МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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: **38.03.03 Управление персоналом**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление персоналом организации**
Форма обучения: **заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**
Факультет: **ФДО, Факультет дистанционного обучения**
Кафедра: **менеджмента, Кафедра менеджмента**
Курс: **4**
Семестр: **7, 8**
Учебный план набора 2016 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	7 семестр	8 семестр	Всего	Единицы
1	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	6	6	12	часов
2	Контроль самостоятельной работы	2	2	4	часов
3	Контроль самостоятельной работы (курсовой проект / курсовая работа)	0	4	4	часов
4	Всего контактной работы	8	12	20	часов
5	Самостоятельная работа	60	51	111	часов
6	Всего (без экзамена)	68	63	131	часов
7	Подготовка и сдача экзамена / зачета	4	9	13	часов
8	Общая трудоемкость	72	72	144	часов
				4.0	З.Е.

Контрольные работы: 7 семестр - 1; 8 семестр - 1
Зачет: 7 семестр
Экзамен: 8 семестр
Курсовой проект / курсовая работа: 8 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

Согласована на портале № 47580

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 4 от «18» 4 2019 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного 14.12.2015 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 _____ В. В. Кручинин

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 № 47580

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

подготовка студентов к решению профессиональных экономических и социально- психологических задач при управлении персоналом; применению теоретических положений в управленческой деятельности по отношению к работникам; проведению отбора, адаптации, оценки персонала; использованию инструментов мотивации и формирования лояльности персонала.

1.2. Задачи дисциплины

– рассмотреть сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом;

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

– рассмотреть основы кадрового планирования, разработки и реализации стратегии привлечения персонала, методы организации набора, отбора и адаптации персонала;

– рассмотреть систему оценки и мотивации трудовой деятельности;

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

– рассмотреть методы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Управление персоналом организации» (Б1.Б.14) относится к блоку 1 (базовая часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Деловые коммуникации и этика деловых отношений, Менеджмент, Основы организации труда, Теория лидерства.

Последующими дисциплинами являются: Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, Мотивация и стимулирование трудовой деятельности, Оплата труда персонала, Психология управления.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ОПК-1 знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;

– ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике;

– ПК-6 знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– **знать** основные традиционные и современные концепции управления персоналом; способы привлечения и методы отбора персонала; процедуры найма и методы адаптации персонала; основные теории мотивации и методы стимулирования труда; современные технологии оценки персонала; методы профессионального развития персонала, виды, формы и методы обучения персонала; технологии управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом; методы управления дисциплинарными отношениями в организации; этические требования управлению персоналом;

– **уметь** применять теоретические положения в практике управления персоналом организации; выбирать стратегии привлечения персонала и применять их на практике; применять методы набора и отбора кандидатов на вакантные должности; оформлять прием на работу и использовать методы адаптации персонала; выбирать и применять методы оценки персонала и отбора в кадро-

Согласована на портале № 47580

вый резерв; выбирать и применять методы мотивации труда, методы материального и нематериального стимулирования; использовать методы развития и профессионального продвижения персонала; управлять дисциплиной персонала, соблюдая этические принципы в отношении работников;

– **владеть** навыками использования современных технологий организации работы с персоналом; навыками отбора персонала, анализа резюме, проведения собеседований; навыками составления программы адаптации персонала; навыками оценки персонала и составления критериев отбора в кадровый резерв; навыками организации обучения персонала и составления планов индивидуального развития; навыками выбора и применения дисциплинарных воздействий; навыками оценки этичности выбираемых методов управления персоналом.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры	
		7 семестр	8 семестр
Контактная работа (всего)	20	8	12
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	12	6	6
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	2	2
Контроль самостоятельной работы (курсовой проект / курсовая работа) (КСР (КП/КР))	4	0	4
Самостоятельная работа (всего)	111	60	51
Подготовка к контрольным работам	18	12	6
Выполнение курсового проекта / курсовой работы	24	0	24
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	69	48	21
Всего (без экзамена)	131	68	63
Подготовка и сдача экзамена / зачета	13	4	9
Общая трудоемкость, ч	144	72	72
Зачетные Единицы	4.0		

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	КСР (КП/КР), ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
7 семестр						
1 Значение кадровой службы в системе управления	3	2	0	25	28	ОПК-1, ПК-2, ПК-6
2 Формирование кадрового состава организации	3		0	35	38	ОПК-1, ПК-2, ПК-6

