

**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: a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Владелец: Семенов Павел Васильевич

Действителен: с 17.09.2019 по 16.09.2024

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Основы управления персоналом**

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки / специальность: **27.03.02 Управление качеством**

Направленность (профиль) / специализация: **Управление качеством в информационных системах**

Форма обучения: **очная**

Факультет: **ФИТ, Факультет инновационных технологий**

Кафедра: **УИ, Кафедра управления инновациями**

Курс: **2**

Семестр: **3**

Учебный план набора 2020 года

**Распределение рабочего времени**

№	Виды учебной деятельности	3 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	18	18	часов
2	Практические занятия	36	36	часов
3	Всего аудиторных занятий	54	54	часов
4	Самостоятельная работа	90	90	часов
5	Всего (без экзамена)	144	144	часов
6	Общая трудоемкость	144	144	часов
		4.0	4.0	З.Е.

Зачёт с оценкой: 3 семестр

Томск

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 27.03.02 Управление качеством, утвержденного 09.02.2016 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры УИ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, протокол № \_\_\_\_\_.

Разработчики:

ст. преподаватель кафедры УИ \_\_\_\_\_ О. В. Килина  
Доцент кафедры УИ \_\_\_\_\_ Г. Н. Нариманова

Заведующий обеспечивающей каф.  
УИ \_\_\_\_\_ Г. Н. Нариманова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФИТ \_\_\_\_\_ Г. Н. Нариманова  
Заведующий выпускающей каф.  
УИ \_\_\_\_\_ Г. Н. Нариманова

Эксперты:

Доцент кафедры управления инно-  
вациями (УИ) \_\_\_\_\_ И. А. Лариошина  
Доцент кафедры управления инно-  
вациями (УИ) \_\_\_\_\_ М. Н. Янушевская

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1. Цели дисциплины

формирование у обучающихся теоретических знаний об основах управления персоналом, а также приобретение умений их применения в профессиональной деятельности.

### 1.2. Задачи дисциплины

- изучение и освоение основных понятий и категорий управления персоналом;
- обучение методам организации работы службы управления персоналом на предприятиях;
- освоение методов оценки эффективности функционирования системы управления персоналом предприятия;
- изучение передовых персонал-технологий, применяемых в отечественной и зарубежной управленческой практике;
- обучение студентов умению руководить малым коллективом, консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельности

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Основы управления персоналом» (Б1.В.02.12) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Деловые коммуникации, Психология инновационной деятельности.

Последующими дисциплинами являются: Делопроизводство и документооборот, Основы организации производства, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Преддипломная практика.

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ПК-7 способностью руководить малым коллективом;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- **знать** современные концепции управления персоналом, в том числе малым коллективом; основные принципы и методы управления персоналом; особенности персонала предприятия как объекта управления; основы правового обеспечения системы управления персоналом и этические нормы в управлении персоналом.
- **уметь** применять методики оценки эффективности функционирования системы управления персоналом; руководить малым коллективом; анализировать рынок труда и сферу занятости; производить отбор и адаптацию персонала.
- **владеть** способностью руководить малым коллективом; способностью разрабатывать системы мотивации эффективной деятельности; навыками управления производительностью труда; способностью оценивать эффективность 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
		3 семестр
Аудиторные занятия (всего)	54	54
Лекции	18	18
Практические занятия	36	36
Самостоятельная работа (всего)	90	90
Подготовка к контрольным работам	10	10
Проработка лекционного материала	12	12

Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	14	14
Написание рефератов	24	24
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	30	30
Всего (без экзамена)	144	144
Общая трудоемкость, ч	144	144
Зачетные Единицы	4.0	4.0

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	Лек., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
3 семестр					
1 Введение в курс «Основы управления персоналом». Персонал предприятия как объект управления	2	0	12	14	ПК-7
2 Принципы управления персоналом. Служба управления персоналом предприятия	2	4	18	24	ПК-7
3 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Анализ кадрового потенциала.	4	10	18	32	ПК-7
4 Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Подбор персонала и профориентация.	4	8	16	28	ПК-7
5 Деловые коммуникации и конфликты в коллективе.	4	6	16	26	ПК-7
6 Оценка эффективности системы управления персоналом.	2	8	10	20	ПК-7
Итого за семестр	18	36	90	144	
Итого	18	36	90	144	

