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

Управление персоналом организации

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.02 Менеджмент**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление проектом**
Форма обучения: **заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**
Факультет: **ФДО, Факультет дистанционного обучения**
Кафедра: **менеджмента, Кафедра менеджмента**
Курс: **5**
Семестр: **9**
Учебный план набора 2016 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	9 семестр	Всего	Единицы
1	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	18	18	часов
2	Контроль самостоятельной работы	2	2	часов
3	Всего контактной работы	20	20	часов
4	Самостоятельная работа	187	187	часов
5	Всего (без экзамена)	207	207	часов
6	Подготовка и сдача экзамена	9	9	часов
7	Общая трудоемкость	216	216	часов
			6.0	З.Е.

Контрольные работы: 9 семестр - 1
Экзамен: 9 семестр

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шелупанов А.А.
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.02.2018
Уникальный программный ключ:
c53e145e-8b20-45aa-9347-a5e4dbb90e8d

Томск 2018

Согласована на портале № 45027

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 кафедра экономики _____ Н. В. Шимко

Заведующий обеспечивающей каф. менеджмента _____ М. А. Афонасова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФДО _____ И. П. Черкашина

Заведующий выпускающей каф. менеджмента _____ М. А. Афонасова

Эксперты:

Доцент кафедры технологий электронного обучения (ТЭО) _____ Ю. В. Морозова

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

Согласована на портале № 45027

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Целью учебной дисциплины является формирование у студентов системы знаний об эффективном управлении персоналом в современной рыночной среде, а также практических умений и навыков использования кадрового потенциала для формирования и развития организаций в любом секторе экономики.

1.2. Задачи дисциплины

– изучение теоретических и методологических подходов к управлению персоналом организации;

– формирование навыков использования современных технологий управления персоналом, включающих процедуры: набора, отбора, найма, адаптации, обучения и развития, оценки и аттестации, мотивации и стимулирования персонала;

– изучение процессов групповой динамики и принципов команды;

– формирование навыков организации групповой и командной работы;

– формирование способности проектирования организационных структур системы управления персоналом;

– формирование навыков планирования и осуществления мероприятий по управлению персоналом;

– формирование навыков разработки стратегии управления человеческими ресурсами организаций;

– формирование умения распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

– формирование навыков использования теорий лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; формирование умения проводить аудит человеческих ресурсов;

– развитие навыков формирования и диагностики организационной культуры.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Управление персоналом организации» (Б1.В.ДВ.6.1) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Менеджмент, Психология управленческой деятельности, Тайм-менеджмент, Теория лидерства, Управление проектами.

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:

– ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

– 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** теоретические и методологические основы управления персоналом организации; эволюцию взглядов и современные концепции о роли персонала в организации; современные технологий управления персоналом, основные принципы командообразования и делегирования полномочий; методы проектирования организационных структур системы управления персоналом; основные стратегии управления человеческими ресурсами организаций; механизм формирования

Согласована на портале № 45027

и поддержания организационной культуры;

– **уметь** использовать современных технологий управления персоналом, включающих процедуры набора, отбора, найма, адаптации, обучения и развития, оценки и аттестации, мотивации и стимулирования персонала; проектировать организационные структуры системы управления персоналом; распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; проводить аудит человеческих ресурсов;

– **владеть** навыками организации групповой и командной работы; навыками планирования и осуществления мероприятий по управлению персоналом; навыками выбора и разработки стратегии управления человеческими ресурсами организаций; навыками использования теорий лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; навыками формирования и диагностики организационной культуры.

