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
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровый консалтинг

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 2015 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	4 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	18	18	часов
2	Практические занятия	18	18	часов
3	Всего аудиторных занятий	36	36	часов
4	Самостоятельная работа	36	36	часов
5	Всего (без экзамена)	72	72	часов
6	Общая трудоемкость	72	72	часов
		2.0	2.0	З.Е.

Зачет: 4 семестр

Томск 2018

Согласована на портале № 28008

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) _____ П. Н. Дробот

Согласована на портале № 28008

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

является изучение теоретических основ и получение практических навыков в части, касающейся оказания

консультационных услуг по вопросам управления.

1.2. Задачи дисциплины

– выявлять особенности кадрового состава предприятия как объекта управления, место и роль управления персоналом в системе управления предприятиями, принципы управления человеческими ресурсами;

– знать влияние рыночных условий и многообразие организационно-правовых форм предприятий на кадровую политику и процесс планирования персонала;

– определять потребность в рабочих, инженерах, менеджерах различной квалификации, исходя из стратегии деятельности фирмы;

– анализировать рынок труда и сферу занятости;

– производить отбор и адаптацию персонала;

– планировать карьеру сотрудников фирмы, их профессиональный и административный рост;

– управлять производительностью труда, разрабатывать системы мотивации эффективной деятельности, обосновывать структуру доходов, степень их дифференциации, проектировать систему оплаты труда;

– оценивать эффективность управления кадровым составом организации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Кадровый консалтинг» (Б1.В.ДВ.5.2) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Введение в профессию, Основы обеспечения качества.

Последующими дисциплинами являются: Информационные технологии в управлении качеством, Основы управления персоналом, Управление качеством программных систем.

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** как управлять малым коллективом; как консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью

– **уметь** управлять малым коллективом; консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью

– **владеть** управлять малым коллективом; консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		4 семестр
Аудиторные занятия (всего)	36	36
Лекции	18	18
Практические занятия	18	18

Согласована на портале № 28008

Самостоятельная работа (всего)	36	36
Проработка лекционного материала	14	14
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	22	22
Всего (без экзамена)	72	72
Общая трудоемкость, ч	72	72
Зачетные Единицы	2.0	2.0

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
4 семестр					
1 Сущность понятия основ управления человеческими ресурсами	2	2	4	8	ПК-12, ПК-7
2 Основные организационные принципы управления кадрами организации	4	4	6	14	ПК-12, ПК-7
3 Формы и методы управления персоналом	4	2	6	12	ПК-12, ПК-7
4 Технологии управления персоналом	2	4	6	12	ПК-12, ПК-7
5 Планирование, разработка и реализация программ обучения и профессионального совершенствования кадрового потенциала	4	2	6	12	ПК-12, ПК-7
6 Прогнозирование и диагностика организационной культуры, её анализ и совершенствование	2	4	8	14	ПК-12, ПК-7
Итого за семестр	18	18	36	72	
Итого	18	18	36	72	

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
4 семестр			
1 Сущность понятия основ управления человеческими ресурсами	Предмет «Кадровый консалтинг», его сущность. Место и роль дисциплины в подготовке бакалавра по направлению«Управление качеством»	2	ПК-7
	Итого	2	
2 Основные организационные принципы управления	Основные организационные принципы менеджмента. Основные школы управления человеческими ресурсами	4	ПК-12, ПК-7

Согласована на портале № 28008

кадрами организации	Итого	4	
3 Формы и методы управления персоналом	Целевая модель системы управления организации и персонала. Методы формирования системы управления кадрамиорганизации. Тенденции развития методов формирования системы управления персоналом. Метод анализа процесса управления кадровым ресурсом.	4	ПК-7
	Итого	4	
4 Технологии управления персоналом	Цели, функции и организационная структура системы управления человеческими ресурсами. Целевые подсистемы системы управления персоналом. Технологии управления человеческими кадрами.	2	ПК-12, ПК-7
	Итого	2	
5 Планирование, разработка и реализация программ обучения и профессионального совершенствования кадрового потенциала	Управление человеческими ресурсами и управление персоналом. Управление кадрами организации. Стили управлениякадрами и их основные черты	4	ПК-12, ПК-7
	Итого	4	
6 Прогнозирование и диагностика организационной культуры, её анализ и совершенствование	Характеристики управления человеческими ресурсами. Системный подход (понятие открытой организации, подсистеми границ организации)	2	ПК-12, ПК-7
	Итого	2	
Итого за семестр		18	

