровой информации.

16. Выделите разновидности кадровой политики организации:
а) пассивная;
б) рациональная;
в) реактивная;
г) превентивная;
д) эффективная;
е) активная;
ж) либеральная;
з) открытая;
и) закрытая.

17.Кадровая политика организации формируется:
а) советом директоров;
б) правлением;
в) руководителем организации;
г) общим собранием акционеров, работников;
д) правящей партией;
е) правительством страны, региона, субъекта федерации.

18.Результатами анализа кадрового состава должны стать:
а) достоинств и недостатки персонала;
б) сильные и слабые стороны трудового коллектива;
в) состояние работы по развитию работников;
г) тактика и стратегия в работе с персоналом;
д) причины сильных и слабых сторон существующего состояния персонала;
е) тенденции достоинств и недостатков кадрового состава за анализируемый период;
ж) количественные и качественные оценки кадрового состава;
з) направления по совершенствованию кадрового состава.

19. Кадровое планирование включает:
а) определение численности персонала по категориям и квалификации;

Согласована на портале № 28844

б) планирование дополнительной потребности в работниках;
в) планирование использования и сокращения персонала;
г) формирование тактики управления персоналом;
д) изменение штатного расписания;
е) расчет планового фонда заработной платы;
ж) оформление договора подряда;
з) подготовку коллективного договора;
и) совершенствование структуры управления.

20. Назовите внутренние источники привлечения персонала:

а) совмещение функций и должностей;
б) различные учебные заведения — государственные и негосударственные от курсов, школ до ВУЗов;
в) наем работников;
г) организованные наборы работников;
д) кадровый резерв;
е) службы управленческого консультирования и кадровые агентства;
ж) незанятое население;
з) зарубежная рабочая сила;
и) увеличение интенсивности, производительности труда.

14.1.2. Темы домашних заданий

-Введение в курс «Основы управления персоналом»
-Персонал предприятия как объект управления.
-Принципы управления персоналом.
-Служба управления персоналом предприятия
-Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом
-Анализ кадрового потенциала
-Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности
-Подбор персонала и профориентация
-Деловые коммуникации и конфликты в коллективе
-Оценка эффективности системы управления персоналом

14.1.3. Темы рефератов

1. Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом предприятия.
2. Организация кадрового делопроизводства на предприятиях.
3. Кадровая политика и стратегия управления персоналом предприятия.
4. Теории и концепции управления персоналом
5. Развитие трудового потенциала
6. Теории мотивации персонала
7. Проведение мотивационного аудита.
8. Системы стимулирования и мотивации труда на предприятии

14.1.4. Вопросы на самоподготовку

1. Концепция управления персоналом
2. Закономерности и принципы управления персоналом
3. Методы построения системы управления персоналом
4. Организационная структура системы управления персоналом
5. Источники и проблемы найма персонала
6. Организация отбора претендентов на вакантную должность
7. Подбор и расстановка персонала
8. Подготовительные работы к проведению функционально-стоимостного анализа
9. Разработка проекта повышения эффективности деятельности персонала
10. Внедрение проекта повышения эффективности деятельности управленческого персонала

Согласована на портале № 28844

14.1.5. Темы опросов на занятиях

1. Философия управления персоналом
2. Концепция управления персоналом
3. Закономерности и принципы управления персоналом
4. Организационное проектирование системы управления персоналом
5. Методы построения системы управления персоналом
6. Цели и функции системы управления персоналом
7. Организационная структура системы управления персоналом
8. Источники и проблемы найма персонала
9. Деловая оценка и отбор персонала
10. Организация отбора претендентов на вакантную должность
11. Подбор и расстановка персонала
12. Организация аттестации персонала
13. Сбор, изучение и систематизация информации для анализа деятельности управленческого персонала121
14. Подготовительные работы к проведению функционально-стоимостного анализа
15. Сбор, изучение и систематизация информации
16. Анализ функций, выполняемых персоналом, и затрат на их осуществление
17. Разработка проекта повышения эффективности деятельности персонала
18. Определение путей повышения эффективности деятельности управленческого персонала
19. Разработка проекта повышения эффективности деятельности управленческого персонала
20. Внедрение проекта повышения эффективности деятельности управленческого персонала

14.1.6. Темы докладов

-Организационное проектирование системы управления персоналом
- Организационная структура системы управления персоналом
- Деловая оценка и отбор персонала
- Сбор, изучение и систематизация информации для анализа деятельности управленческого персонала121
- Анализ функций, выполняемых персоналом, и затрат на их осуществление
- Разработка проекта повышения эффективности деятельности персонала
- Определение путей повышения эффективности деятельности управленческого персонала

14.1.7. Вопросы дифференцированного зачета

1. История возникновения и развития управления персоналом как науки и вида управленческой деятельности. 2. Теории и концепции управления персоналом
3. Концепция использования трудовых ресурсов.
4. Концепция научного администрирования.
5. Концепция управления человеческими ресурсами.
6. Концепция управления человеком (персоналом).
7. Основные понятия и категории управления персоналом.
8. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.
9. Управление персоналом как система.
10.Объект и субъект управления персоналом, его характеристика.
11.Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом предприятия. 12.Организация кадрового делопроизводства на предприятиях.
13.Кадровая политика и стратегия управления персоналом предприятия.
14.Факторы, определяющие кадровую политику.
15.Сущность и структура кадрового потенциала.
16.Формирование и использование трудового потенциала, деловая оценка и мотивация персонала.
17.Развитие трудового потенциала: подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.

Согласована на портале № 28844

18.Основные понятия: мотив, стимул, потребности.

19.Теории мотивации персонала: процессуальные и содержательные. Проведение мотивационного аудита. 20.Системы стимулирования и мотивации труда на предприятии.

14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами исходя из состояния обучающегося на момент проверки

14.3. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;

Согласована на портале № 28844

– в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.