

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: 1с6сfa0a-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: **заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**

Факультет: **ФДО, Факультет дистанционного обучения**

Кафедра: **менеджмента, Кафедра менеджмента**

Курс: **5**

Семестр: **9**

Учебный план набора 2018 года

Распределение рабочего времени

| № | Виды учебной деятельности | 9 семестр | Всего | Единицы |
|---|---|-----------|-------|---------|
| 1 | Самостоятельная работа под руководством преподавателя | 10 | 10 | часов |
| 2 | Контроль самостоятельной работы | 2 | 2 | часов |
| 3 | Всего контактной работы | 12 | 12 | часов |
| 4 | Самостоятельная работа | 123 | 123 | часов |
| 5 | Всего (без экзамена) | 135 | 135 | часов |
| 6 | Подготовка и сдача экзамена | 9 | 9 | часов |
| 7 | Общая трудоемкость | 144 | 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 ФДО _____ И. П. Черкашина

Заведующий выпускающей каф.
менеджмента

_____ М. А. Афонасова

Эксперты:

Заведующий кафедрой менеджмента
(менеджмента)

_____ М. А. Афонасова

Доцент кафедры менеджмента (менеджмента)

_____ А. В. Богомолова

Старший преподаватель кафедры технологий электронного обучения (ТЭО)

_____ А. В. Гураков

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, Тайм-менеджмент.

Последующими дисциплинами являются: Психология управленческой деятельности, 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 нематериального стимулирования; использовать методы развития и профессионального продвижения пер-

сона; 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 |
|---|-------------|-----------|
| | | 9 семестр |
| Контактная работа (всего) | 12 | 12 |
| Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП) | 10 | 10 |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | 2 | 2 |
| Самостоятельная работа (всего) | 123 | 123 |
| Подготовка к контрольным работам | 60 | 60 |
| Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 63 | 63 |
| Всего (без экзамена) | 135 | 135 |
| Подготовка и сдача экзамена | 9 | 9 |
| Общая трудоемкость, ч | 144 | 144 |
| Зачетные Единицы | 4.0 | |

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

| Названия разделов дисциплины | СРП, ч | КСР, ч | Сам. раб., ч | Всего часов (без экзамена) | Формируемые компетенции |
|---|--------|--------|--------------|----------------------------|-------------------------|
| 9 семестр | | | | | |
| 1 Современные концепции управления персоналом и значение кадровой службы в системе управления | 1 | 2 | 20 | 21 | ОПК-3 |
| 2 Формирование кадрового состава организации: стратегии привлечения, отбора и адаптации персонала | 2 | | 21 | 23 | ОПК-3 |
| 3 Оценка, мотивация и оплата труда персонала | 2 | | 21 | 23 | ОПК-3, ПК-1 |
| 4 Властные отношения и управление дисциплиной в организации | 2 | | 21 | 23 | ОПК-3, ПК-1 |

| | | | | | |
|---|----|---|-----|-----|-------|
| 5 Организация профессионального развития и служебно-профессионального продвижения персонала | 1 | | 20 | 21 | ОПК-3 |
| 6 Этические аспекты управления персоналом российских организаций | 2 | | 20 | 22 | ПК-1 |
| Итого за семестр | 10 | 2 | 123 | 135 | |
| Итого | 10 | 2 | 123 | 135 | |

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

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

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

| Названия разделов | Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя) | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции |
|---|---|-----------------|-------------------------|
| 9 семестр | | | |
| 1 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. | 1 | ОПК-3 |
| | Итого | 1 | |
| 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 | ОПК-3, ПК-1 |
| | Итого | 2 | |
| 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 | 2 | ОПК-3, ПК-1 |

| | | | |
|---|--|----|-------|
| | нарушений трудовой дисциплины. Правила эффективности убеждения, поощрения и наказания. | | |
| | Итого | 2 | |
| 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. | 1 | ОПК-3 |
| | Итого | 1 | |
| 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. | 2 | ПК-1 |
| | Итого | 2 | |
| Итого за семестр | | 10 | |

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 | + | + | + | + | | |
| 2 Тайм-менеджмент | | | | | + | |
| Последующие дисциплины | | | | | | |
| 1 Психология управленческой деятельности | + | | + | + | | + |
| 2 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 |
|-------------|--------------|-----|-----------|----------------|
| | СРП | КСР | Сам. раб. | |
| и | | | | |

| | | | | |
|-------|---|---|---|-----------------------------------|
| ОПК-3 | + | + | + | Контрольная работа, Экзамен, Тест |
| ПК-1 | + | + | + | Контрольная работа, Экзамен, Тест |

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Контроль самостоятельной работы

Виды контроля самостоятельной работы приведены в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Виды контроля самостоятельной работы