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 Введение в профессию	+	+				
2 Основы обеспечения качества			+		+	
Последующие дисциплины						
1 Информационные технологии в управлении качеством					+	+
2 Основы управления персоналом	+	+	+	+	+	+
3 Управление качеством программных систем					+	+

Согласована на портале № 28008

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

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лек.	Прак. зан.	Сам. раб.	
ПК-7	+	+	+	Контрольная работа, Домашнее задание, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Зачет, Тест
ПК-12	+	+	+	Контрольная работа, Домашнее задание, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Зачет, Тест

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 Сущность понятия основ управления человеческими ресурсами	Место и роль дисциплины «Кадровый консалтинг» в подготовке бакалавра по направлению «Управление качеством»	2	ПК-12, ПК-7
	Итого	2	
2 Основные организационные принципы управления кадрами организации	Основные организационные принципы управления человеческими ресурсами и управления персоналом. Основные школы управления человеческими ресурсами и персоналом. Оценка персонала как важная работа в области управления кадровыми ресурсами. Современный и эффективный инструментарий оценки кадров.	4	ПК-12, ПК-7
	Итого	4	
3 Формы и методы управления персоналом	Функции и организационная структура системы управления человеческими ресурсами и персоналом.	2	ПК-12, ПК-7
	Итого	2	
4 Технологии управления персоналом	Целевые подсистемы системы управления человеческими ресурсами и персоналом.Технологии управления человеческими ресурсами и персоналом	4	ПК-12, ПК-7
	Итого	4	

Согласована на портале № 28008

5 Планирование, разработка и реализация программ обучения и профессионального совершенствования кадрового потенциала	Управление персоналом и управление человеческими ресурсами.Управление кадрами организации	2	ПК-12, ПК-7
	Итого	2	
6 Прогнозирование и диагностика организационной культуры, её анализ и совершенствование	Стили управления человеческими ресурсами и персоналом и их основные черты.Характеристики управления человеческими ресурсами и персоналомСистемный подход (понятие открытой организации, кадровых подсистем и границ организации).	4	ПК-12, ПК-7
	Итого	4	
Итого за семестр		18	

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
4 семестр				
1 Сущность понятия основ управления человеческими ресурсами	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ПК-12, ПК-7	Домашнее задание, Зачет, Конспект самоподготовки, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	4		
2 Основные организационные принципы управления кадрами организации	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ПК-12, ПК-7	Домашнее задание, Зачет, Конспект самоподготовки, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	6		
3 Формы и методы управления персоналом	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ПК-12, ПК-7	Домашнее задание, Зачет, Конспект самоподготовки, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	6		
4 Технологии управления персоналом	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ПК-12, ПК-7	Домашнее задание, Зачет, Конспект самоподготовки, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	6		

Согласована на портале № 28008

5 Планирование, разработка и реализация программ обучения и профессионального совершенствования кадрового потенциала	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ПК-12, ПК-7	Домашнее задание, Зачет, Конспект самоподготовки, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	6		
6 Прогнозирование и диагностика организационной культуры, её анализ и совершенствование	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ПК-12, ПК-7	Домашнее задание, Зачет, Конспект самоподготовки, Тест
	Проработка лекционного материала	4		
	Итого	8		
Итого за семестр		36		
Итого		36		

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				
Домашнее задание	5	5	5	15
Зачет			30	30
Конспект самоподготовки	10	5	5	20
Контрольная работа		5	5	10
Опрос на занятиях	5	5	5	15
Тест			10	10
Итого максимум за период	20	20	60	100
Нарастающим итогом	20	40	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

Согласована на портале № 28008

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)
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: 05.11.2018).