### 5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (по лекциям)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
3 семестр			
1 Введение в курс «Основы управления персоналом».	История возникновения и развития управления персоналом как науки и вида управленческой деятельности. Теории и кон-	2	ПК-7

Персонал предприятия как объект управления	цепции управления персоналом. Концепция использования трудовых ресурсов. Концепция научного администрирования. Основные понятия и категории управления персоналом. Место и роль управления персоналом в системе управления современным предприятием.		
	Итого	2	
2 Принципы управления персоналом. Служба управления персоналом предприятия	Система управления персоналом (СУП): понятие и системы СУП, принципы, методы, функции. Этапы управления персоналом в командах. Совершенствование СУП в современных условиях.	2	ПК-7
	Итого	2	
3 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Анализ кадрового потенциала.	Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом предприятия. Организация кадрового делопроизводства на предприятиях. Кадровая политика и стратегия управления персоналом предприятия. Развитие трудового потенциала: подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.	4	ПК-7
	Итого	4	
4 Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Подбор персонала и профориентация.	Теории мотивации персонала: процессуальные и содержательные. Системы стимулирования и мотивации труда на предприятии. Профилактика профессионального выгорания персонала	4	ПК-7
	Итого	4	
5 Деловые коммуникации и конфликты в коллективе.	Основные типы конфликтов: внутриличностный конфликт, межличностный конфликт, конфликт между личностью и группой, межгрупповой конфликт. Причины, приводящие к конструктивным и деструктивным конфликтам. Разрешение конфликтов в организации.	4	ПК-7
	Итого	4	
6 Оценка эффективности системы управления персоналом.	Теоретические аспекты оценки эффективности системы управления персоналом. Алгоритм и методы, используемые в анализе оценки эффективности кадрового потенциала.	2	ПК-7
	Итого	2	
Итого за семестр		18	

### 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 Деловые коммуникации		+	+	+	+	
2 Психология инновационной деятельности				+	+	
Последующие дисциплины						
1 Делопроизводство и документооборот			+		+	
2 Основы организации производства		+		+		
3 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	+	+	+	+	+	+
4 Преддипломная практика			+	+	+	+

#### 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.	
ПК-7	+	+	+	Контрольная работа, Домашнее задание, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Выступление (доклад) на занятии, Тест, Реферат, Зачёт с оценкой

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

Не предусмотрено РУП.

#### 7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

#### 8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
3 семестр			
2 Принципы управления персоналом. Служба управления персоналом предприятия	Анализ объектов и субъектов управления персоналом. Общие и частные принципы управления персоналом. Служба управления персоналом: функции, задачи, структура.	4	ПК-7
	Итого	4	
3 Кадровое,	Кадровая политика и стратегия управле-	10	ПК-7

информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Анализ кадрового потенциала.	ния персоналом предприятия. Анализ организации кадрового делопроизводства на предприятиях. Формирование и использование трудового потенциала, деловая оценка и мотивация персонала. Развитие трудового потенциала: подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.		
	Итого	10	
4 Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Подбор персонала и профориентация.	Проведение мотивационного аудита на предприятии. Анализ систем стимулирования и мотивации труда на предприятии.. Подбор персонала, профориентация. Организация отбора претендентов на вакантную должность.	8	ПК-7
	Итого	8	
5 Деловые коммуникации и конфликты в коллективе.	Управление конфликтами. Анализ основных типов конфликтов. Разрешение конфликтов в организации.	6	ПК-7
	Итого	6	
6 Оценка эффективности системы управления персоналом.	Оценка эффективности системы управления персоналом на примере действующих компаний. Алгоритмы и методы, используемые в анализе оценки эффективности кадрового потенциала.	8	ПК-7
	Итого	8	
Итого за семестр		36	

### 9. Самостоятельная работа

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

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
3 семестр				
1 Введение в курс «Основы управления персоналом». Персонал предприятия как объект управления	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ПК-7	Домашнее задание, Конспект самоподготовки, Тест
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6		
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	12		
2 Принципы управления персоналом. Служба	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	8	ПК-7	Домашнее задание, Конспект самоподготовки, Реферат, Тест
	Написание рефератов	8		