Согласована на портале № 47580

Итого за семестр	6	2	0	60	68	
8 семестр						
3 Оценка, мотивация и оплата труда персонала	2	2	4	9	11	ОПК-1, ПК-2, ПК-6
4 Власть и управление дисциплиной в организации	2			8	10	ОПК-1, ПК-2, ПК-6
5 Этика и психология управления персоналом	2			34	36	ОПК-1, ПК-2, ПК-6
Итого за семестр	6	2	4	51	63	
Итого	12	4	4	111	131	

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
7 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-1, ПК-2, ПК-6
	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	3	ОПК-1, ПК-2, ПК-6
	Итого	3	
Итого за семестр		6	
8 семестр			
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	2	ОПК-1, ПК-2, ПК-6
	Итого	2	
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	2	ОПК-1, ПК-2, ПК-6

Согласована на портале № 47580

	Итого	2	
5 Этика и психология управления персоналом	Стили управления и руководства в организации. Этические аспекты управления персоналом. Управление конфликтами в организации. Психологические аспекты управления персоналом	2	ОПК-1, ПК-2, ПК-6
	Итого	2	
Итого за семестр		6	
Итого		12	

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 Деловые коммуникации и этика деловых отношений					+
2 Менеджмент	+	+	+		
3 Основы организации труда				+	
4 Теория лидерства				+	+
Последующие дисциплины					
1 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	+	+	+	+	+
2 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности			+		
3 Оплата труда персонала			+		
4 Психология управления					+

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	КСР (КП/КР)	Сам. раб.	
ОПК-1	+	+	+	+	Контрольная работа, Экзамен, Проверка контрольных работ, Зачет, Тест, Отчет по курсовому проекту / курсовой работе

Согласована на портале № 47580

ПК-2	+	+	+	+	Контрольная работа, Экзамен, Проверка контрольных работ, Зачет, Тест, Отчет по курсовому проекту / курсовой работе
ПК-6	+	+	+	+	Контрольная работа, Экзамен, Проверка контрольных работ, Зачет, Тест, Отчет по курсовому проекту / курсовой работе

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
7 семестр			
1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	ОПК-1, ПК-2, ПК-6
8 семестр			
1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	ОПК-1, ПК-2, ПК-6
Итого		4	

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
7 семестр				
1 Значение кадровой службы в системе управления	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	19	ОПК-1, ПК-2, ПК-6	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	6		
	Итого	25		
2 Формирование кадрового состава организации	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	29	ОПК-1, ПК-2, ПК-6	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	6		
	Итого	35		
	Выполнение контроль-	2	ОПК-1, ПК-2,	Контрольная рабо-

Согласована на портале № 47580

	ной работы		ПК-6	та
Итого за семестр		60		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет
8 семестр				
3 Оценка, мотивация и оплата труда персонала	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	7	ОПК-1, ПК-2, ПК-6	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	2		
	Итого	9		
4 Власть и управление дисциплиной в организации	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6	ОПК-1, ПК-2, ПК-6	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	2		
	Итого	8		
5 Этика и психология управления персоналом	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	8	ОПК-1, ПК-2, ПК-6	Контрольная работа, Отчет по курсовому проекту / курсовой работе, Тест, Экзамен
	Выполнение курсового проекта / курсовой работы	24		
	Подготовка к контрольным работам	2		
	Итого	34		
	Выполнение контрольной работы	2	ОПК-1, ПК-2, ПК-6	Контрольная работа
Итого за семестр		51		
	Подготовка и сдача экзамена	9		Экзамен
Итого		124		

10. Контроль самостоятельной работы (курсовой проект / курсовая работа)

Трудоемкость самостоятельной работы и формируемые компетенции в рамках выполнения курсового проекта / курсовой работы представлены таблице 10.1.