2. Управление персоналом: Учебник для вузов / М. И. Бухалков. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Инфра-М, 2008. - 398 с. : ил. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 390-399. (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. (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)

2. Аудит и контроллинг персонала организации: Учебное пособие / Всероссийский заочный финансово-экономический институт; ред. : П. Э. Шлен- дер. - М. : Вузовский учебник, 2006.- 223с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 20 экз.)

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Кадровый консалтинг [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/8735 (дата обращения: 05.11.2018).

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.

Согласована на портале № 28008

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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

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

Лаборатория управления проектами

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 414 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Компьютер WS2 (6 шт.);
- Компьютер WS3 (2 шт);
- Компьютер Celeron (3 шт.);
- Компьютер Intel Core 2 DUO;
- Проектор Nec;
- Экран проекторный Projecta;
- Стенд передвижной с доской магнитной;
- Акустическая система + (2колонки) KEF-Q35;
- Кондиционер настенного типа Panasonic CS/CU-A12C;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Microsoft Windows 7 Pro
- OpenOffice

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;

Согласована на портале № 28008

- 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. Различают несколько уровней кадровой политики (выберите правильный ответ):

А) пять уровней: общенациональная, государственная, муниципальная, корпоративная, внутриорганизационная кадровая политика.

Б) три уровня: государственная, корпоративная, внутриорганизационная.

В) два уровня: государственная, корпоративная.

2. Профессиональная подготовка персонала — это…

А) получение дополнительных к базовому высшему образованию новых знаний, позволяющих присвоить работнику новую специализацию и (или) квалификацию.

Б) это обновление теоретических и практических знаний работников в соответствии с требованиями образовательных стандартов в целях поддержания уровня их квалификации, достаточного для эффективного исполнения должностных полномочий.

В) это процесс обучения гражданина профессиональным знаниям, умениям и навыкам, необходимым для надлежащего исполнения им должностных функций и полномочий по замещаемой должности.

3. Профессиональная переподготовка персонала — это…

А) получение дополнительных к базовому высшему образованию новых знаний, позволяющих присвоить работнику новую специализацию и (или) квалификацию.

Б) это обновление теоретических и практических знаний работников в соответствии с требованиями образовательных стандартов в целях поддержания уровня их квалификации, доста-

Согласована на портале № 28008

точного для эффективного исполнения должностных полномочий.

В) это процесс обучения гражданина профессиональным знаниям, умениям и навыкам, необходимым для надлежащего исполнения им должностных функций и полномочий по замещаемой должности.

4. Повышение квалификации персонала — это…

А) получение дополнительных к базовому высшему образованию новых знаний, позволяющих присвоить работнику новую специализацию и (или) квалификацию.

Б) это обновление теоретических и практических знаний работников в соответствии с требованиями образовательных стандартов в целях поддержания уровня их квалификации, достаточного для эффективного исполнения должностных полномочий.

В) это процесс обучения гражданина профессиональным знаниям, умениям и навыкам, необходимым для надлежащего исполнения им должностных функций и полномочий по замещаемой должности.

5. Выберите из приведенного списка определение кадрового аудита, наиболее полно отражающее сущность этого понятия.

А) Кадровый аудит – это совокупность междисциплинарных знаний, методов и технологий, необходимых для проведения высокопрофессиональной независимой экспертизы и консультационной поддержки управления человеческими ресурсами в различных социально-организационных системах.

Б) Кадровый аудит – одна из технологий оценки соответствия персонала профессиональным стандартам и требованиям.

В) Кадровый аудит – это предпринимательская деятельность по осуществлению независимых вневедомственных проверок экономических субъектов в сфере труда и трудовых отношений.

6. Какая страна считается родиной современного аудиторского дела (выберите правильный ответ):

А) Франция;

Б) Италия;

В) Великобритания;

Г) Китай.

