

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ  
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»  
(ТУСУР)



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: 1сбсfa0a-52a6-4f49-aef0-5584d3fd4820

Владелец: Троян Павел Ефимович

Действителен: с 19.01.2016 по 16.09.2019

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: **очная**  
Факультет: **ЭФ, Экономический факультет**  
Кафедра: **менеджмента, Кафедра менеджмента**  
Курс: **4**  
Семестр: **7**  
Учебный план набора 2018 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	7 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	36	36	часов
2	Практические занятия	36	36	часов
3	Всего аудиторных занятий	72	72	часов
4	Самостоятельная работа	72	72	часов
5	Всего (без экзамена)	144	144	часов
6	Общая трудоемкость	144	144	часов
		4.0	4.0	З.Е.

Зачёт с оценкой: 7 семестр

Томск

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

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

Разработчик:

доцент каф. менеджмента \_\_\_\_\_ Т. Д. Санникова

Заведующий обеспечивающей каф.  
менеджмента

\_\_\_\_\_ М. А. Афонасова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЭФ \_\_\_\_\_ А. В. Богомолова

Заведующий выпускающей каф.  
менеджмента

\_\_\_\_\_ М. А. Афонасова

Эксперты:

Заведующий кафедрой менеджмента  
(менеджмента)

\_\_\_\_\_ М. А. Афонасова

Доцент кафедры менеджмента (менеджмента)

\_\_\_\_\_ А. В. Богомолова

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1. Цели дисциплины

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

### 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;
- сформировать умение участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Управление персоналом организации» (Б1.В.ОД.10) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Менеджмент.

Последующими дисциплинами являются: Психология управленческой деятельности, Стресс-менеджмент, Тайм-менеджмент.

## 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** 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 к 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 кадровый резерв; выбирать и применять методы мотивации труда, методы материального и нематериального стимулирования; использовать методы развития и профессионального продвижения пер-

сонала; 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
Аудиторные занятия (всего)	72	72
Лекции	36	36
Практические занятия	36	36
Самостоятельная работа (всего)	72	72
Проработка лекционного материала	36	36
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	36	36
Всего (без экзамена)	144	144
Общая трудоемкость, ч	144	144
Зачетные Единицы	4.0	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	Лек., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
7 семестр					
1 Современные концепции управления персоналом и значение кадровой службы в системе управления	6	6	12	24	ОПК-3
2 Формирование кадрового состава организации: стратегии привлечения, отбора и адаптации персонала	6	6	12	24	ОПК-3
3 Оценка, мотивация и оплата труда персонала	6	6	12	24	ОПК-3, ПК-1
4 Властные отношения и управление дисциплиной в организации	6	6	12	24	ОПК-3, ПК-1
5 Организация профессионального развития и служебно-профессионального продвижения персонала	6	6	12	24	ОПК-3

6 Этические аспекты управления персоналом российских организаций	6	6	12	24	ПК-1
Итого за семестр	36	36	72	144	
Итого	36	36	72	144	

### 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
7 семестр			
1 Современные концепции управления персоналом и значение кадровой службы в системе управления	Предмет науки управления персоналом. Признаки управления персоналом в XXI веке. Место стратегии управления персоналом в общей стратегии организации. Законы управления персоналом. Понятие и структура кадровых ресурсов. Структура и задачи кадровой службы. Состав кадровой документации. Основные требования к менеджеру по персоналу.	6	ОПК-3
	Итого	6	
2 Формирование кадрового состава организации: стратегии привлечения, отбора и адаптации персонала	Организация набора персонала. Характеристики источников набора персонала. Механизмы отбора персонала. Процедуры собеседований и тестирований. Процедура оформления новых сотрудников. Цели и виды адаптации новых работников. Методы адаптации новых работников. Виды и показатели движения персонала.	6	ОПК-3
	Итого	6	
3 Оценка, мотивация и оплата труда персонала	Понятие и цели оценки персонала. Методы оценки персонала. Стимулирование как управленческий механизм. Понятие мотива и мотивации труда. Основные теории мотивации труда. Оплата труда в системе мотивации персонала. Системы материальной и нематериальной мотивации.	6	ОПК-3, ПК-1
	Итого	6	
4 Властные отношения и управление дисциплиной в организации	Понятие и виды власти в организации. Понятие и виды дисциплины в организации. Методы управления дисциплинарными отношениями. Функции контроля в процессе управления дисциплиной. Виды нарушений трудовой дисциплины. Правила эффективности убеждения, поощрения и наказания.	6	ОПК-3, ПК-1
	Итого	6	
5 Организация профессионального	Цели развития персонала. Понятие и виды карьеры персонала. Основные меро-	6	ОПК-3

