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

Управление человеческими ресурсами

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.02 Менеджмент**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление проектом**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **менеджмента, Кафедра менеджмента**
Курс: **5**
Семестр: **9, 10**
Учебный план набора 2014 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	9 семестр	10 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	8	8	16	часов
2	Практические занятия	8	8	16	часов
3	Всего аудиторных занятий	16	16	32	часов
4	Самостоятельная работа	20	160	180	часов
5	Всего (без экзамена)	36	176	212	часов
6	Подготовка и сдача зачета	0	4	4	часов
7	Общая трудоемкость	36	180	216	часов
				6.0	З.Е.

Дифференцированный зачет: 10 семестр

Томск 2018

Согласована на портале № 40292

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 6 от «14» 6 2018 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент, утвержденного 12.01.2016 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчик:

доцент каф. менеджмента _____ Т. Д. Санникова

Заведующий обеспечивающей каф. менеджмента _____ М. А. Афонасова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЗиВФ _____ И. В. Осипов

Заведующий выпускающей каф. менеджмента _____ М. А. Афонасова

Эксперты:

Старший преподаватель кафедры менеджмента (менеджмента) _____ Т. В. Архипова

Доцент кафедры менеджмента (менеджмента) _____ А. В. Богомолова

Согласована на портале № 40292

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

формирование комплекса знаний, умений и навыков, которые позволят студентам в будущем применять методы и технологии кадровой работы в практике управления человеческими рсурсами организации.

1.2. Задачи дисциплины

– рассмотреть сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления человеческими ресурсами;

– рассмотреть понятие и категории кадровых ресурсов организации, структуру и задачи кадровых служб;

– рассмотреть основы кадрового планирования, методы организации набора, отбора и адаптации персонала;

– рассмотреть основные теории мотивации, лидерства и власти в контексте управления человеческими ресурсами;

– рассмотреть систему оценки и аудита человеческих ресурсов;

– рассмотреть основы профессионального развития персонала, видов, форм и методов обучения персонала;

– рассмотреть виды организационной культуры и методы ее формирования.

–

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» (Б1.В.ДВ.8.1) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Психология управления, Теория лидерства, Теория менеджмента, Теория организации, Управление командой проекта.

Последующими дисциплинами являются: Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– **знать** основные традиционные и современные концепции управления человеческими ресурсами; способы привлечения и методы отбора кадровых ресурсов; процедуры найма и методы адаптации персонала; основные теории мотивации, лидерства и власти в организации; современные технологии оценки и развития персонала; типы и компоненты организационной культуры.

– **уметь** применять теоретические положения в практике управления человеческими ресурсами организации; применять методы набора и отбора кандидатов на вакантные должности; использовать методы адаптации и развития персонала; выбирать и применять методы оценки персонала и аудита человеческих ресурсов; выбирать и применять методы мотивации труда, методы материального и нематериального стимулирования; использовать положения теорий лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; диагностировать тип организационной культуры.

– **владеть** навыками использования современных технологий организации работы с человеческими ресурсами организации; навыками отбора персонала, анализа резюме, проведения собеседований; навыками составления программы адаптации и планов развития персонала; навыками оценки персонала и проведения аудита человеческих ресурсов; навыками использования методов должностной власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; навыками

Согласована на портале № 40292

диагностики типа организационной культуры и использования методов ее совершенствования.

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	
		9 семестр	10 семестр
Аудиторные занятия (всего)	32	16	16
Лекции	16	8	8
Практические занятия	16	8	8
Самостоятельная работа (всего)	180	20	160
Проработка лекционного материала	70	10	60
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	70	10	60
Выполнение контрольных работ	40	0	40
Всего (без экзамена)	212	36	176
Подготовка и сдача зачета	4	0	4
Общая трудоемкость, ч	216	36	180
Зачетные Единицы	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	Лек., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
9 семестр					
1 Современные концепции управления человеческими ресурсами и значение кадровой службы в системе управления	2	2	6	10	ПК-1
2 Формирование человеческих ресурсов организации: отбор, адаптация и развитие персонала	3	3	6	12	ПК-1
3 Основные теории мотивации и их использование в управлении человеческими ресурсами	3	3	8	14	ПК-1
Итого за семестр	8	8	20	36	
10 семестр					
4 Теории лидерства и власти, их использование для решения стратегических и оперативных управленческих задач	3	3	40	46	ПК-1
5 Современные методы оценки персонала	3	2	40	45	ПК-1

Согласована на портале № 40292

и проведение аудита человеческих ресурсов					
6 Организационная культура и этические аспекты управления человеческими ресурсами организаций	2	3	80	85	ПК-1
Итого за семестр	8	8	160	176	
Итого	16	16	180	212	