7. В зависимости от классифицирующего основания «сфера применения» аудит делится на следующие виды (выберите правильные ответы):

А) внешний и внутренний;

Б) обязательный и инициативный;

В) финансовый и государственный

Г) управленческий

Д) первичный и повторный.

8. Из приведенного списка выберите предмет кадрового аудита организации:

А) трудовой коллектив и его деятельность;

Б) состояние экономического субъекта;

В) права и обязанности работников всех уровней, предусмотренных законодательством, и их соблюдение;

Г) нормирование, условия и охрана труда.

9. Выберите из приведенного списка основные цели кадрового аудита организации:

А) оценка персонала и его деятельности; установление соответствия полученных при оценке результатов законодательным и правовым актам, действующим в РФ, стандартам и требованиям;

Б) принуждение руководства организации к устранению несоответствия реальной ситуации формальным требованиям;

В) выработка на основании результатов проверок конструктивных предложений по совершенствованию системы управления персоналом.

10. Субъектами аудита являются:

А) аудиторские организации;

Б) инспекции;

Согласована на портале № 28008

В) индивидуальные аудиторы.

11. По итогам повышения квалификации работнику, ее прошедшую, выдается:

А) свидетельство или удостоверение без присвоения новой специализации или квалификации;

Б) диплом установленного образца;

В) удостоверение с присвоением новой квалификации.

12. В целях создания инновационной социально ориентированной экономики и достижения ее высшей ступени — «экономики знаний», какие сферы должны поддерживаться государством и финансово, и в части обеспечения высококвалифицированным персоналом в первую очередь:

А) Сфера образования и здравоохранения;

Б) Промышленность и энергетика;

В) Строительство и транспорт.

13. Аттестация персонала организации — это…

А) Оценка уровня профессиональной подготовки и соответствия специалиста занимаемой должности.

Б) Оценка качества выполненной специалистом работы.

В) Оценка степени удовлетворенности работника занимаемой должностью и осуществляемой деятельностью.

14. Основными чертами японской модели менеджмента являются:

А) Контроль качества на каждом рабочем месте, поощрение «кружков качества»;

Б) Жесткая конкуренция при приеме на работу;

В) Долгосрочный (а в некоторых случая и пожизненный наем);

Г) Высокая ротация кадров;

Д) Максимальный индивидуализм;

Е) Компания как семья, интересы которой превыше всего;

Ж) Практика обновления руководства высшего эшелона каждые 3-5 лет.

15. Профессиональная компетентность — это…

А) круг полномочий, предоставленных законом, уставом или иным актом конкретному органу или должностному лицу.

Б) высокая степень подготовленности к выполнению задач профессиональной деятельности.

В) мера способностей и подготовленности лиц в части осуществления своих полномочий.

16. В соответствие с общепринятыми нормами управляемости оптимальное число подчиненных сотрудников руководителю высшего звена составляет:

А) от 2 до 5 человек;

Б) от 6 до 8 человек;

В) от 9 до 15 человек;

Г) от 16 до 25 человек.

17. Для какой страны принцип долгосрочного найма является характерным принципом кадровой политики?

А) Германия;

Б) Великобритания;

В) США;

Г) Япония.

18. Определите тип кадровой службы наиболее характерный для государственного органа:

А) Кадровая служба, выполняющая в большей степени лишь регистрационное и документационное обеспечение, консультирование персонала по кадровым, социально-трудовым вопросам.

Б) Кадровая служба, ставящая своей целью не только документационное обеспечение кадровых процессов, но и формирование высокопрофессионального кадрового состава, его развитие и поддержание уровня профессионализма с целью повышения эффективности деятельности организации в целом.

В) Кадровая служба, для которой кадры организации – самый ценный ее ресурс. В такой ор-

Согласована на портале № 28008

ганизации происходит не отбор кандидатов на должность, а подбор должности под кандидата, так как эффективность деятельности организации прямо пропорциональна профессиональным возможностям, знаниям, умениям, опыту ее сотрудников. Интересы всей организации и кадровой службы в том числе подчинены развитию и усилению кадрового потенциала.