Таблица 10.1 – Трудоемкость самостоятельной работы и формируемые компетенции в рамках выполнения курсового проекта / курсовой работы

Вид самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
8 семестр		
1. Выбор темы. Определение организации, на базе которой будет проведено исследование. 2. Работа над Введением. Обоснование актуальности, формулирование цели и основных задач исследования. Выбор источников и методов исследования. 3.	4	ОПК-1, ПК-2, ПК-6

Согласована на портале № 47580

Работа над первой главой: рассмотрение теоретических аспектов исследуемой проблемы. 4. Работа над второй главой: анализ действующей системы управления персоналом, результаты проведенного исследования на предприятии. 5. Работа над третьей главой: разработка направлений решения выявленных в аналитической главе проблем и конкретных предложений в виде плана мероприятий, управленческого решения или комплекса рекомендаций, направленных на совершенствование управленческой деятельности в отношении персонала. 6. Работа над Заключением. 7. Представление отчета по курсовому проекту/курсовой работе преподавателю, получение рецензии и устранение указанных недостатков.		
Итого за семестр	4	

10.1. Темы курсовых проектов / курсовых работ

Примерная тематика курсовых проектов / курсовых работ:

– Примерная тематика курсовых проектов / курсовых работ:

– Оценка соблюдения базовых принципов кадровой политики в российских организациях

– (на примере…).

– Оценка кадровой политики и ее соответствия стратегии управления персоналом в организации (на примере…).

– Совершенствование системы управления персоналом в организации (на примере…).

– Формирование кадровой стратегии и кадровой политики в организации (на примере…).

– Повышение значимости и статуса кадровой службы организации (на примере…).

– Взаимодействие линейных руководителей и менеджеров по персоналу на российских предприятиях (на примере…).

– Совершенствование кадрового, информационного и правового обеспечения системы управления персоналом (на примере…).

– Кадровое планирование в организации (на примере…).

– Совершенствование методов управления процессами набора и отбора персонала в организации (на примере…).

– Внедрение новых управленческих технологий профессионального отбора (на примере…).

– Совершенствование управления профессиональной и организационной адаптацией

– персонала (на примере…).

– Проблемы трудовой адаптации персонала и способы их решения в управленческой деятельности (на примере…).

– Методы оценки персонала организации (на примере…).

– Производственные, экономические, психологические, правовые аспекты аттестации персонала (на примере…).

– Управление системой профессионально-квалификационного развития персонала в организации (на примере…).

– Совершенствование управления по работе с кадровым резервом на предприятии (на примере…).

– Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала (на примере…).

– Оценка потребности, способности и мотивации работников к обучению (на примере…).

– Формирование системы развития кадров в организации (на примере…).

– Планирование деловой карьеры персонала (на примере…).

– Совершенствование системы мотивации персонала организации (на примере…).

– Применение инструментов нематериальной мотивации персонала (на примере…).

– Управление системой контроля деятельности персонала на предприятии (на примере…).

Согласована на портале № 47580

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: 12.06.2019).

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: 12.06.2019).

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 38.03.03 Управление персоналом, 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: 12.06.2019).
2. Санникова Т. Д. Управление персоналом [Электронный ресурс]: методические указания по написанию курсовой работы для студентов заочной формы обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / Т. Д. Санникова, М. А. Афонасова. – Томск : ТУСУР, ФДО, 2018. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/ (дата обращения: 12.06.2019).
3. 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/

Согласована на портале № 47580

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

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

Согласована на портале № 47580

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. Второй закон управления персоналом гласит:

1) чем эффективней организация, тем компактней рынок труда, на котором она выбирает себе персонал;

2) чем меньше и мобильнее организация, тем шире рынок труда, на котором она выбирает себе персонал;

3) чем крупнее и прибыльнее организация, тем шире рынок труда, на котором она выбирает себе персонал.

2. Две основные группы, из которых состоит персонал:

1) производственный и непроизводственный персонал;

2) руководители и специалисты;

3) рабочие и служащие.

3. Комплекс приобретённых путём специальной подготовки и опыта работы знаний, умений и навыков, необходимых для определённого вида деятельности в рамках той или иной профессии, – это

1) квалификация;

2) специальность;

3) трудовой потенциал;

4) профессиональное разделение труда.

4. Квалификация и трудовой стаж работника относятся к … параметрам трудовых ресурсов.

1) личностным;

2) экономическим;

3) организационно-техническим.

5. Управление трудовыми отношениями включает

1) ведение трудовых книжек;

2) набор и отбор кадров;

3) адаптацию персонала;

4) учет рабочего времени;

5) оценку персонала.

6. Отметьте один из основных принципов работы кадровых служб.

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.