управления персоналом предприятия	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	18		
3 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Анализ кадрового потенциала.	Написание рефератов	8	ПК-7	Домашнее задание, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Реферат, Тест
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	8		
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	18		
4 Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Подбор персонала и профориентация.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ПК-7	Домашнее задание, Конспект самоподготовки, Реферат, Тест
	Написание рефератов	8		
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	16		
5 Деловые коммуникации и конфликты в коллективе.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ПК-7	Домашнее задание, Конспект самоподготовки, Контрольная работа, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Подготовка к контрольным работам	10		
	Итого	16		
6 Оценка эффективности системы управления персоналом.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	8	ПК-7	Выступление (доклад) на занятии, Домашнее задание, Конспект самоподготовки, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	10		
Итого за семестр		90		
Итого		90		

### 10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

### 11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

#### 11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Балльные оценки для элементов контроля

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
3 семестр				



Выступление (доклад) на занятии	5	5		10
Домашнее задание	5	5	5	15
Зачёт с оценкой			20	20
Конспект самоподготовки	5	5	5	15
Опрос на занятиях	5	5	5	15
Реферат		10	5	15
Тест			10	10
Итого максимум за период	20	30	50	100
Нарастающим итогом	20	50	100	100

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

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

Таблица 11.2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

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

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

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

Таблица 11.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка (ГОС)	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	90 - 100	A (отлично)
4 (хорошо) (зачтено)	85 - 89	B (очень хорошо)
	75 - 84	C (хорошо)
	70 - 74	D (удовлетворительно)
65 - 69		
3 (удовлетворительно) (зачтено)	60 - 64	E (посредственно)
	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

## 12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 12.1. Основная литература

1. 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. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: <http://biblio-online.ru/bcode/449872> (дата обращения: 27.01.2021).

2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт,

## **12.2. Дополнительная литература**

1. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Красина Ф. А. - 2013. 158 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/3830> (дата обращения: 27.01.2021).
2. Управление персоналом : учебное пособие / Ф. А. Красина ; Федеральное агентство по образованию, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Кафедра экономики. - Томск : ТМЦДО, 2008. - 177 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 7 экз.)

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

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

1. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: Методические указания по выполнению самостоятельной работы и подготовки к практическим занятиям / О. В. Килина - 2018. 11 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/8720> (дата обращения: 27.01.2021).

### **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. 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

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 220 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Нетбук Lenovo ideaPad S10-3;
- Компьютер;
- Проектор Nec v260x;
- Экран проекторный;
- Доска маркерная;
- Компьютер (13 шт.);
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Microsoft Windows 7 Pro
- OpenOffice

### **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. Подход, предусматривающий гибкость управления персоналом, интенсификацию труда, активную работу по бережливости и участию работников в управлении, носит название:

- а) технологический;
- б) гуманистический;
- в) демократический;
- г) рационалистический;
- д) синергетический;
- е) поддерживающий.

2. Управленческие воздействия, основанные на соблюдении организационных закономерностей и направленные на поддержание порядка в системе, составляют существо ... методов управления

- а) административных;
- б) экономических;
- в) социально-психологических;
- г) правовых;
- д) комплексных.

3. Управленческие воздействия, направленные на соблюдение действующих правовых норм и актов, отнесено к ... методам управления персоналом.

- а) административным;
- б) экономическим;
- в) социально — психологическим;
- г) правовым;
- д) комплексным.

4. Структура управления, штатное расписание, трудовые соглашения реализуют

- а) распорядительные воздействия;
- б) организационные воздействия;
- в) материальные поощрения и взыскания;
- г) дисциплинарную ответственность;
- д) административную ответственность.

5. Замечания, предупреждения, выговор, строгий выговор воспринимаются как

- а) распорядительные воздействия;
- б) организационные воздействия;
- в) материальные поощрения и взыскания;
- г) дисциплинарная ответственность;
- д) административная ответственность.

6. Документ, включающий основные положения, принципы деятельности организации, правила и нормы поведения работников, их внешнего вида — это

- а) миссия организации;
- б) философия организации;
- в) корпоративная культура;
- г) корпоративный кодекс;
- д) коллективный договор;
- е) правила трудового распорядка.

7. Необходимыми компонентами трудового контракта являются:

- а) общие положения;
- б) проведение аттестации;
- в) обязанности работника;
- г) повышение квалификации;
- д) обязательства и ответственность администрации;
- е) режим рабочего времени.

8. Современное деление персонала организации включает:

- а) рабочие основные;
- б) рабочие вспомогательные;
- в) рабочие, включая учеников;
- г) ученики;
- д) инженерно-технические работники (ИТР);
- е) служащие;
- ж) младший обслуживающий персонал;
- з) охрана;
- и) специалисты.