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (по лекциям)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
9 семестр			
1 Современные концепции управления человеческими ресурсами и значение кадровой службы в системе управления	Традиционные концепции управления человеческими ресурсами. Управления человеческими ресурсами в XXI веке. Понятие и структура человеческих ресурсов организации. Командный менеджмент и процессы групповой динамики.Структура и задачи кадровой службы. Требования к современному HR-менеджеру.	2	ПК-1
	Итого	2	
2 Формирование человеческих ресурсов организации: отбор, адаптация и развитие персонала	Источники и организация набора персонала. Механизмы отбора персонала. Процедуры найма.Цели, виды и методы адаптации новых работников. Развитие и карьера как мотивационные механизмы. Понятие и виды карьеры персонала. Планирование карьеры. Формирование и методы развития кадрового резерва. Планирование обучения персонала.	3	ПК-1
	Итого	3	
3 Основные теории мотивации и их использование в управлении человеческими ресурсами	Понятие мотива и мотивации труда. Потребности, вознаграждение, ценности. Основные теории мотивации труда: содержательные и процессные. Оплата труда в системе мотивации персонала. Системы материальной и нематериальной мотивации.	3	ПК-1
	Итого	3	
Итого за семестр		8	
10 семестр			
4 Теории лидерства и власти, их использование для решения стратегических и оперативных управленческих задач	Основные подходы к трактовке лидерства. Теории А.Файоля, Э.Деминга. Модели и поведенческие подходы к лидерству.Виды и источники власти в коллективе. Формальный и неформальный авторитет руководителя.Навыки успешных менеджеров-лидеров. Пирамида управленческих навыков.	3	ПК-1

Согласована на портале № 40292

	"Управленческая решетка".		
	Итого	3	
5 Современные методы оценки персонала и проведение аудита человеческих ресурсов	Понятие и цели оценки персонала. Методы оценки персонала. Персонал-актив, -ресурс, -издержки, -балласт.Направления аудита человеческих ресурсов организации. Оценка экономического состояния трудовой сферы, использования человеческих ресурсов, социально-трудовых отношений в коллективе.	3	ПК-1
	Итого	3	
6 Организационная культура и этические аспекты управления человеческими ресурсами организаций	Стили управления и руководства в организации. Этические принципы отношений между работодателем и работником. Виды корпоративной морали. Типы и функции организационной культуры. Обрасти проявления организационной культуры.Условия формирования удовлетворенности трудом и лояльности персонала.	2	ПК-1
	Итого	2	
Итого за семестр		8	
Итого		16	

5.3. 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 5.3.

Таблица 5.3 – 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						
1 Психология управления			+	+		+
2 Теория лидерства				+		
3 Теория менеджмента	+					
4 Теория организации						+
5 Управление командой проекта		+	+	+		
Последующие дисциплины						
1 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	+	+	+	+	+	

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

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

	Виды занятий	Формы контроля

Согласована на портале № 40292

Компетенции	Лек.	Прак. зан.	Сам. раб.	
ПК-1	+	+	+	Контрольная работа, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест, 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
9 семестр			
1 Современные концепции управления человеческими ресурсами и значение кадровой службы в системе управления	1. Опрос по темам раздела.2. Ситуационные задачи.3. Тестирование	2	ПК-1
	Итого	2	
2 Формирование человеческих ресурсов организации: отбор, адаптация и развитие персонала	1. Опрос по темам раздела.2. Практические задания по темам раздела.3. Тестирование.	3	ПК-1
	Итого	3	
3 Основные теории мотивации и их использование в управлении человеческими ресурсами	1. Опрос по темам раздела.2. Блиц-кейсы.3. Практические задания.	3	ПК-1
	Итого	3	
Итого за семестр		8	
10 семестр			
4 Теории лидерства и власти, их использование для решения стратегических и оперативных управленческих задач	1. Опрос по темам раздела. 2. Практические задания по темам раздела. 3. Ситуационные задачи.	3	ПК-1
	Итого	3	
5 Современные методы	1. Опрос по темам раздела. 2. Практические зада-	2	ПК-1

Согласована на портале № 40292

оценки персонала и проведение аудита человеческих ресурсов	ния по темам раздела. 3. Тестирование.		
	Итого	2	
6 Организационная культура и этические аспекты управления человеческими ресурсами организаций	1. Опрос по темам раздела. 2. Задание «Оценка уровня этичности менеджера». 3. Ситуационные задачи.	3	ПК-1
	Итого	3	
Итого за семестр		8	
Итого		16	