развития и служебно-профессионального продвижения персонала	приятая по планированию карьеры. Делегирование полномочий и ротация персонала. Задачи формирования кадрового резерва. Методы развития персонала. Планирование обучения персонала. Организация служебно-профессионального продвижения персонала.		
	Итого	6	
6 Этические аспекты управления персоналом российских организаций	Стили управления и руководства в организации. Этические принципы отношений между работодателем и работником. Виды корпоративной морали. Структура этических правил организации. Понятие и виды конфликтов в организации. Способы разрешения конфликта. Условия формирования удовлетворенности трудом. Мотивы лояльности персонала.	6	ПК-1
	Итого	6	
Итого за семестр		36	

### 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 Менеджмент	+	+	+	+		
Последующие дисциплины						
1 Психология управленческой деятельности	+		+	+		+
2 Стресс-менеджмент						+
3 Тайм-менеджмент					+	

### 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.	
ОПК-3	+	+	+	Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест, Зачёт с оценкой
ПК-1	+	+	+	Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест, Зачёт с оценкой

## 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
7 семестр			
1 Современные концепции управления персоналом и значение кадровой службы в системе управления	1. Опрос по темам раздела.2. Практические задания по теме раздела.3. Ситуационные задачи.	6	ОПК-3
	Итого	6	
2 Формирование кадрового состава организации: стратегии привлечения, отбора и адаптации персонала	1. Опрос по темам раздела.2. Практические задания по темам раздела.3. Ситуационные задачи.	6	ОПК-3
	Итого	6	
3 Оценка, мотивация и оплата труда персонала	1. Опрос по темам раздела.2. Практические задания по темам раздела.3. Тестирование по темам раздела.	6	ОПК-3, ПК-1
	Итого	6	
4 Властные отношения и управление дисциплиной в организации	1. Опрос по темам раздела.2. Практические задания по теме раздела.3. Ситуационные задачи.4. Тестирование по темам раздела.	6	ОПК-3, ПК-1
	Итого	6	
5 Организация профессионального развития и служебно-профессионального продвижения персонала	1. Опрос по темам раздела.2. Практические задания по теме раздела.3. Кейс «Развитие работника».4. Тестирование по темам раздела.	6	ОПК-3
	Итого	6	
6 Этические аспекты управления персоналом российских организаций	1. Опрос по темам раздела.2. Задание «Оценка уровня этичности менеджера».3. Блиц-кейсы.4. Практические задания.5. Тестирование.	6	ПК-1
	Итого	6	
Итого за семестр		36	

## 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 Современные концепции управления персоналом и значение кадровой службы в системе управления	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ОПК-3	Зачёт с оценкой, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	6		
	Итого	12		
2 Формирование кадрового состава организации: стратегии привлечения, отбора и адаптации персонала	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ОПК-3	Зачёт с оценкой, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	6		
	Итого	12		
3 Оценка, мотивация и оплата труда персонала	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ОПК-3, ПК-1	Зачёт с оценкой, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	6		
	Итого	12		
4 Властные отношения и управление дисциплиной в организации	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ОПК-3, ПК-1	Зачёт с оценкой, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	6		
	Итого	12		
5 Организация профессионального развития и служебно-профессионального продвижения персонала	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ОПК-3	Зачёт с оценкой, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	6		
	Итого	12		
6 Этические аспекты управления персоналом российских организаций	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ПК-1	Зачёт с оценкой, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	6		
	Итого	12		
Итого за семестр		72		
Итого		72		