9. Специалисты в системе управления в зависимости от занимаемой должности подразделяются на

- а) ведущих, главных, ведомых;
- б) ИТР, канцелярских работников;
- в) старших, главных, ведущих;
- г) постоянных, сезонных, временных;
- д) внутренних, внешних;
- е) принимающих решения и выполняющих их.

10. Система управления персоналом организации включает следующие функциональные подсистемы:

- а) планирование, прогнозирование и маркетинга персоналом;
- б) оформления и учета работников;
- в) условий труда;
- г) трудовых отношений;
- д) основных процессов;
- е) развития кадров;
- ж) вспомогательных процессов;
- з) анализа и совершенствования стимулирования и мотиваций персонала;
- и) разработки и совершенствования структур управления;
- к) развития социальной инфраструктуры;
- л) тактики управления;
- м) подсистемы юридических услуг;
- н) стратегии управления.

11. На структуру системы управления персоналом организации влияют следующие внешние факторы:

- а) отрасль, сфера деятельности;
- б) специализация региона;
- в) состояние экономики страны;
- г) природно-географические особенности;
- д) участие во внешне — экономической деятельности (включая международную);
- е) национальные особенности;
- ж) уровень государственного регулирования.

12. В службе управления персоналом могут работать специалисты:

- а) менеджер по персоналу;
- б) кадровый инноватор;
- в) кадровый технолог;
- г) социолог;
- д) экономист по труду;
- е) психолог;
- ж) нормировщик;
- з) специалист по рекламе;
- и) юрист (трудовое право);
- к) специалист по связям с общественностью.

13. Функциональный подход к управлению персоналом — это:

- а) совокупность основных функций и направлений кадровой работы;
- б) совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом;
- в) доведение до работников функций, предусмотренных должностными инструкциями;
- г) самостоятельное направление в системе менеджмента предприятия.

14. Метод управления дисциплинарными отношениями, заключающийся в признании заслуг работника перед коллективом путем предоставления ему льгот, преимуществ, публичного оказания почта, называется:

- а) поощрение;
- б) убеждение;
- в) мотивация;
- г) стимулирование;
- д) все ответы верны.

15. При разработке системы и принципов кадровой работы на стадии формирования организации не проводится:

- а) выбор и формирование кадровой политики организации;
- б) формирование структуры кадровой службы организации;
- в) разработка системы поиска и хранения кадровой информации.

16. Выделите разновидности кадровой политики организации:

- а) пассивная;
- б) рациональная;
- в) реактивная;
- г) превентивная;
- д) эффективная;
- е) активная;
- ж) либеральная;
- з) открытая;
- и) закрытая.

17. Кадровая политика организации формируется:

- а) советом директоров;
- б) правлением;
- в) руководителем организации;
- г) общим собранием акционеров, работников;
- д) правящей партией;
- е) правительством страны, региона, субъекта федерации.

18. Результатами анализа кадрового состава должны стать:

- а) достоинств и недостатки персонала;
- б) сильные и слабые стороны трудового коллектива;
- в) состояние работы по развитию работников;
- г) тактика и стратегия в работе с персоналом;
- д) причины сильных и слабых сторон существующего состояния персонала;
- е) тенденции достоинств и недостатков кадрового состава за анализируемый период;
- ж) количественные и качественные оценки кадрового состава;
- з) направления по совершенствованию кадрового состава.

19. Кадровое планирование включает:

- а) определение численности персонала по категориям и квалификации;
- б) планирование дополнительной потребности в работниках;
- в) планирование использования и сокращения персонала;
- г) формирование тактики управления персоналом;
- д) изменение штатного расписания;
- е) расчет планового фонда заработной платы;
- ж) оформление договора подряда;
- з) подготовку коллективного договора;
- и) совершенствование структуры управления.

20. Назовите внутренние источники привлечения персонала:

- а) совмещение функций и должностей;
- б) различные учебные заведения — государственные и негосударственные от курсов, школ до вузов;
- в) наем работников;
- г) организованные наборы работников;
- д) кадровый резерв;
- е) службы управленческого консультирования и кадровые агентства;
- ж) незанятое население;
- з) зарубежная рабочая сила;
- и) увеличение интенсивности, производительности труда.