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
Контактная работа (всего)	20	20
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	18	18
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Самостоятельная работа (всего)	187	187
Подготовка к контрольным работам	38	38
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	149	149
Всего (без экзамена)	207	207
Подготовка и сдача экзамена	9	9
Общая трудоемкость, ч	216	216
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	СРП, ч	КСР, ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
9 семестр					
1 Значение кадровой службы в системе управления	3	2	32	35	ОПК-3, ПК-1
2 Формирование кадрового состава организации	5		42	47	ОПК-3, ПК-1
3 Оценка, мотивация и оплата труда персонала	4		37	41	ОПК-3, ПК-1
4 Власть и управление дисциплиной в ор-	3		38	41	ОПК-3, ПК-1

Согласована на портале № 45027

ганизации					
5 Этика и психология управления персоналом	3		38	41	ОПК-3, ПК-1
Итого за семестр	18	2	187	207	
Итого	18	2	187	207	

5.2. Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)

Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
9 семестр			
1 Значение кадровой службы в системе управления	Наука управления персоналом и ее законы. Кадровые ресурсы организации. Структура и задачи кадровой службы. Современный менеджер по управлению персоналом (HR-менеджер)	3	ОПК-3, ПК-1
	Итого	3	
2 Формирование кадрового состава организации	Организация набора персонала. Механизмы отбора персонала. Оформление приема на работу. Адаптация принятых работников. Процессы движения персонала в организации	5	ОПК-3, ПК-1
	Итого	5	
3 Оценка, мотивация и оплата труда персонала	Современные методы оценки персонала. Теории мотивации для российских организаций. Система мотивации труда в организации. Оплата труда в системе мотивации персонала. Развитие персонала и управление карьерой	4	ОПК-3, ПК-1
	Итого	4	
4 Власть и управление дисциплиной в организации	Виды власти и дисциплины в организации. Дисциплинарные отношения в организации. Методы управления дисциплинарными отношениями. Правила эффективности убеждения, поощрения и наказания	3	ОПК-3, ПК-1
	Итого	3	
5 Этика и психология управления персоналом	Стили управления и руководства в организации. Этические аспекты управления персоналом. Управление конфликтами в организации. Психологические аспекты управления персоналом	3	ОПК-3, ПК-1
	Итого	3	

Согласована на портале № 45027

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
Предшествующие дисциплины					
1 Менеджмент	+	+	+	+	+
2 Психология управленческой деятельности			+	+	+
3 Тайм-менеджмент		+		+	+
4 Теория лидерства		+	+	+	+
5 Управление проектами		+	+	+	+
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

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	СРП	КСР	Сам. раб.	
ОПК-3	+	+	+	Контрольная работа, Экзамен, Проверка контрольных работ, Тест
ПК-1	+	+	+	Контрольная работа, Экзамен, Проверка контрольных работ, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Контроль самостоятельной работы

Виды контроля самостоятельной работы приведены в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Виды контроля самостоятельной работы

№	Вид контроля самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	Формируемые компетенции
9 семестр			
1	Контрольная работа с автоматизированной про-	2	ОПК-3, ПК-1

Согласована на портале № 45027

	веркой		
Итого		2	

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 Значение кадровой службы в системе управления	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	24	ОПК-3, ПК-1	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	8		
	Итого	32		
2 Формирование кадрового состава организации	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	34	ОПК-3, ПК-1	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	8		
	Итого	42		
3 Оценка, мотивация и оплата труда персонала	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	31	ОПК-3, ПК-1	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	6		
	Итого	37		
4 Власть и управление дисциплиной в организации	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	30	ОПК-3, ПК-1	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	8		
	Итого	38		
5 Этика и психология управления персоналом	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	30	ОПК-3, ПК-1	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	8		
	Итого	38		
	Выполнение контрольной работы	2	ОПК-3, ПК-1	Контрольная работа
Итого за семестр		187		
	Подготовка и сдача экзамена	9		Экзамен
Итого		196		

Согласована на портале № 45027

10. Контроль самостоятельной работы (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. Санникова Т. Д. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т. Д. Санникова -Томск : ТУСУР, ФДО, 2018. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/ (дата обращения: 31.08.2018).