19. Определите тип кадровой службы наиболее характерный для компании, задействованной в наукоемкой отрасли (например, одна из компаний Кремниевой Долины):

А) Кадровая служба, выполняющая в большей степени лишь регистрационное и документационное обеспечение, консультирование персонала по кадровым, социально-трудовым вопросам.

Б) Кадровая служба, ставящая своей целью не только документационное обеспечение кадровых процессов, но и формирование высокопрофессионального кадрового состава, его развитие и поддержание уровня профессионализма с целью повышения эффективности деятельности организации в целом.

В) Кадровая служба, для которой кадры организации – самый ценный ее ресурс. В такой организации происходит не отбор кандидатов на должность, а подбор должности под кандидата, так как эффективность деятельности организации прямо пропорциональна профессиональным возможностям, знаниям, умениям, опыту ее сотрудников. Интересы всей организации и кадровой службы в том числе подчинены развитию и усилению кадрового потенциала.

20. Отметьте главное назначение системы TQM:

А) улучшение количественных показателей деятельности организации;

Б) повышение конкурентоспособности организации;

В) регулирование отношений между производителем и потребителем;

Г) повышение качества внутриорганизационных процессов.

14.1.2. Темы домашних заданий

1. Место и роль дисциплины «Кадровый консалтинг» в подготовке бакалавра по направлению «Управление

качеством»

2. Основные организационные принципы управления человеческими ресурсами и управления персоналом

3. Основные школы управления человеческими ресурсами и персоналом. Оценка персонала как важная работа в области управления кадровыми ресурсами. Современный и эффективный инструментарий оценки кадров.

4. Функции и организационная структура системы управления человеческими ресурсами и персоналом

5. Целевые подсистемы системы управления человеческими ресурсами и персоналом.

6. Технологии управления человеческими ресурсами и персоналом.

7. Управление персоналом и управление человеческими ресурсами.

8. Стили управления человеческими ресурсами и персоналом и их основные черты.

9. Характеристики управления человеческими ресурсами и персоналом. Системный подход (понятие открытой организации, кадровых подсистем и границ организации).

14.1.3. Зачёт

1.Место и роль дисциплины «Кадровый консалтинг» в подготовке бакалавра по направлению

«Управление качеством»

2.Основные организационные принципы управления человеческими ресурсами и управления

персоналом

3.Основные школы управления человеческими ресурсами и персоналом. Оценка персонала как важная

работа в области управления кадровыми ресурсами.

4.Современный и эффективный инструментарий оценки кадров.

5.Функции и организационная структура системы управления человеческими ресурсами и персоналом.

6.Целевые подсистемы системы управления человеческими ресурсами и персоналом.

7.Технологии управления человеческими ресурсами и персоналом.

Согласована на портале № 28008

8.Управление персоналом и управление человеческими ресурсами.

9.Стили управления человеческими ресурсами и персоналом и их основные черты.

10.Характеристики управления человеческими ресурсами и персоналом.

11.Системный подход (понятие открытой организации, кадровых подсистем и границ организации).

12.Нормативно-правовое обеспечение управления персоналом.

Вопросы для подготовки к зачёту:

1.Предмет «Кадровый консалтинг», его сущность.

2.Место и роль дисциплины в подготовке бакалавра по направлению «Управление качеством.

3.Основные организационные принципы управления человеческими ресурсами и управления

персоналом

4.Основные школы управления человеческими ресурсами и персоналом. Оценка персонала как важная

работа в области управления кадровыми ресурсами.

5. Современный и эффективный инструментарий оценки кадров.

6.Функции и организационная структура системы управления человеческими ресурсами и персоналом.

7.Целевые подсистемы системы управления человеческими ресурсами и персоналом.

8.Технологии управления человеческими ресурсами и персоналом.

9.Управление персоналом и управление человеческими ресурсами.

10.Стили управления человеческими ресурсами и персоналом и их основные черты.