## 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
7 семестр				
Конспект самоподготовки	9	9	9	27
Опрос на занятиях	10	10	10	30
Тест	14	14	15	43
Итого максимум за период	33	33	34	100
Нарастающим итогом	33	66	100	100

### 11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

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

Таблица 11.2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

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

### 11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

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

Таблица 11.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка (ГОС)	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	90 - 100	A (отлично)
4 (хорошо) (зачтено)	85 - 89	B (очень хорошо)
	75 - 84	C (хорошо)
	70 - 74	D (удовлетворительно)
65 - 69		
3 (удовлетворительно) (зачтено)	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 персоналом [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Т. Д. Санникова - 2018. 169 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/8893> (дата обращения: 10.03.2020).

2. Одегов, Ю.Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов /Ю.Г Одегов, Г.Г. Руденко.- 2-е изд. перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020.- 467 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-personalom-449872#page/1> (дата обращения: 10.03.2020).

## **12.2. Дополнительная литература**

1. Маслова, В.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / В.М.Маслова.- 4-е изд., перераб. и доп.- Москва : Издательство Юрайт, 2020.- 431 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-personalom-449289#page/1> (дата обращения: 10.03.2020).

## **12.3. Учебно-методические пособия**

### **12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия**

1. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе / Т. Д. Санникова - 2018. 24 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/8260> (дата обращения: 10.03.2020).

### **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. <http://hr-portal.ru/> HR-Сообщество и публикации
2. <http://www.HRM.ru> интернет-сервер Human Resource Management
3. <https://www.hr-director.ru/> практический журнал Директор по персоналу
4. Дополнительно 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**

##### **Учебная аудитория**

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

ния текущего контроля и промежуточной аттестации

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

Описание имеющегося оборудования:

- Проектор MS506;
- ПЭВМ С14 (Intel Core i3 2 Гб, Windows7);
- Экран на электро-приводе;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Microsoft Windows 7 Pro
- Mozilla Firefox

### **13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы**

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

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

Состав оборудования:

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

Перечень программного обеспечения:

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

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

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

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

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

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

## 14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

### 14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

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

#### 14.1.1. Тестовые задания

1. Предмет науки управления персоналом – это
  - 1) трудовые отношения
  - 2) межличностные отношения
  - 3) организационные отношения
  - 4) отношения между личностью и группой
2. 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
3. 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
4. Выберите главные функции кадровой службы:
  - 1) управление трудовыми отношениями
  - 2) заключение трудовых отношений
  - 3) расторжение трудовых отношений
  - 4) документальное оформление трудовых отношений
5. К принципам деятельности современных кадровых служб можно отнести:
  - 1) должность начальника кадровой службы может занимать любой человек с высшим образованием
  - 2) должна выстраиваться тесная связь между производственной стратегией предприятия и кадровой политикой
  - 3) особое внимание должно уделяться документальному оформлению трудовых отношений
6. Стратегическим направлением развития кадрового менеджмента в XXI веке является
  - 1) участие линейных руководителей в выполнении функций по управлению персоналом
  - 2) трансформация кадровой службы в равноправного партнера структурных подразделений организации
  - 3) задействование в трудовых отношениях социального партнерства
7. Процесс набора персонала начинается с
  - 1) определения того, какой персонал нужен организации
  - 2) анализа документов претендентов
  - 3) подачи объявлений в СМИ
8. Для подготовки к подбору кадров необходимо разработать
  - 1) правила внутреннего трудового распорядка
  - 2) должностную инструкцию
  - 3) описание рабочего места
  - 4) устав предприятия
9. Выявление профессиональных и личностных качеств кандидата по заранее разработанному списку вопросов – это интервью
  - 1) ситуационное
  - 2) структурированное
  - 3) слабоформализованное
10. Цель стрессового собеседования:

