

**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  
\_\_\_\_\_ П. В. Сенченко  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 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**  
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**  
Кафедра: **менеджмента, Кафедра менеджмента**  
Курс: **4, 5**  
Семестр: **8, 9**  
Учебный план набора 2018 года

**Распределение рабочего времени**

№	Виды учебной деятельности	8 семестр	9 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	6	8	14	часов
2	Практические занятия	6	8	14	часов
3	Всего аудиторных занятий	12	16	28	часов
4	Самостоятельная работа	24	83	107	часов
5	Всего (без экзамена)	36	99	135	часов
6	Подготовка и сдача экзамена	0	9	9	часов
7	Общая трудоемкость	36	108	144	часов
				4.0	З.Е.

Контрольные работы: 9 семестр - 1

Экзамен: 9 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 ЗиВФ

\_\_\_\_\_ И. В. Осипов

Заведующий выпускающей каф.  
менеджмента

\_\_\_\_\_ М. А. Афонасова

Эксперты:

Заведующий кафедрой менеджмента  
(менеджмента)

\_\_\_\_\_ М. А. Афонасова

Доцент кафедры менеджмента (менеджмента)

\_\_\_\_\_ В. Н. Жигалова

## 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: Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, Психология управленческой деятельности, Рынок труда, Стресс-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 нематери-

ального 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	
		8 семестр	9 семестр
Аудиторные занятия (всего)	28	12	16
Лекции	14	6	8
Практические занятия	14	6	8
Самостоятельная работа (всего)	107	24	83
Проработка лекционного материала	45	12	33
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	45	12	33
Выполнение контрольных работ	17	0	17
Всего (без экзамена)	135	36	99
Подготовка и сдача экзамена	9	0	9
Общая трудоемкость, ч	144	36	108
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	Лек., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
8 семестр					
1 Современные концепции управления персоналом и значение кадровой службы в системе управления	2	2	8	12	ОПК-3
2 Формирование кадрового состава организации: стратегии привлечения, отбора и адаптации персонала	2	2	8	12	ОПК-3
3 Оценка, мотивация и оплата труда персонала	2	2	8	12	ОПК-3, ПК-1

Итого за семестр	6	6	24	36	
9 семестр					
4 Властные отношения и управление дисциплиной в организации	3	2	39	44	ОПК-3, ПК-1
5 Организация профессионального развития и служебно-профессионального продвижения персонала	3	3	22	28	ОПК-3, ПК-1
6 Этические аспекты управления персоналом российских организаций	2	3	22	27	ПК-1
Итого за семестр	8	8	83	99	
Итого	14	14	107	135	

### 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
8 семестр			
1 Современные концепции управления персоналом и значение кадровой службы в системе управления	Признаки управления персоналом в XXI веке. Место стратегии управления персоналом в общей стратегии организации. Понятие и структура кадровых ресурсов. Структура и задачи кадровой службы. Состав кадровой документации. Основные требования к менеджеру по персоналу.	2	ОПК-3
	Итого	2	
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.	2	ОПК-3
	Итого	2	
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.	2	ПК-1
	Итого	2	
Итого за семестр		6	
9 семестр			
4 Властные отношения и управление	Понятие и виды власти в организации. Понятие и виды дисциплины в организации. Методы управления дисциплинарны-	3	ОПК-3, ПК-1

дисциплиной в организации	ми отношениями. Функции контроля в процессе управления дисциплиной. Виды нарушений трудовой дисциплины.		
	Итого	3	
5 Организация профессионального развития и служебно-профессионального продвижения персонала	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.	3	ОПК-3, ПК-1
	Итого	3	
6 Этические аспекты управления персоналом российских организаций	Стили управления и руководства в организации. Организационная культура. 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.	2	ПК-1
	Итого	2	
Итого за семестр		8	
Итого		14	

### 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 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	+	+	+	+	+	+
2 Психология управленческой деятельности			+			+
3 Рынок труда		+				
4 Стресс-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	+	+	+	Контрольная работа, Экзамен, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест
ПК-1	+	+	+	Контрольная работа, Экзамен, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест

