МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. В. Сенченко
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление человеческими ресурсами

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.02 Менеджмент**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление проектом**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ЭФ, Экономический факультет**
Кафедра: **Менеджмента, Кафедра менеджмента**
Курс: **4**
Семестр: **7**
Учебный план набора 2020 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	7 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	36	36	часов
2	Практические занятия	36	36	часов
3	Всего аудиторных занятий	72	72	часов
4	Самостоятельная работа	108	108	часов
5	Всего (без экзамена)	180	180	часов
6	Подготовка и сдача экзамена	36	36	часов
7	Общая трудоемкость	216	216	часов
		6.0	6.0	З.Е.

Экзамен: 7 семестр

Томск

Согласована на портале № 50943

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 10 от «28» 11 2019 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

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

Разработчик:

доцент каф. менеджмента _____ Т. Д. Санникова

Заведующий обеспечивающей каф.
Менеджмента _____ М. А. Афонасова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЭФ _____ А. В. Богомолова

Заведующий выпускающей каф.
Менеджмента _____ М. А. Афонасова

Эксперты:

Старший преподаватель кафедры
менеджмента _____ Т. В. Архипова

Доцент кафедры менеджмента _____ А. В. Богомолова

Согласована на портале № 50943

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 человеческими ресурсами.

1.2. Задачи дисциплины

– рассмотреть сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления человеческими ресурсами;

– рассмотреть понятие и категории кадровых ресурсов организации, структуру и задачи кадровых служб;

– рассмотреть основы формирование человеческих ресурсов, методы организации набора, отбора и адаптации кадров;

– рассмотреть систему оценки и мотивации трудовой деятельности;

– рассмотреть основы развития человеческих ресурсов;

– сформировать умение оценивать социальные условия осуществления предпринимательской деятельности;

– сформировать умение участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» (Б1.В.ДВ.1.2) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Менеджмент, Тайм-менеджмент.

Последующими дисциплинами являются: Психология управленческой деятельности, Управление ресурсами проекта.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– 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;

– ПК-17 способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– **знать** основные традиционные и современные концепции управления человеческими ресурсами; модели формирования человеческих ресурсов, способы привлечения и методы отбора кадров; процедуры найма и методы адаптации работников; основные теории мотивации и методы стимулирования труда; современные технологии оценки работников; методы профессионального развития человеческих ресурсов; методы управления дисциплинарными отношениями в организации; социальные аспекты и этические требования к управлению человеческими ресурсами.

– **уметь** применять теоретические положения в практике управления человеческими ресурсами; выбирать стратегии формирования человеческих ресурсов и применять их на практике; применять методы набора и отбора кандидатов на вакантные должности; оформлять прием на работу и использовать методы адаптации работников; выбирать и применять методы оценки работников и отбора в кадровый резерв; выбирать и применять методы мотивации труда, методы материального и нематериального стимулирования; использовать методы развития человеческих ресурсов; участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организации; управлять дисциплиной персонала, соблюдая этические принципы в отношении работников.

– **владеть** навыками использования современных технологий управления человеческими

Согласована на портале № 50943

ресурсами; навыками отбора кадров, анализа резюме, проведения собеседований; навыками составления программы адаптации работников; навыками оценки персонала и составления критериев отбора в кадровый резерв; навыками организации обучения и составления планов индивидуального развития; навыками выбора и применения дисциплинарных воздействий; навыками оценки социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; навыками оценки этичности выбираемых методов управления человеческими ресурсами.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		7 семестр
Аудиторные занятия (всего)	72	72
Лекции	36	36
Практические занятия	36	36
Самостоятельная работа (всего)	108	108
Проработка лекционного материала	54	54
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	54	54
Всего (без экзамена)	180	180
Подготовка и сдача экзамена	36	36
Общая трудоемкость, ч	216	216
Зачетные Единицы	6.0	6.0

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
7 семестр					
1 Человеческие ресурсы как объект управления и значение кадровой службы в системе управления	6	6	18	30	ПК-1, ПК-17
2 Формирование человеческих ресурсов организации: стратегии привлечения, отбора и адаптации работников	6	6	18	30	ПК-1, ПК-17
3 Управление человеческими ресурсами проекта. Оценка, мотивация и оплата труда	6	6	18	30	ПК-1
4 Лидерство, власть и управление дисциплинарными отношениями	6	6	18	30	ПК-1
5 Организация профессионального развития человеческих ресурсов	6	6	18	30	ПК-1
6 Социальные аспекты управления челове-	6	6	18	30	ПК-1, ПК-17