9. Самостоятельная работа

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

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
9 семестр				
1 Современные концепции управления человеческими ресурсами и значение кадровой службы в системе управления	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	3	ПК-1	Дифференцированный зачет, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	3		
	Итого	6		
2 Формирование человеческих ресурсов организации: отбор, адаптация и развитие персонала	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	3	ПК-1	Дифференцированный зачет, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	3		
	Итого	6		
3 Основные теории мотивации и их использование в управлении человеческими ресурсами	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ПК-1	Дифференцированный зачет, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	4		
	Итого	8		
Итого за семестр		20		
10 семестр				
4 Теории лидерства и власти, их использование для решения стратегических и оперативных	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	20	ПК-1	Дифференцированный зачет, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	20		

Согласована на портале № 40292

управленческих задач	Итого	40		
5 Современные методы оценки персонала и проведение аудита человеческих ресурсов	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	20	ПК-1	Дифференцированный зачет, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	20		
	Итого	40		
6 Организационная культура и этические аспекты управления человеческими ресурсами организаций	Выполнение контрольных работ	40	ПК-1	Дифференцированный зачет, Конспект самоподготовки, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест
	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	20		
	Проработка лекционного материала	20		
	Итого	80		
Итого за семестр		160		
	Подготовка и сдача зачета	4		Дифференцированный зачет
Итого		184		

10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Управление человеческими ресурсами 2-е изд., пер. и доп. Учебник для академического бакалавриата / Максимцев И.А. - отв. ред., Горелов Н.А. - отв. ред. Научная школа [Электронный ресурс]: Санкт-Петербургский государственный экономический университет (г. Санкт-Петербург).- Год 2018 / Гриф УМО ВО - Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/79AFA1AC-9149-4896-A375-EA937F6F235B/upravlenie-chelovecheskimi-resursami#page/7 (дата обращения: 23.07.2018).

2. Жариков С. В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: Учебное пособие/ В.И. Еремин, Ю.Н. Шумаков, С.В. Жариков. - М. НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 272 с. 60x90 1/16. - (Высшее образование Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-009507-3 - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=445081 (дата обращения: 23.07.2018).

12.2. Дополнительная литература

1. Михайлина Г. И. Управление персоналом / Г.И. Михайлина. - 3-е изд. - М. [Электронный ресурс]: Дашков и К, 2018. - 280 с. ISBN 978-5-394-01749-0 - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=415303 (дата обращения: 23.07.2018).

2. Зайцева Т.В. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М. ИД ФОРУМ ИНФРА-М, 2012. - 336 с. 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0262-2 - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=307226 (дата обращения: 23.07.2018).

3. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Учебное пособие / В.П. Бычков, В.М. Бугаков, В.Н. Гончаров; Под ред. В.П. Бычкова. - М. НИЦ Инфра-М, 2012. - 237 с. 60x90 1/16. - (Высшее образование Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005305-9 - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=319107 (дата обращения: 23.07.2018).

Согласована на портале № 40292

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе / Т. Д. Санникова - 2018. 24 с. - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8260 (дата обращения: 23.07.2018).
2. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе / Т. Д. Санникова - 2018. 19 с. - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8238 (дата обращения: 23.07.2018).

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. ЭБС «Юрайт» : https://biblio-online.ru/
2. ЭБС Znanium.com : http://znanium.com/
3. http://hr-portal.ru/ HR-Сообщество и публикации
4. http://www.HRM.ru интернет-сервер Human Resource Management
5. https://www.hr-director.ru/ практический журнал Директор по персоналу

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 лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. 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, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 501 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Проектор MS506;
- ПЭВМ C14 (Intel Core i3 2 Гб, Windows7);
- Экран на электро-приводе;
- Магнитно-маркерная доска;

Согласована на портале № 40292

- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

– Microsoft Windows 7 Pro
– Mozilla Firefox

13.1.3. 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, видеотехникой, 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. Управление человеческими ресурсами