- 1) улучшить имидж работодателя
  - 2) привлечь новые идеи в организацию
  - 3) установить взаимопонимание с претендентом
  - 4) определить реакцию и находчивость претендента
11. Трудовая адаптация персонала – это:
- 1) приспособление работника к трудовому коллективу
  - 2) приспособление коллектива к новому работнику
  - 3) взаимное приспособление работника и организации
  - 4) освоение работником новой трудовой деятельности
12. Мотивировать человека – это значит
- 1) удовлетворить его доминирующие потребности
  - 2) выплатить полагающуюся ему заработную плату
  - 3) установить критерии оценки результатов труда
13. Осознанная позиция и поведение человека в трудовой деятельности, связанные с должностным или профессиональным ростом – это
- 1) карьера
  - 2) мотивация
  - 3) ценностные ориентиры
14. Совокупность действий, ориентированных на систематическое обучение персонала, оказывающих позитивное влияние на изменение уровня квалификации и производительности работников – это
- 1) делегирование полномочий
  - 2) планирование карьеры персонала в организации
  - 3) обучение, переподготовка и повышение квалификации
15. Легитимная власть основывается на
- 1) должностной иерархии организации
  - 2) профессиональных знаниях человека
  - 3) личностных характеристиках
16. Вид дисциплины, включающий проявление работником активности большей, чем требует норма права, называется
- 1) самодисциплина
  - 2) активная дисциплина
  - 3) исполнительская дисциплина
17. Метод управления дисциплинарными отношениями, заключающийся в признании заслуг работника перед коллективом путем предоставления ему льгот, преимуществ, публичного оказания почета, называется
- 1) поощрение
  - 2) убеждение
  - 3) мотивация
18. Сохранение опасных условий труда и низкий уровень организации труда являются признаками
- 1) агрессивности работодателя
  - 2) аморальности работодателя
  - 3) отказа от управления дисциплинарными отношениями
19. Способ разрешения конфликта, при котором одна сторона частично принимает точку зрения другой, называется
- 1) сглаживание
  - 2) компромисс
  - 3) уклонение
20. Лояльность персонала означает
- 1) глубокую ценностную вовлеченность работника, его преданность организации
  - 2) позитивно-нейтральное отношение работников к организации
  - 3) солидарное и бескорыстное поведение персонала

### 14.1.2. Темы опросов на занятиях

Предмет науки управления персоналом. Признаки управления персоналом в XXI веке. Место стратегии управления персоналом в общей стратегии организации. Законы управления персоналом.

Понятие и структура кадровых ресурсов. Структура и задачи кадровой службы. Состав кадровой документации. Основные требования к менеджеру по персоналу.

Организация набора персонала. Характеристики источников набора персонала. Механизмы отбора персонала. Процедуры собеседований и тестирований. Процедура оформления новых сотрудников.

Цели и виды адаптации новых работников. Методы адаптации новых работников. Виды и показатели движения персонала.

Понятие и цели оценки персонала. Методы оценки персонала. Стимулирование как управленческий механизм. Понятие мотива и мотивации труда. Основные теории мотивации труда. Оплата труда в системе мотивации персонала. Системы материальной и нематериальной мотивации.

Понятие и виды власти в организации. Понятие и виды дисциплины в организации. Методы управления дисциплинарными отношениями. Функции контроля в процессе управления дисциплиной. Виды нарушений трудовой дисциплины. Правила эффективности убеждения, поощрения и наказания.

Цели развития персонала. Понятие и виды карьеры персонала. Основные мероприятия по планированию карьеры. Делегирование полномочий и ротация персонала. Задачи формирования кадрового резерва. Методы развития персонала. Планирование обучения персонала. Организация служебно-профессионального продвижения персонала.

Стили управления и руководства в организации. Этические принципы отношений между работодателем и работником. Виды корпоративной морали. Структура этических правил организации.

Понятие и виды конфликтов в организации. Способы разрешения конфликта. Условия формирования удовлетворенности трудом. Мотивы лояльности персонала.

