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

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шелупанов А.А.
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.12.2017
Уникальный программный ключ:
c53e145e-8b20-45aa-9347-a5e4dbb90e8d

Согласована на портале № 48803

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 2 от «18» 2 2020 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

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

Разработчик:

доцент 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

Согласована на портале № 48803

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-

Согласована на портале № 48803

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

Согласована на портале № 48803

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

Согласована на портале № 48803

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						+

Согласована на портале № 48803

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	

Согласована на портале № 48803

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, семина-	11		

Согласована на портале № 48803

организации	рам			Экзамен
	Проработка лекционного материала	11		
	Итого	39		
5 Организация профессионального развития и служебно-профессионального 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,

Согласована на портале № 48803

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 C14 (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.;

Согласована на портале № 48803

- 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

Согласована на портале № 48803

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

Согласована на портале № 48803

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

Согласована на портале № 48803

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. Ассессмент-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

Согласована на портале № 48803

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 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

14.1.5. Темы контрольных работ

Контрольная работа "Факторы формирования лояльности персонала организации"

Задание:

Согласована на портале № 48803

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.

Согласована на портале № 48803

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 № 48803