12.2. Дополнительная литература

1. Маслова, В. М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 506 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08457-3. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/0BFF602F-0534-4203-B15E-51E45C5FE3AF/upravlenie-personalom (дата обращения: 31.08.2018).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Санникова, Т. Д. Управление персоналом [Электронный ресурс]: методические указания по организации самостоятельной работы для студентов заочной формы обучения направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / Т. Д. Санникова, М. А. Афонасова. – Томск ФДО, ТУСУР, 2018. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/ (дата обращения: 31.08.2018).
2. Санникова Т. Д. Управление персоналом : электронный курс / Т. Д. Санникова -Томск : ТУСУР, ФДО, 2018. Доступ из личного кабинета студента.

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»: www.biblio-online.ru (доступ из личного кабинета студента по ссылке https://biblio.fdo.tusur.ru/)
2. HR-Сообщество и публикации: http://hr-portal.ru/
3. Практический журнал Директор по персоналу: https://www.hr-director.ru/

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 дисциплины

Кабинет для самостоятельной работы студентов

Согласована на портале № 45027

учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, 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, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Коммутатор MicroTeak;
- Компьютер PENTIUM D 945 (3 шт.);
- Компьютер GELERON D 331 (2 шт.);
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 7-zip
- Google Chrome
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
- Microsoft Windows
- 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, 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/пере-

Согласована на портале № 45027

дачи 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. Интеграция в управлении организацией достигается…
а) авторитарным стилем руководства;
б) автономией проектных групп;
в) разработкой правил, процедур, графиков;
г) децентрализацией принятия решений.
2. Делегирование полномочий означает передачу…
а) обязанностей исполнять функции управления на другой уровень;
б) прав собственности или распоряжения собственностью третьим лицам;
в) финансовых средств на развитие структурных подразделений;
г) прав принимать решения на нижестоящие иерархические уровни.
3. Норма управляемости – это количество…
а) уровней управления в организации;
б) финансовых затрат на аппарат управления;
в) подчиненных, которыми эффективно может руководить один начальник;
г) стандартов, зафиксированных в локальной нормативной базе.
4. Какую потребность выделил в своей пирамиде Абрахам Маслоу?
а) во власти
б) в самовыражении
в) в успехе
г) в деньгах.
5. Для удовлетворения потребности работников в поддержании социальных контактов, принадлежности к организации необходимо…
а) высоко оценивать и поощрять работника;
б) не допускать создания неформальных групп;
в) обеспечивать переподготовку, повышение квалификации;
г) периодически проводить совещания.
6. Какие элементы проектируются при создании организационной структуры?
а) функции;
б) технологии управления;
в) все перечисленные;
г) кадры.
7. Что относится к мотиваторам согласно теории Фредерика Герцберга?
а) ответственность;
б) зарплата;
в) отпуск;
г) политика администрации.
8. Теория справедливости базируется на понятиях…
а) отношение начальника и уважение коллег
б) личностный рост и деловая карьера
в) потребность и степень ее удовлетворения
г) личный вклад и отдача от работы.
9. Система консультационной поддержки, аналитической оценки и независимой экспертизы кадрового потенциала организации – это…
а) аудит персонала;
б) деловая оценка персонала;

Согласована на портале № 45027

в) мониторинг персонала;

г) управление персоналом.

10. Общая стратегия организации и стратегия управления персоналом должны разрабатываться и развиваться как…

а) единое целое;

б) параллельные стратегии;

в) взаимодополняющие стратегии;

г) взаимоисключающие стратегии.

11. Легитимная власть основывается на…

а) харизме лидера;

б) личностных характеристиках;

в) профессиональных знаниях человека;

г) должностной иерархии организации.

12. Работник подчиняется должности, а не человеку, если власть…

а) экспертная;

б) референтная;

в) легитимная;

г) лидерская.