1) влияет на долю материальных активов организации в общей сумме активов

Согласована на портале № 40292

2) рассматривает работников как необходимые детали организационного механизма
3) может стать конкурентным преимуществом предприятия
2. Характеристикой человеческих ресурсов может быть:
1) способность к развитию
2) механическая реакция на воздействие
3) неспособность к взаимодействию
3. Выберите основные принципы управления человеческими ресурсами:
1) гибкая система мотивации и оплаты труда
2) игнорирование индивидуальных проблем
3) рациональная система отбора и размещения кадров
4) управление карьерой в интересах работника
4. Выберите главные функции кадровой службы:
1) управление трудовыми отношениями
2) заключение трудовых отношений
3) расторжение трудовых отношений
4) документальное оформление трудовых отношений
5. К принципам деятельности современных кадровых служб можно отнести:
1) должность начальника кадровой службы может занимать любой человек с высшим образованием
2) должна выстраиваться тесная связь между производственной стратегией предприятия и кадровой политикой
3) особое внимание должно уделяться документальному оформлению трудовых отношений
6. Стратегическим направлением развития кадрового менеджмента в XXI веке является
1) участие линейных руководителей в выполнении функций по управлению персоналом
2) трансформация кадровой службы в равноправного партнера структурных подразделений организации
3) задействование в трудовых отношениях социального партнерства
7. Процесс набора персонала начинается с
1) определения того, какой персонал нужен организации
2) анализа документов претендентов
3) подачи объявлений в СМИ
8. Для подготовки к подбору кадров необходимо разработать
1) правила внутреннего трудового распорядка
2) должностную инструкцию
3) описание рабочего места
4) устав предприятия
9. Выявление профессиональных и личностных качеств кандидата по заранее разработанному списку вопросов – это интервью
1) ситуационное
2) структурированное
3) слабоформализованное
10. Цель стрессового собеседования:
1) улучшить имидж работодателя
2) привлечь новые идеи в организацию
3) установить взаимопонимание с претендентом
4) определить реакцию и находчивость претендента
11. Трудовая адаптация персонала – это:
1) приспособление работника к трудовому коллективу
2) приспособление коллектива к новому работнику
3) взаимное приспособление работника и организации
4) освоение работником новой трудовой деятельности
12. Абрахам Маслоу в своей пирамиде потребностей выделял:
1) потребность в самовыражении
2) потребность во власти

Согласована на портале № 40292

3) потребность в безопасности
4) потребность в успехе
13. Теория справедливости базируется на понятиях:
1) личный вклад и отдача от работы
2) отношение начальника и уважение коллег
3) личностный рост и деловая карьера
4) потребность и степень ее удовлетворения
14. В мотиваторы Фредерика Герцберга входят:
1) личный рост
2) отношения с коллегами
3) ответственность
4) зарплата
15. Развитие человеческих ресурсов не включает:
1) ротацию
2) понижение персонала
3) делегирование полномочий
4) централизацию управления
16. Осознанная позиция и поведение человека в трудовой деятельности, связанные с должностным или профессиональным ростом – это
1) карьера
2) мотивация
3) ценностные ориентиры
17. Легитимная власть основывается на
1) должностной иерархии организации
2) профессиональных знаниях человека
3) личностных характеристиках
18. Отметьте характеристика категории Персонал-Издержки:
1) низкая компетентность и высокая мотивация
2) высокая компетентность и высокая мотивация
3) низкая компетентность и низкая мотивация
4) высокая компетентность и низкая мотивация
19. Отметьте верное утверждение:
1) оценка является одним из мотивов поведения
2) административная цель оценки персонала заключается в информировании работника
3) предметом оценки являются работники организации
20. Лояльность персонала означает
1) глубокую ценностную вовлеченность работника, его преданность организации
2) позитивно-нейтральное отношение работников к организации
3) солидарное и бескорыстное поведение персонала
21. В бюрократической организационной культуре…
1) главным мотивационным фактором являются социальные контакты
2) работники нуждаются в строгом контроле
3) мотивом являются личные цели и самореализация
4) главной ценностью являются цели команды
22. В партисипативной организационной культуре…
1) работников необходимо строго контролировать
2) привлекательность работы определяется семейной атмосферой в организации
3) основным мотивом являются цели команды и командный дух
4) работники преследуют личные цели и выгоду

14.1.2. Темы опросов на занятиях

Традиционные концепции управления человеческими ресурсами. Управления человеческими ресурсами в XXI веке.

Понятие и структура человеческих ресурсов организации. Командный менеджмент и процессы групповой динамики.

Согласована на портале № 40292

Структура и задачи кадровой службы. Требования к современному HR-менеджеру.

Источники и организация набора персонала. Механизмы отбора персонала. Процедуры найма.

Цели, виды и методы адаптации новых работников.

Развитие и карьера как мотивационные механизмы. Понятие и виды карьеры персонала. Планирование карьеры. Формирование и методы развития кадрового резерва. Планирование обучения персонала.

Понятие мотива и мотивации труда. Потребности, вознаграждение, ценности. Основные теории мотивации труда: содержательные и процессные.

Оплата труда в системе мотивации персонала. Системы материальной и нематериальной мотивации.