7. 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

Согласована на портале № 47580

организации;

3) задействование в трудовых отношениях социального партнерства.

8. Пространственная зона трудовой деятельности, оснащенная необходимыми средствами, определенная на основании трудовых и других норм, закрепленная за одним или группой работников для выполнения определенных производственных или управленческих работ, называется

1) профессиональная зона;

2) рабочая позиция;

3) трудовой пост;

4) рабочее место.

9. К принципам отбора персонала можно отнести

1) экономичность;

2) изменение структуры кадров;

3) сохранение психологического климата;

4) исключение личных интересов работников.

10. При отборе персонала должны использоваться … критерии.

1) административные;

2) квалификационные;

3) психолого-личностные;

4) субъективно-управленческие.

11. Дополнительное освоение возможностей, знаний и навыков, а также формирование профессионально необходимых качеств личности, положительного отношения к своей работе – это … адаптация.

1) организационная;

2) производственная;

3) профессиональная;

4) социально-психологическая.

12. Выберите самый простой метод оценки персонала.

1) «360 градусов».

2) Ассессмент-центр.

3) Описательный метод.

4) Метод рейтинговых шкал.

13. Государственный надзор и контроль за полной и своевременной выплатой заработной платы

1) отсутствует в Российской Федерации;

2) является обязательным в странах Евросоюза;

3) относится к государственным гарантиям по оплате труда в РФ.

14. Специализированная карьера – это

1) процесс сопоставления потенциальных возможностей человека с требованиями организации;

2) прохождение работником различных этапов своей профессиональной деятельности в рамках одной профессии;

3) расширение или усложнение задач на одной должности, в одной организации;

4) профессиональное развитие в качестве специалиста, владеющего разными профессиями, специальностями.

15. Модель партнерства по планированию и развитию карьеры предполагает сотрудничество

1) работника, его руководителя и службы управления персоналом;

2) работника и коллектива структурного подразделения;

3) линейных руководителей и кадровой службы.

16. Выберите основные принципы развития персонала в организации.

1) Преемственность и гибкость различных форм развития.

2) Переподготовка и повышение квалификации кадров.

3) Учет конкретных возможностей организации.

4) Воспитание молодых способных сотрудников

Согласована на портале № 47580

17. Легитимная власть основывается на

1) должностной иерархии организации;

2) профессиональных знаниях человека;

3) личностных характеристиках.

18. Определение прав, обязанностей, ответственности, распределение их среди работников и организация системы контроля являются содержанием ... отношений.

1) охранительных;

2) поощрительных;

3) воспитательных;

4) организационных .

19. Корректирующая функция контроля дисциплины заключается в

1) привлечении внимания к актуальности задач соблюдения всех видов дисциплины в организации;

2) внесении изменений в планы совершенствования управления дисциплинарными отношениями;

3) мотивации работников к соблюдению норм и правил, к самодисциплине, к более добросовестному и эффективному труду.

20. Корпоративная мораль советского прошлого была 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.

14.1.2. 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

Согласована на портале № 47580

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;
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;

Согласована на портале № 47580

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.

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.

Согласована на портале № 47580

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;

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

Согласована на портале № 47580

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;

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. Зачёт

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

1. Для расчета производительности труда и средней заработной платы используется показатель … численности.

1) Явочной.

2) Списочной.

3) Среднесписочной.

2. Уровень владения работником конкретной профессией или специальностью называется

1) квалификация;

2) специализация;

3) трудовой потенциал;

4) человеческий капитал.

3. Управление кадровыми ресурсами …

1) не гарантирует успешность организации;

2) рассматривает работников как достояние компании;

3) не влияет на капитализацию компании.

4. Ответственным за управление персоналом в организации должен быть

1) топ-менеджер по персоналу;

2) линейный руководитель;

3) инспектор по кадрам.

5. Методы расчета численности сотрудников кадровых служб в организациях

1) носят рекомендательный характер;

Согласована на портале № 47580

2) утверждаются локальными нормативными актами;

3) обязательны для организаций всех форм собственности.

6. HR-менеджер …

1) занимается учетом и осуществляет регулирование трудовых отношений на предприятии;

2) решает комплекс задач по функционированию и развитию системы управления персоналом;

3) осуществляет административную деятельность по поддержке других структурных подразделений.