13. Бюрократическая организационная культура исходит из того, что…

а) работники озабочены в основном социальными нуждами;

б) работники интересуются только своими личными целями;

в) подавляющее большинство работников готовы напряженно трудиться ради достижения целей, находящихся за пределами их личных интересов;

г) для работников побудительным мотивом в первую очередь является экономический интерес.

14. Какому типу общей стратегии организации соответствует стратегия управления персоналом, ориентированная на потребность в работниках на короткое время, узкой ориентации, без особой приверженности организации?

а) стратегия круговорота;

б) стратегия динамического роста;

в) ликвидационная стратегия;

г) стратегия прибыльности.

15. Оперативный план работы с персоналом составляется, как правило…

а) на месяц;

б) на один год;

в) на пять лет;

г) на неопределенное время.

16. В клановой организационной культуре…

а) главным мотивационным фактором являются социальные контакты;

б) работники нуждаются в строгом контроле;

в) мотивом являются личные цели и самореализация;

г) главной ценностью являются цели команды.

17. Для мотивирования группы важно…

а) поддерживать веру в реальность групповых целей;

б) добиваться индивидуальных успехов;

в) не увлекаться общегрупповыми мероприятиями;

г) дать работнику возможность выделиться среди членов группы.

18. Эффективность работы команды обеспечивает…

а) реалистичный план;

б) жесткие правила и процедуры;

в) слабо связанные друг с другом задачи;

г) количество участников более 20 человек.

19. Развитию командного духа способствует…

а) равное отношение к членам команды;

Согласована на портале № 45027

б) строгая иерархия и субординация в команде;

в) поощрение конкуренции и критики в команде;

г) отсутствие самокритичности у членов команды.

20. Как называется уровень кадрового планирования, на котором происходит перенос кадровых стратегий на конкретные проблемы управления персоналом (сроком от одного года до трех лет)?

а) стратегический;

б) тактический;

в) оперативный;

г) корпоративный.

14.1.2. Экзаменационные тесты

Приведены примеры типовых заданий из банка экзаменационных тестов, составленных по пройденным разделам дисциплины.

1. Показатель степени профессиональной и квалификационной пригодности работников для достижения целей организации используется для …

характеристики трудовых ресурсов.

1) количественной;

2) качественной;

3) полной.

2. Выберите главные функции кадровой службы.

1) Управление трудовыми отношениями.

2) Заключение трудовых отношений.

3) Расторжение трудовых отношений.

4) Документальное оформление трудовых отношений.

3. Управление трудовыми отношениями включает

1) ведение трудовых книжек;

2) набор и отбор кадров;

3) адаптацию персонала;

4) учет рабочего времени;

5) оценку персонала.

4. Стратегическим направлением развития кадрового менеджмента в XXI в. 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.

5. Для подготовки к подбору кадров необходимо разработать

1) правила внутреннего трудового распорядка;

2) должностную инструкцию;

3) описание рабочего места;

4) устав предприятия.

6. К преимуществам внутреннего набора можно отнести

1) повышение мотивации работников;

2) привлечение новых идей в организацию;

3) использование сформированного кадрового резерва;

4) создание возможностей для более активного развития.

7. Какие действия позволяют определить потенциальные установки, ориентации человека и конкретные способы деятельности, которыми он уже фактически владеет?

1) Тестирование и профессиональное испытание.

2) Собеседование и анализ документов.

3) Проверка рекомендаций.

8. Трудовая адаптация персонала – это

1) приспособление работника к трудовому коллективу;

2) приспособление коллектива к новому работнику;

3) взаимное приспособление работника и организации;

Согласована на портале № 45027

4) освоение работником новой трудовой деятельности.

9. Знакомство сотрудника с особенностями организационного механизма управления предприятием, местом своего подразделения и должности в общей системе целей и в организационной структуре – это … адаптация.

1) организационная;
2) производственная;
3) профессиональная;
4) социально-психологическая.

10. Какие цели преследует движение персонала внутри компании?

1) Оптимизации расстановки кадров.
2) Решение кадровых проблем.
3) Снижение текучести.
4) Омоложение кадров.