Основные подходы к трактовке лидерства. Теории А.Файоля, Э.Деминга. Модели и поведенческие подходы к лидерству.

Виды и источники власти в коллективе. Формальный и неформальный авторитет руководителя.

Навыки успешных менеджеров-лидеров. Пирамида управленческих навыков. "Управленческая решетка".

Понятие и цели оценки персонала. Методы оценки персонала. Персонал-актив, -ресурс, -издержки, -балласт.

Направления аудита человеческих ресурсов организации. Оценка экономического состояния трудовой сферы, использования человеческих ресурсов, социально-трудовых отношений в коллективе.

Стили управления и руководства в организации. Этические принципы отношений между работодателем и работником. Виды корпоративной морали. Типы и функции организационной культуры. Обрасти проявления организационной культуры.

Условия формирования удовлетворенности трудом и лояльности персонала.

14.1.3. Вопросы на самоподготовку

1. Государственное регулирование управления человеческими ресурсами
2. Концепция стратегического УЧР
3. Наиболее значимые факторы для специалистов по УЧР
4. Сущность прогнозирования потребности в персонале организации
5. Кадровые инновации в системе управления человеческими ресурсами организации
6. Методы анализа документов при отборе и найме
7. Стадии и проблемы адаптации персонала
8. Система развития персонала
9. Потребности и вознаграждение
10. Элементы системы оплаты труда
11. Методы управления групповой динамикой
12. Признаки аморальности работодателя
13. Система регуляторов поведения работников
14. Классификация видов организационной культуры по различным критериям
15. Привлечение сторонних организаций для аудита человеческих ресурсов.

14.1.4. Темы контрольных работ

Контрольная работа "Управление человеческими ресурсами организации".

Цель работы: исследовать деятельность кадровой службы по реализации функции управления человеческими ресурсами в организации, в которой работает студент.

Структура контрольной работы:

Введение

1. Общая характеристика организации (название, организационно-правовая форма, размер, тип организации, краткая характеристика основной деятельности и продукта).

2. Место кадровой службы в организационной структуре управления (тип и схема структуры управления, структура подчиненности).

3. Направления деятельности кадровой службы.

4. Анализ процедур и технологий набора и отбора кадров.

Согласована на портале № 40292

5. Краткий анализ системы мотивации.
6. Механизмы оценки и развития человеческих ресурсов.
Заключение
Список использованных источников.

14.1.5. Вопросы дифференцированного зачета

1. Традиционные концепции управления человеческими ресурсами.
2. Управление человеческими ресурсами в XXI веке.
3. Понятие и структура человеческих ресурсов организации.
4. Командный менеджмент и процессы групповой динамики.
5. Структура и задачи кадровой службы.
6. Требования к современному HR-менеджеру.
7. Источники набора кадровых ресурсов.
8. Организация набора персонала.
9. Механизмы отбора персонала.
10. Процедуры найма.
11. Цели, виды и методы адаптации новых работников.
12. Развитие и карьера как мотивационные механизмы.
13. Понятие и виды карьеры персонала.
14. Планирование карьеры.
15. Формирование и методы развития кадрового резерва.
16. Планирование обучения персонала.
17. Понятие мотива и мотивации труда.
18. Потребности, вознаграждение, ценности.
19. Теория мотивации А.Маслоу.
20. Теория мотивации Ф.Герцберга.
21. Теория мотивации Д.Макгрегора.
22. Теория справедливости.
23. Теория ожиданий.
24. Система материальной мотивации труда.
25. Инструменты нематериальной мотивации.
26. Основные подходы к трактовке лидерства.
27. Теория лидерства А.Файоля,
28. Теория лидерства Э.Деминга.
29. Модели лидерства.
30. Виды и источники власти в коллективе.
31. Формальный и неформальный авторитет руководителя.
32. Навыки успешных менеджеров-лидеров.
33. Пирамида управленческих навыков.
34. "Управленческая решетка".
35. Понятие и цели оценки персонала.
36. Методы оценки персонала.
37. Персонал-актив, -ресурс, -издержки, -балласт.
38. Направления аудита человеческих ресурсов организации.
39. Оценка экономического состояния трудовой сферы.
40. Оценка использования человеческих ресурсов.
41. Оценка социально-трудовых отношений в коллективе.
42. Стили управления и руководства в организации.
43. Этические принципы отношений между работодателем и работником.
44. Виды корпоративной морали.
45. Типы организационной культуры.
46. Условия формирования удовлетворенности трудом и лояльности персонала.

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополни-

Согласована на портале № 40292

тельные 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;
- в печатной форме.

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

Согласована на портале № 40292