Согласована на портале № 50943

ческими ресурсами. Организационная культура					
Итого за семестр	36	36	108	180	
Итого	36	36	108	180	

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
7 семестр			
1 Человеческие ресурсы как объект управления и значение кадровой службы в системе управления	Характеристики человеческих ресурсов. Стратегия управления человеческими ресурсами в XXI веке. Место стратегии управления человеческими ресурсами в общей стратегии организации. Понятие и структура кадровых ресурсов организации. Структура и задачи кадровой службы. Состав кадровой документации. Основные требования к кадровому менеджменту.	6	ПК-1, ПК-17
	Итого	6	
2 Формирование человеческих ресурсов организации: стратегии привлечения, отбора и адаптации работников	Модели формирования человеческих ресурсов организации. Характеристики источников человеческих ресурсов. Особенности российского рынка труда. HR-брендинг. Механизмы и процедуры отбора кадров. Процедура оформления новых сотрудников. Цели и виды адаптации новых работников. Методы адаптации новых работников. Виды и показатели движения кадров.	6	ПК-1, ПК-17
	Итого	6	
3 Управление человеческими ресурсами проекта. Оценка, мотивация и оплата труда	Формирование команды проекта. Командные роли. Групповая динамика. Понятие, цели и методы оценки человеческих ресурсов. Стимулирование как управленческий механизм. Понятие мотива и мотивации труда. Основные теории мотивации труда. Оплата труда в системе мотивации кадров. Системы материальной и нематериальной мотивации.	6	ПК-1
	Итого	6	
4 Лидерство, власть и управление дисциплинарными отношениями	Виды лидерства и власти в организации. Источники власти. Понятие и виды дисциплины в организации. Методы управления дисциплинарными отношениями. Функции контроля в процессе управления дисциплиной. Виды нарушений трудовой дисциплины. Правила эффективности	6	ПК-1

Согласована на портале № 50943

	убеждения, поощрения и наказания.		
	Итого	6	
5 Организация профессионального развития человеческих ресурсов	Цели развития человеческих ресурсов. Методы развития человеческих ресурсов. Понятие и виды деловой карьеры. Основные мероприятия по планированию карьеры. Делегирование полномочий и ротация кадров. Задачи формирования кадрового резерва. Повышение квалификации. Развитие личностных качеств. Организация групповой работы. Организация служебно-профессионального продвижения.	6	ПК-1
	Итого	6	
6 Социальные аспекты управления человеческими ресурсами. Организационная культура	Социальные параметры управления. Стили управления и руководства в организации. Этические принципы отношений между работодателем и работником. Виды корпоративной морали. Структура этических правил организации. Понятие и виды организационной культуры. Диагностика организационной культуры. Условия формирования удовлетворенности трудом. Методы формирования лояльности и вовлеченности кадров.	6	ПК-1, ПК-17
	Итого	6	
Итого за семестр		36	

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 Управление ресурсами проекта			+			

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

Компетенци	Виды занятий	Формы контроля

Согласована на портале № 50943

и	Лек.	Прак. зан.	Сам. раб.	
ПК-1	+	+	+	Экзамен, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест
ПК-17	+	+	+	Экзамен, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
7 семестр			
1 Человеческие ресурсы как объект управления и значение кадровой службы в системе управления	1. Опрос по темам раздела.2. Практические задания по теме раздела.3. Ситуационные задачи.	6	ПК-1, ПК-17
	Итого	6	
2 Формирование человеческих ресурсов организации: стратегии привлечения, отбора и адаптации работников	1. Опрос по темам раздела.2. Практические задания по темам раздела.3. Ситуационные задачи.	6	ПК-1, ПК-17
	Итого	6	
3 Управление человеческими ресурсами проекта. Оценка, мотивация и оплата труда	1. Опрос по темам раздела.2. Практические задания по темам раздела.3. Тестирование по темам раздела.	6	ПК-1
	Итого	6	
4 Лидерство, власть и управление дисциплинарными отношениями	1. Опрос по темам раздела.2. Практические задания по теме раздела.3. Ситуационные задачи.4. Тестирование по темам раздела.	6	ПК-1
	Итого	6	
5 Организация профессионального развития человеческих ресурсов	1. Опрос по темам раздела.2. Практические задания по теме раздела.3. Кейс «Развитие работника».4. Тестирование по темам раздела.	6	ПК-1
	Итого	6	
6 Социальные аспекты управления человеческими ресурсами.	1. Опрос по темам раздела.2. Задание «Оценка уровня этичности менеджера».3. Блиц-кейсы.4. Практические задания.5. Тестирование.	6	ПК-1, ПК-17