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

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

| Названия разделов | Виды самостоятельной работы | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции | Формы контроля |
|---|---|-----------------|-------------------------|-----------------------------------|
| 9 семестр | | | | |
| 1 Современные концепции управления персоналом и значение кадровой службы в системе управления | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 10 | ОПК-3 | Контрольная работа, Тест, Экзамен |
| | Подготовка к контрольным работам | 10 | | |
| | Итого | 20 | | |
| 2 Формирование кадрового состава организации: стратегии привлечения, отбора и адаптации персонала | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 11 | ОПК-3 | Контрольная работа, Тест, Экзамен |
| | Подготовка к контрольным работам | 10 | | |
| | Итого | 21 | | |
| 3 Оценка, мотивация и оплата труда персонала | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 11 | ОПК-3, ПК-1 | Контрольная работа, Тест, Экзамен |
| | Подготовка к контрольным работам | 10 | | |
| | Итого | 21 | | |
| 4 Властные отношения и | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 11 | ОПК-3, ПК-1 | Контрольная работа, Тест, Экзамен |

| | | | | |
|---|---|-----|-------------|-----------------------------------|
| управление дисциплиной в организации | ретической части курса | | | |
| | Подготовка к контрольным работам | 10 | | |
| | Итого | 21 | | |
| 5 Организация профессионально о развития и служебно-профессионально о продвижения персонала | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 10 | ОПК-3 | Контрольная работа, Тест, Экзамен |
| | Подготовка к контрольным работам | 10 | | |
| | Итого | 20 | | |
| 6 Этические аспекты управления персоналом российских организаций | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 10 | ПК-1 | Контрольная работа, Тест, Экзамен |
| | Подготовка к контрольным работам | 10 | | |
| | Итого | 20 | | |
| | Выполнение контрольной работы | 2 | ОПК-3, ПК-1 | Контрольная работа |
| Итого за семестр | | 123 | | |
| | Подготовка и сдача экзамена | 9 | | Экзамен |
| Итого | | 132 | | |

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

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся
Рейтинговая система не используется.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Т. Д. Санникова -- Томск: Факультет дистанционного обучения ТУСУРа, 2018. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: <https://study.tusur.ru/study/library/> (дата обращения: 24.03.2020).

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. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: <https://biblionline.ru/viewer/upravlenie-personalom-449872#page/1> (дата обращения: 24.03.2020).

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. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: <https://biblionline.ru/viewer/upravlenie-personalom-449289#page/1> (дата обращения: 24.03.2020).

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 - Томск : ФДО, ТУСУР, 2018. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: <https://study.tusur.ru/study/library/> (дата обращения: 24.03.2020).

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 дисциплины

Кабинет для самостоятельной работы студентов
учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

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

Программное обеспечение:

- 7-zip (с возможностью удаленного доступа)
- Google Chrome (с возможностью удаленного доступа)
- Microsoft Windows (с возможностью удаленного доступа)
- OpenOffice (с возможностью удаленного доступа)

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

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

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

Состав оборудования:

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

Перечень программного обеспечения:

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

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

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

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

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

При занятиях с обучающимися с нарушениями опорно-двигательного аппарата используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/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. Вторым законом 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. Экзаменационные тесты

1. В соответствии с принципами Хартии основных Социальных прав трудящихся наемный работник должен быть проинформирован:
- 1) о возможностях карьерного роста
 - 2) о стратегии развития организации
 - 3) о сфере своих задач и объеме своей ответственности
2. Персонал – это личный состав организации, работающий
- 1) по договору подряда
 - 2) по трудовому договору
 - 3) по всем видам договоров гражданско-правового характера
3. Профессиональная и квалификационная структура персонала представляет собой
- 1) человеческий капитал
 - 2) кадровые ресурсы организации
 - 3) общественный трудовой потенциал
4. Комплекс приобретённых путём специальной подготовки и опыта работы знаний, умений и навыков, необходимых для определённого вида деятельности в рамках той или иной профессии – это
- 1) квалификация
 - 2) специальность
 - 3) трудовой потенциал
 - 4) профессиональное разделение труда
5. К социально-культурным параметрам, характеризующим трудовые ресурсы, относятся
- 1) коллективизм и нравственное развитие
 - 2) дисциплинированность и добросовестность
 - 3) отраслевая принадлежность и сложность труда