11. Каковы цели оценки персонала?

1) Административная.
2) Профессиональная.
3) Информационная.
4) Мотивационная.
5) Деловая.

12. Аттестация проводится администрацией организации …

1) в свободном формате с участием всех желающих;
2) в соответствии с утвержденным Положением об аттестации;
3) по регламенту, разрабатываемому для отдельных категорий сотрудников.

13. Выберите ключевое слово в определении мотивации.

1) Стремление.
2) Побуждение.
3) Достижение.
4) Развитие.

14. Теория Y предполагает, что

1) изобретательность и креативность широко распространена среди населения;
2) в индустриальном обществе интеллектуальный потенциал человека полностью используется;
3) работники представляют собой детали организационного механизма;
4) работники – прирожденные лентяи и нуждаются в строгом контроле.

15. Согласно ТК РФ, система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами, – это

1) компенсация;
2) оплата труда;
3) вознаграждение;
4) стоимость труда.

16. Вертикальная карьера – это

1) подъем на более высокую ступень структурной иерархии;
2) признание профессиональным сообществом результатов труда;
3) перемещение в другую функциональную область деятельности;
4) процесс сопоставления потенциальных возможностей человека с требованиями организации.

17. К мероприятиям по планированию карьеры, осуществляемым линейным менеджером, относятся

1) оценка результатов труда;
2) ориентация в организации;
3) оценка мотивации;
4) продвижение.

Согласована на портале № 45027

18. Какие цели преследует ротация персонала:

1) обучение сотрудника смежным профессиям;

2) проверка универсальности и гибкости сотрудника;

3) вовлечение сотрудников в процесс принятия решений;

4) освобождение руководителей от решения стратегических задач.

19. Какие виды трудовых отношений выделяются в зависимости от этического содержания?

1) Сотрудничество, соперничество, эксплуатация.

2) Партнерство, коллективизм, коллегиальность.

3) Антагонизм, интеграция, ответственность.

20. Для психологической профилактики профессионально обусловленных деструкций личности работников необходимо

1) проектирование альтернативных сценариев профессиональной жизни;

2) поощрение трудового фанатизма и педантичности;

3) использование гиперконтроля;

4) повышение квалификации.

14.1.3. Темы контрольных работ

Управление персоналом организации

Приведены примеры типовых заданий из банка контрольных тестов, составленных по пройденным разделам дисциплины.

Контрольная работа 1. Темы:

1) значение кадровой службы в системе управления;

2) формирование кадрового состава организации.

1. В каком международном документе изложены базовые принципы современной кадровой политики?

1) Конвенция МОТ.

2) Социальная хартия ЕС.

3) Резолюция Генеральной Ассамблеи ООН.

2. Основные параметры, характеризующие кадровые ресурсы организации, – это

1) производительность и затратность;

2) образование и стаж работы;

3) количество и качество.

3. Первый закон управления персоналом ставит уровень средней заработной платы в зависимость от

1) количества лиц, не соответствующих занимаемой должности;

2) состояния трудовых отношений в организации;

3) государственного регулирования рынка труда.

4. Управление персоналом организации осуществляет

1) только линейное руководство;

2) исключительно кадровая служба;

3) кадровая служба совместно с линейным руководством.

5. Выберите основные принципы управления персоналом.

1) Гибкая система мотивации и оплаты труда.

2) Игнорирование индивидуальных проблем.

3) Рациональная система отбора и размещения кадров.

4) Управление карьерой в интересах работника.

6. В компаниях, работающих в узких секторах, где количество специалистов ограничено и поиск кандидатов на рынке труда может оказаться длительным и неэффективным, чаще используется привлечение кадров …

1) с помощью государственных агентств занятости;

2) через объявления в печатных изданиях, на радио, телевидении;

3) по рекомендациям знакомых и родственников, работающих в компании.