7. Какими качествами должен обладать менеджер по персоналу, чтобы справиться с поставленными задачами?

1) Авторитетность и жесткость.

2) Коммуникабельность и мягкость.

3) Конкурентоспособность и успешность.

8. 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.

9. Должностная инструкция – это правовой документ, определяющий

1) рабочие условия и спецификацию работ;

2) положение наёмного работника в организации, его права и обязанности;

3) рекомендации физиологии, психологии, гигиены при создании рабочего места.

10. В случае поиска узкопрофильных специалистов эффективным является использование

1) государственных служб занятости;

2) специализированных профессиональных изданий и интернет-порталов;

3) изданий общего профиля, посвященных трудоустройству в различных областях.

11. К достоинствам хедхантинга можно отнести

1) воздействие на целевую аудиторию;

2) широкий охват рынка труда;

3) ценовую доступность.

12. Уточнение различных аспектов профессиональной деятельности кандидата, не раскрытых в резюме, происходит в … интервью.

1) биографическом;

2) ситуационном;

3) стрессовом.

13. Мнение о способности кандидата к профессиональному и должностному росту можно вынести с помощью

1) тестирования;

2) анкетирования;

3) стрессового интервью.

14. Письменное предложение занять вакансию

1) не имеет официального статуса;

2) является основой трудового договора;

3) не содержит обязательных условий найма.

15. Обязательными документами, которые согласно ТК РФ должен предоставить работник при трудоустройстве, являются

1) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

3) заявление о приеме на работу;

4) паспорт.

16. Если работник устраивается на работу впервые и не имеет трудовой книжки,

1) он самостоятельно приобретает бланк трудовой книжки в киосках Роспечати;

2) работодатель обязан завести трудовую книжку такому сотруднику;

3) работник получает трудовую книжку в Трудовой инспекции.

Согласована на портале № 47580

17. Испытательный срок для руководителей не может превышать … месяцев.

1) 3;

2) 6;

3) 9.

18. В период адаптации работника, когда он трудится малоэффективно, организация несет …

1) прямые убытки;

2) постоянные затраты;

3) стартовые издержки;

4) переменные издержки.

19. Процесс вживания индивида в социальную среду и превращение ее в сферу его деятельности – это … адаптация.

1) социальная;

2) организационная;

3) психофизиологическая;

4) социально-психологическая.

20. Администрация окончательно определяет профессиональные категории нового сотрудника и последующего индивидуального развития на стадии

1) приспособления;

2) ознакомления;

3) ассимиляции.

14.1.5. Темы курсовых проектов / курсовых работ

Оценка соблюдения базовых принципов кадровой политики в российских организациях (на примере…).

Оценка кадровой политики и ее соответствия стратегии управления персоналом в организации (на примере…).

Совершенствование системы управления персоналом в организации (на примере…).

Формирование кадровой стратегии и кадровой политики в организации (на примере…).

Повышение значимости и статуса кадровой службы организации (на примере…).

Взаимодействие линейных руководителей и менеджеров по персоналу на российских предприятиях (на примере…).

Совершенствование кадрового, информационного и правового обеспечения системы управления персоналом (на примере…).

Кадровое планирование в организации (на примере…).

Совершенствование методов управления процессами набора и отбора персонала в организации (на примере…).

Внедрение новых управленческих технологий профессионального отбора (на примере…).

Совершенствование управления профессиональной и организационной адаптацией персонала (на примере…).

Проблемы трудовой адаптации персонала и способы их решения в управленческой деятельности (на примере…).

Методы оценки персонала организации (на примере…).

Производственные, экономические, психологические, правовые аспекты аттестации персонала (на примере…).

Управление системой профессионально-квалификационного развития персонала в организации (на примере…).

Совершенствование управления по работе с кадровым резервом на
предприятии (на примере…).

Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала (на примере…).

Оценка потребности, способности и мотивации работников к обучению (на примере…).

Формирование системы развития кадров в организации (на примере…).

Планирование деловой карьеры персонала (на примере…).

Совершенствование системы мотивации персонала организации (на примере…).

Применение инструментов нематериальной мотивации персонала (на примере…).

Согласована на портале № 47580

Управление системой контроля деятельности персонала на предприятии (на примере…).

14.1.6. 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 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:

Согласована на портале № 47580

– 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 № 47580