#### 6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

#### 7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

#### 8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
8 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.	2	ОПК-3
	Итого	2	
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.	2	ОПК-3
	Итого	2	
3 Оценка, мотивация и оплата труда персонала	1. Опрос по темам раздела.2. Практические задания по темам раздела.3. Ситуационные задачи.	2	ОПК-3, ПК-1
	Итого	2	
Итого за семестр		6	
9 семестр			
4 Властные отношения и управление дисциплиной в организации	1. Опрос по темам раздела.2. Практические задания по темам раздела.3. Ситуационные задачи.	2	ОПК-3, ПК-1
	Итого	2	

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.	3	ОПК-3, ПК-1
	Итого	3	
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.	3	ПК-1
	Итого	3	
Итого за семестр		8	
Итого		14	

### 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
8 семестр				
1 Современные концепции управления персоналом и значение кадровой службы в системе управления	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-3	Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	4		
	Итого	8		
2 Формирование кадрового состава организации: стратегии привлечения, отбора и адаптации персонала	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-3	Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	4		
	Итого	8		
3 Оценка, мотивация и оплата труда персонала	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ПК-1	Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	4		
	Итого	8		
Итого за семестр		24		
9 семестр				
4 Властные отношения и управление дисциплиной в	Выполнение контрольных работ	17	ОПК-3, ПК-1	Конспект самоподготовки, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест,
	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	11		

организации	рам			Экзамен
	Проработка лекционного материала	11		
	Итого	39		
5 Организация профессионально о развития и служебно- профессионально о продвижения персонала	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	11	ОПК-3, ПК-1	Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	11		
	Итого	22		
6 Этические аспекты управления персоналом российских организаций	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	11	ПК-1	Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	11		
	Итого	22		
Итого за семестр		83		
	Подготовка и сдача экзамена	9		Экзамен
Итого		116		

#### 10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

#### 11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется.

#### 12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

##### 12.1. Основная литература

1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Т. Д. Санникова - 2018. 169 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/8893> (дата обращения: 23.03.2020).
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: 23.03.2020).

##### 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: 23.03.2020).

##### 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: 23.03.2020).

###### 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 проведения 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
  - 4) возможности организации на рынке труда не определяются ее размером и успешностью
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
  - 4) кадровая служба не вмешивается в принятие решений относительно персонала
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
  - 4) кадровое планирование и прогнозирование
7. Процесс набора персонала начинается с
  - 1) определения того, какой персонал нужен организации
  - 2) анализа документов претендентов
  - 3) подачи объявлений в СМИ
  - 4) сбора и первичной обработки резюме
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
  - 4) стрессовое
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
  - 4) повысить степень его ответственности
13. Осознанная позиция и поведение человека в трудовой деятельности, связанные с должностным или профессиональным ростом – это

- 1) карьера
- 2) мотивация
- 3) ценностные ориентиры
- 4) направленность личности

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
- 4) ротация персонала

15. Легитимная власть основывается на

- 1) должностной иерархии организации
- 2) профессиональных знаниях человека
- 3) личностных характеристиках
- 4) приказах и распоряжениях

16. Вид дисциплины, включающий проявление работником активности большей, чем требует норма права, называется

- 1) самодисциплина
- 2) активная дисциплина
- 3) исполнительская дисциплина
- 4) пассивная дисциплины

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
- 4) награждение

18. Сохранение опасных условий труда и низкий уровень организации труда являются признаками

- 1) агрессивности работодателя
- 2) аморальности работодателя
- 3) отказа от управления дисциплинарными отношениями
- 4) властных полномочий работодателя

19. Способ разрешения конфликта, при котором одна сторона частично принимает точку зрения другой, называется

- 1) сглаживание
- 2) компромисс
- 3) уклонение
- 4) конфронтация

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
- 4) фаворитизм в трудовых отношениях

#### **14.1.2. Экзаменационные вопросы**

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

### **14.1.3. Темы опросов на занятиях**

Признаки управления персоналом в XXI веке. Место стратегии управления персоналом в общей стратегии организации.

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.

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. Организационная культура. 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.

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.

### **14.1.4. 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 Ассесмент-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

### **14.1.5. Темы контрольных работ**

Контрольная работа "Факторы формирования лояльности персонала организации"

Задание:

- 1) проанализировать все факторы формирования удовлетворенности трудом и лояльности персонала организации, в которой работает студент;
- 2) выявить проблемы мотивации, стиля управления и другие, влияющие на формирование лояльности;
- 3) предложить пути решения выявленных проблем.

#### **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.