#### 14.1.2. Темы опросов на занятиях

- 1. Философия управления персоналом
- 2. Концепция управления персоналом
- 3. Закономерности и принципы управления персоналом
- 4. Организационное проектирование системы управления персоналом
- 5. Методы построения системы управления персоналом
- 6. Цели и функции системы управления персоналом
- 7. Организационная структура системы управления персоналом
- 8. Источники и проблемы найма персонала
- 9. Деловая оценка и отбор персонала
- 10. Организация отбора претендентов на вакантную должность
- 11. Подбор и расстановка персонала
- 12. Организация аттестации персонала
- 13. Сбор, изучение и систематизация информации для анализа деятельности управленческого персонала
- 14. Подготовительные работы к проведению функционально-стоимостного анализа
- 15. Сбор, изучение и систематизация информации
- 16. Анализ функций, выполняемых персоналом, и затрат на их осуществление
- 17. Разработка проекта повышения эффективности деятельности персонала
- 18. Определение путей повышения эффективности деятельности управленческого персонала
- 19. Разработка проекта повышения эффективности деятельности управленческого персонала

ла

20. Внедрение проекта повышения эффективности деятельности управленческого персонала

ла

### **14.1.3. Темы рефератов**

1. Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом предприятия

2. Организация кадрового делопроизводства на предприятиях

3. Кадровая политика и стратегия управления персоналом предприятия (на примере...)

4. Теории и концепции управления персоналом

5. Развитие трудового потенциала

6. Теории мотивации персонала

7. Проведение мотивационного аудита

8. Системы стимулирования и мотивации труда на предприятии

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

10. Профилактика профессионального выгорания персонала (на примере...)

### **14.1.4. Темы домашних заданий**

1. Введение в курс «Основы управления персоналом»

2. Персонал предприятия как объект управления

3. Принципы управления персоналом

4. Служба управления персоналом предприятия

5. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом

6. Анализ кадрового потенциала

7. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности

8. Подбор персонала и профориентация

9. Деловые коммуникации и конфликты в коллективе

10. Оценка эффективности системы управления персоналом

### **14.1.5. Вопросы на самоподготовку**

1. Концепция управления персоналом

2. Закономерности и принципы управления персоналом

3. Методы построения системы управления персоналом

4. Организационная структура системы управления персоналом

5. Источники и проблемы найма персонала

6. Организация отбора претендентов на вакантную должность

7. Подбор и расстановка персонала

8. Подготовительные работы к проведению функционально-стоимостного анализа

9. Разработка проекта повышения эффективности деятельности персонала

10. Внедрение проекта повышения эффективности деятельности управленческого персонала

ла

### **14.1.6. Темы докладов**

1. Организационное проектирование системы управления персоналом

2. Организационная структура системы управления персоналом

3. Деловая оценка и отбор персонала

4. Сбор, изучение и систематизация информации для анализа деятельности управленческого персонала

5. Анализ функций, выполняемых персоналом, и затрат на их осуществление

6. Разработка проекта повышения эффективности деятельности персонала

7. Определение путей повышения эффективности деятельности управленческого персонала

8. Внедрение новых управленческих технологий профессионального отбора

9. Формирование кадровой стратегии и кадровой политики в организации

10. Совершенствование управления по работе с кадровым резервом на предприятии



#### 14.1.7. Темы контрольных работ

1. Основные типы конфликтов. Управление конфликтами в трудовом коллективе
2. Формирование лояльности персонала организации
3. Совершенствование системы мотивации персонала организации
4. Проблемы трудовой адаптации персонала в малых коллективах и способы их решения

#### 14.1.8. Вопросы для зачёта с оценкой

1. История возникновения и развития управления персоналом как науки и вида управленческой деятельности
2. Теории и концепции управления персоналом
3. Концепция использования трудовых ресурсов
4. Принципы кадрового планирования в организации
5. Повышение этичности трудовых отношений в трудовом коллективе
6. Основные понятия и категории управления персоналом
7. Методы оценки персонала организации
8. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием
9. Принципы и функции системы управления персоналом
10. Объект и субъект управления персоналом, его характеристика
11. Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом предприятия
12. Организация кадрового делопроизводства на предприятиях
13. Кадровая политика и стратегия управления персоналом предприятия
14. Факторы, определяющие кадровую политику
15. Сущность и структура кадрового потенциала
16. Формирование и использование трудового потенциала, деловая оценка и мотивация персонала
17. Развитие трудового потенциала: подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала
18. Основные понятия: мотив, стимул, потребности
19. Теории мотивации персонала: процессуальные и содержательные. Проведение мотивационного аудита
20. Системы стимулирования и мотивации труда на предприятии

#### 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.