6. В обязанности HR-менеджера входит
 - 1) заключение договоров подряда
 - 2) планирование производства
 - 3) создание кадрового резерва
 - 4) адаптация работников
7. При подготовке к набору персонала необходимо
 - 1) исключить ненужное дублирование работ
 - 2) утвердить типовые должностные инструкции
 - 3) предусмотреть максимально узкую специализацию работников
8. К недорогим источникам внешнего набора кадров относятся
 - 1) кадровые агентства
 - 2) государственные агентства занятости
 - 3) контакты с высшими учебными заведениями
 - 4) публикации в средствах массовой информации
9. Хэдхантеры – это специалисты, занимающиеся подбором
 - 1) профессионалов высокого уровня и руководителей высшего звена
 - 2) выпускников вузов, не имеющих опыта работы
 - 3) работы для безработных граждан
10. К принципам отбора персонала можно отнести
 - 1) экономичность
 - 2) изменение структуры кадров
 - 3) сохранение психологического климата
 - 4) исключение личных интересов работников
11. Предварительная беседа с претендентом необходима для оценки
 - 1) профессиональных знаний, умений, навыков
 - 2) скорости и эффективности принятия решения
 - 3) уровня образования и определяющих личностных качеств
12. Характеристики кандидата с прежнего места работы или образовательного учреждения
 - 1) обязательны к представлению на новое место работы
 - 2) желательны для представления при отборе
 - 3) предусмотрены ТК РФ
13. Личная карточка по форме №Т-2 при приеме на работу
 - 1) должна быть оформлена обязательно
 - 2) оформляется по требованию работника
 - 3) оформляется только при приеме на управленческую должность
14. Процесс профессиональной адаптации включает
 - 1) оценку результатов профессиональной деятельности работника
 - 2) формирование имиджа работодателя и корпоративной культуры
 - 3) приспособление к социальным нормам поведения, действующим в коллективе
 - 4) усвоение работником условий достижения нормативов эффективности труда
15. Первичная адаптация – это приспособление
 - 1) работника к новой для него производственной сфере
 - 2) молодых кадров, не имеющих опыта профессиональной деятельности
 - 3) к новым физическим и психическим нагрузкам, физиологическим условиям труда
16. Результаты неформальной оценки персонала
 - 1) фиксируются в соответствии со строгим регламентом
 - 2) служат основанием мнения руководителя о работнике
 - 3) не могут служить основанием для управленческих решений
17. Что относится к мотиваторам, согласно теории Фредерика Герцберга?
 - 1) отношения с коллегами
 - 2) ответственность
 - 3) личный рост
 - 4) зарплата
18. Для мотивирования группы важно

- 1) испытать общий успех групповой работы
 - 2) не увлекаться общегрупповыми мероприятиями
 - 3) поддерживать веру в реальность групповых целей
 - 4) дать работнику возможность выделиться среди членов группы
19. Выберите основные принципы развития персонала в организации:

- 1) преемственность и гибкость различных форм развития
- 2) переподготовка и повышение квалификации кадров
- 3) учет конкретных возможностей организации
- 4) воспитание молодых способных сотрудников

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

- 1) сотрудничество, соперничество, эксплуатация
- 2) партнерство, коллективизм, коллегиальность
- 3) антагонизм, интеграция, ответственность

14.1.3. Темы контрольных работ

1. Основные параметры, характеризующие кадровые ресурсы организации, это

- 1) производительность и затратность
- 2) образование и стаж работы
- 3) количество и качество

2. Уровень владения работником конкретной профессией или специальностью называется

- 1) квалификация
- 2) специализация
- 3) трудовой потенциал
- 4) человеческий капитал

3. Методы расчета численности сотрудников кадровых служб в организациях

- 1) носят рекомендательный характер
- 2) утверждаются локальными нормативными актами
- 3) обязательны для организаций всех форм собственности

4. При научной организации рабочего места должны учитываться:

- 1) требования НОТ
- 2) требования социологии
- 3) рекомендации коллектива
- 4) антропометрические данные

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

- 1) биографическом
- 2) ситуационном
- 3) стрессовом

6. Процедура оформления новых сотрудников

- 1) регулируется государственными нормативными документами
- 2) регламентируется локальными нормативными актами
- 3) может проводиться по усмотрению работодателя

7. В процессе адаптации новых работников кадровые службы должны

- 1) организовывать курсы подготовки наставников
- 2) не вмешиваться в отношения новичка и коллектива
- 3) давать новичкам разовые общественные поручения
- 4) делегировать управление адаптацией линейному руководителю

8. Горизонтальная карьера – это

1) процесс сопоставления потенциальных возможностей человека с требованиями организации

- 2) перемещение в другую функциональную область деятельности
- 3) признание профессиональным сообществом результатов труда
- 4) подъем на более высокую ступень структурной иерархии

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

- 1) взаимная выручка и взаимопомощь
 - 2) солидарное и бескорыстное поведение
 - 3) равные договорные отношения и отказ от нарушения прав работников
 - 4) эксплуатация наемного труда и безразличие к человеческому фактору
10. Возможность обучения и развития
- 1) никак не влияет на лояльность работника
 - 2) повышает лояльность работника
 - 3) снижает лояльность работника

14.1.4. Методические рекомендации

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

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

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

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

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

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

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

Студенты могут получать индивидуальные консультации с использованием средств телекоммуникации.

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

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

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

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

| Категории обучающихся | Виды дополнительных оценочных материалов | Формы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|---|
| С нарушениями 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.