11.Характеристики управления человеческими ресурсами и персоналом.

12.Системный подход (понятие открытой организации, кадровых подсистем и границ организации).

13.Рекрутинговая деятельность.

14.Обучение персонала.

15.Набор персонала.

16.Подбор персонала.

17.Отбор персонала.

18.Развитие персонала.

19.Использование тестирования в работе с персоналом.

20. Программы развития кадров.

21. Роль дисциплины «Кадровый консалтинг» в подготовке бакалавра по направлению «Управление

качеством»

22.Организационные принципы управления человеческими ресурсами и управления персоналом

23.Основные школы управления человеческими ресурсами и персоналом.

24.Оценка персонала как важная работа в области управления кадровыми ресурсами.

25.Функции и организационная структура системы управления человеческими ресурсами и персоналом.

26.Целевые подсистемы системы управления человеческими ресурсами и персоналом.

27.Технологии управления человеческими ресурсами и персоналом.

28.Управление персоналом и управление человеческими ресурсами.

29.Стили управления человеческими ресурсами и персоналом и их основные черты.

30.Характеристики управления человеческими ресурсами и персоналом.

31.Системный подход (понятие открытой организации, кадровых подсистем и границ организации).

32.Нормативно-правовое обеспечение управления персоналом.

33.Современный и эффективный инструментарий оценки кадров.

14.1.4. Вопросы на самоподготовку

1. Исторические корни управленческого консультирования.

Согласована на портале № 28008

2. Зарождение управленческого консультирования в России, «эволюционные волны» и их роль в становлении

российской модели консультирования

3.Основные принципы программного подхода в управленческом консультировании

4. Основные принципы маркетингового подхода в управленческом консультировании

5. Стадии консультирования и соответствующие методики: сущность и причина применения (с примерами).

6. Анализ состояния развития персонала.

7. Управленческое консультирование и его роль в обеспечении эффективности

организации.

8. Культура и этика поведения консультанта.

9. Принципы анализа эффективности работы с персоналом.

10. Трудовой потенциал предприятия.

14.1.5. Темы опросов на занятиях

1. Место и роль дисциплины «Кадровый консалтинг» в подготовке бакалавра по направлению «Управление

качеством»

2. Основные организационные принципы управления человеческими ресурсами и управления персоналом

3. Основные школы управления человеческими ресурсами и персоналом. Оценка персонала как важная работа в области управления кадровыми ресурсами. Современный и эффективный инструментарий оценки кадров.

4. Функции и организационная структура системы управления человеческими ресурсами и персоналом

5. Целевые подсистемы системы управления человеческими ресурсами и персоналом.

6. Технологии управления человеческими ресурсами и персоналом.

7. Управление персоналом и управление человеческими ресурсами.

8. Стили управления человеческими ресурсами и персоналом и их основные черты.

9. Характеристики управления человеческими ресурсами и персоналом. Системный подход (понятие открытой организации, кадровых подсистем и границ организации).

14.1.6. Темы контрольных работ

1. Консультирования по проблемам отбора и найма персонала.

2. Консультирование по проблемам адаптации персонала и закрепления на предприятии

3. Консультирование по проблемам оценки и аттестации персонала

4. Консультирование по проблемам развития и обучения персонала в современных

организациях

5. Эффективность и качество управленческого консультирования.

6. Оценка результатов.

7. Организационно-правовая форма консультационных компаний.

8. Характер деятельности консультационных компаний.

9. Степень специализации консультационных компаний.

10. Масштаб консультационной деятельности.

11. Портрет типичного консультанта.

12.Типы клиентов консультационных компаний.

13.Сфера деятельности клиентов консультационных компаний.

14.Масштаб рынка клиентов консультационных компаний.

15.Величина активов и пассивов клиентов консультационных компаний.

16.Организационно-правовая форма клиентов консультационных фирм.

17.Мотивы, побудившие компании обратиться за консультациями.

18.Портрет типичного клиента.

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 № 28008

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 № 28008