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

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

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по УР
Дата подписания: 18.12.2019
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Согласована на портале № 49747

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 4 от «14» 11 2019 г.

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 инновациями (УИ)	_____	И. А. Лариошина
Доцент кафедры управления инновациями (УИ)	_____	М. Н. Янушевская

Согласована на портале № 49747

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

Согласована на портале № 49747

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

Согласована на портале № 49747

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.

Согласована на портале № 49747

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

Согласована на портале № 49747

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		

Согласована на портале № 49747

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				

Согласована на портале № 49747

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)
3 (удовлетворительно) (зачтено)	65 - 69	
	60 - 64	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. 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,

Согласована на портале № 49747

2020. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: http://biblio-online.ru/bcode/455029 (дата обращения: 27.01.2021).

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:

Согласована на портале № 49747

- 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.

Согласована на портале № 49747

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 управлении

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

3. Управленческие воздействия, направление 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.

Согласована на портале № 49747

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 отношении;
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.

Согласована на портале № 49747

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) самостоятельный направление в системе менеджмента предприятия.

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

Согласована на портале № 49747

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 персона-

Согласована на портале № 49747

ла

20. Внедрение проекта повышения эффективности деятельности управленческого персонала

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

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

Согласована на портале № 49747

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

Согласована на портале № 49747

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.

Согласована на портале № 49747