### 14.1.3. Вопросы на самоподготовку

1. Нормы «Хартии основных Социальных прав трудящихся» (Социальная хартия ЕС)
2. Профессиональное и квалификационное разделение труда
3. Качественные характеристики трудовых ресурсов
4. Состав кадровой документации
5. Место кадровой службы в структуре организации
6. Принципы деятельности современных кадровых служб
7. Основные задачи HR-менеджера
8. Описание рабочего места
9. Достоинства и недостатки headhunting
10. Стрессовое собеседование
11. Признаки подделок в документах при приеме на работу
12. Наставничество как метод адаптации персонала
13. Принципы увольнения персонала
14. Процедура оценки деловых качеств, навыков и знаний Ассессмент-центр
15. Модель Портера-Лоулера
16. Особенности мотивации группы
17. Типичные характеристики харизматичных руководителей
18. Содержание типовых правил внутреннего трудового распорядка
19. Причины нарушений трудовой дисциплины
20. Достоинства и недостатки делегирования полномочий и ротации кадров
21. Стили руководства по Ренсису Лайкерту
22. Одномерные и многомерные стили управления
23. Этика трудовых отношений и трудовое законодательство
24. Соблюдение моральных норм в российских организациях

#### 14.1.4. Вопросы для зачёта с оценкой

1. Признаки управления персоналом в XXI веке
2. Место стратегии управления персоналом в общей стратегии организации
3. Законы управления персоналом
4. Понятие и структура кадровых ресурсов
5. Структура и задачи кадровой службы
6. Состав кадровой документации
7. Основные требования к менеджеру по персоналу
8. Качественные характеристики трудовых ресурсов
9. Функции кадровой службы
10. Принципы деятельности современных кадровых служб
11. Основные задачи HR-менеджера
12. Описание рабочего места как документ
13. Достоинства и недостатки headhunting
14. Организация набора персонала
15. Характеристики источников набора персонала
16. Механизмы отбора персонала
17. Виды собеседований
18. Процедуры собеседований и тестирований
19. Процедура оформления новых сотрудников
20. Признаки подделок в документах при приеме на работу
21. Цели и виды адаптации новых работников
22. Методы адаптации новых работников
23. Наставничество как метод адаптации персонала
24. Виды и показатели движения персонала
25. Принципы увольнения персонала
26. Понятие и цели оценки персонала
27. Организация аттестации персонала
28. Ассесмент-центр
29. Метод 360 градусов.
30. Стимулирование как управленческий механизм
31. Понятие мотива и мотивации труда
32. Основные теории мотивации труда
33. Особенности мотивации группы
34. Оплата труда в системе мотивации персонала
35. Система материальной мотивации
36. Система нематериальной мотивации
37. Понятие и виды власти в организации
38. Понятие и виды дисциплины в организации
39. Методы управления дисциплинарными отношениями
40. Содержание типовых правил внутреннего трудового распорядка
41. Причины нарушений трудовой дисциплины
42. Функции контроля в процессе управления дисциплиной
43. Виды нарушений трудовой дисциплины
44. Правила эффективности убеждения, поощрения и наказания
45. Цели развития персонала
46. Понятие и виды карьеры персонала
47. Основные мероприятия по планированию карьеры
48. Задачи формирования кадрового резерва
49. Методы развития персонала
50. Достоинства и недостатки делегирования полномочий
51. Достоинства и недостатки ротации кадров
52. Типичные характеристики харизматичных руководителей
53. Стили управления и руководства в организации

54. Одномерные и многомерные стили управления
55. Этика трудовых отношений и трудовое законодательство
56. Этические принципы отношений между работодателем и работником
57. Виды корпоративной морали
58. Структура этических правил организации
59. Понятие и виды конфликтов в организации
60. Способы разрешения конфликта
61. Условия формирования удовлетворенности трудом и лояльности персонала

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Для лиц с нарушениями зрения:**

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

**Для лиц с нарушениями слуха:**



- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

**Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

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