7. Услуга кадрового агентства по предоставлению компании-работодателю квалифицированного специалиста на временной основе называется

1) хедхантинг;

Согласована на портале № 45027

2) лизинг персонала;
3) рекрутинг персонала.
8. Второй ступенью отбора является
1) собеседование;
2) заполнение анкеты;
3) проверка рекомендаций;
4) профессиональное испытание.
9. Вновь принятый работник должен быть ознакомлен с локальными нормативными актами
1) в течение 10 дней после заключения трудового договора;
2) в течение 3 дней после заключения трудового договора;
3) до заключения трудового договора.
10 В процессе адаптации новых работников кадровые службы должны
1) организовывать курсы подготовки наставников;
2) не вмешиваться в отношения новичка и коллектива;
3) давать новичкам разовые общественные поручения;
4) делегировать управление адаптацией линейному руководителю.
Контрольная работа 2. Темы:
3) оценка, мотивация и оплата труда персонала;
4) власть и управление дисциплиной в организации;
5) этика и психология управления персоналом.
1. Какой метод более целесообразно применять в производственных организациях для оценки эффективности трудовой деятельности производственных рабочих?
1) Ранжирование.
2) Метод рейтинговых шкал.
3) Метод установления стандартов и нормативов.
2. К ошибкам при оценивании работников организации можно отнести
1) оценивание личных качеств работников в отрыве от должностных обязанностей;
2) связь системы оценки с системой материальной и нематериальной мотивации;
3) отсутствие обратной связи от менеджеров;
4) адекватную самооценка сотрудников.
3. Организация работы по индивидуальному планированию и реализации карьеры работников включает
1) разработку программ поддержки и психологического консультирования;
2) ознакомление с имеющимися в фирме возможностями продвижения;
3) отношения ответственности, упорядоченности, организованности, исполнительности;
4) соблюдение работником определенного порядка в процессе труда.
4. Дисциплинарная власть основана на
1) подчинении должности;
2) лидерстве руководителя;
3) правилах внутреннего трудового распорядка.
5. Содержанием охранительных дисциплинарных отношений являются право и обязанность администрации
1) применить к нарушителю меру воздействия;
2) воспитывать работника методом убеждения;
3) обучать и развивать работника.
6. Метод управления дисциплиной, заключающийся в воздействии на сознание работника с целью вызвать его на полезную деятельность или затормозить его нежелательные поступки, называется
1) гипноз;
2) убеждение;
3) стимулирование.
7. Руководство можно определить как
1) способность оказывать влияние на отдельных лиц и группы, побуждая их работать на достижение целей организации;

Согласована на портале № 45027

2) манеру поведения руководителя по отношению к подчиненным, способы влияния и побуждения к действиям, направленным на достижение целей организации;

3) оказание психологического воздействия на сотрудника и весь коллектив.

8. Требовательность и превалирование властных функций характерны для … стиля руководства.

1) либерального;

2) авторитарного;

3) демократического.

9. Этика трудовых отношений заключается в соблюдении

1) норм организации труда;

2) трудового законодательства;

3) нравственно-моральных норм.

10. Современная корпоративная мораль основана на убеждении, что в рыночных отношениях необходимы

1) взаимная выручка и взаимопомощь;

2) солидарное и бескорыстное поведение;

3) равные договорные отношения и отказ от нарушения прав работников;

4) эксплуатация наемного труда и безразличие к человеческому фактору.

14.1.4. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

- чтение или просмотр материала необходимо осуществлять медленно, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

- если в тексте встречаются термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

- необходимо осмысливать прочитанное и изученное, отвечать на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия в форме вебинаров. Расписание вебинаров публикуется в кабинете студента на сайте Университета. Запись вебинара публикуется в электронном курсе по дисциплине.

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	Тесты, письменные самостоятельные	Преимущественно письменная

Согласована на портале № 45027

слуха	работы, вопросы к зачету, контрольные работы	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 № 45027