Согласована на портале № 50943

Организационная культура	Итого	6	
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
7 семестр				
1 Человеческие ресурсы как объект управления и значение кадровой службы в системе управления	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	9	ПК-1, ПК-17	Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	9		
	Итого	18		
2 Формирование человеческих ресурсов организации: стратегии привлечения, отбора и адаптации работников	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	9	ПК-1, ПК-17	Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	9		
	Итого	18		
3 Управление человеческими ресурсами проекта. Оценка, мотивация и оплата труда	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	9	ПК-1	Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	9		
	Итого	18		
4 Лидерство, власть и управление дисциплинарными отношениями	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	9	ПК-1	Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	9		
	Итого	18		
5 Организация профессионального развития человеческих ресурсов	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	9	ПК-1	Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	9		
	Итого	18		
6 Социальные аспекты управления	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	9	ПК-1, ПК-17	Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест, Эк-

Согласована на портале № 50943

человеческими ресурсами. Организационная культура	Проработка лекционного материала	9		замен
	Итого	18		
Итого за семестр		108		
	Подготовка и сдача экзамена	36		Экзамен
Итого		144		

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
7 семестр				
Конспект самоподготовки	5	5	5	15
Опрос на занятиях	7	7	7	21
Тест	11	11	12	34
Итого максимум за период	23	23	24	70
Экзамен				30
Нарастающим итогом	23	46	70	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)

Согласована на портале № 50943

	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. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Т. Д. Санникова - 2018. 156 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8883 (дата обращения: 22.05.2021).
2. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / О.А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О.А,Лапшовой.- Москва : Издательство Юрайт, 2021.- 406 с. — Режим доступа: https://urait.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-468825#page/1 (дата обращения: 22.05.2021).

12.2. Дополнительная литература

1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Т. Д. Санникова - 2018. 169 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8893 (дата обращения: 22.05.2021).
2. Горелов, Н.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н.А. Горелов, Д.В. Круглов, О.Н, Мельников; под редакцией Н.А,Горелова.- Москва : Издательство Юрайт, 2021.- 270 с — Режим доступа: https://urait.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-sovremennyy-podhod-470091#page/1 (дата обращения: 22.05.2021).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе / Т. Д. Санникова - 2018. 19 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8238 (дата обращения: 22.05.2021).
2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе / Т. Д. Санникова - 2018. 19 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8472 (дата обращения: 22.05.2021).

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. 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 инфор-

Согласована на портале № 50943

мационные, справочные и нормативные базы данных https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Учебная аудитория

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 501 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Проектор MS506;
- ПЭВМ C14 (Intel Core i3 2 Гб, Windows7);
- Экран на электро-приводе;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

– Microsoft Windows 7 Pro
– Mozilla Firefox

13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

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

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

Согласована на портале № 50943

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. Управление человеческими ресурсами:

1) не гарантирует успешность организации

2) рассматривает работников как достояние компании

3) не влияет на капитализацию компании

4) провоцирует сопротивление изменениям

2. Второй закон управления персоналом гласит:

1) чем эффективней организация, тем компактней рынок труда, на котором она выбирает себе персонал

2) чем меньше и мобильнее организация, тем шире рынок труда, на котором она выбирает себе персонал

3) чем крупнее и прибыльнее организация, тем шире рынок труда, на котором она выбирает себе персонал

4) чем компактней рынок труда, на котором организация подбирает персонал, тем успешней управление её трудовыми ресурсами

3. Выберите основные принципы управления человеческими ресурсами:

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

Согласована на портале № 50943

4) каждая кадровая служба должна разрабатывать свои формы кадровой документации

6. Стратегическим направлением развития кадрового менеджмента в XXI веке является...

1) участие линейных руководителей в выполнении функций по управлению персоналом

2) трансформация кадровой службы в равноправного партнера структурных подразделений организации

3) задействование в трудовых отношениях социального партнерства

4) социальная ответственность организаций

7. Характеристикой человеческих ресурсов может быть:

1) механическая реакция на воздействие

2) статичность функционирования

3) осознанность целеполагания

4) детерминированность сознания

8. Для подготовки к подбору кадров необходимо разработать:

1) правила внутреннего трудового распорядка

2) должностную инструкцию

3) описание рабочего места

4) устав предприятия

9. Выявление профессиональных и личностных качеств кандидата по заранее разработанному списку вопросов – это интервью...

1) ситуационное

2) структурированное

3) слабоформализованное

4) стрессовое

10. Цель стрессового собеседования:

1) улучшить имидж работодателя

2) привлечь новые идеи в организацию

3) установить взаимопонимание с претендентом

4) определить реакцию и находчивость претендента

11. Трудовая адаптация – это:

1) приспособление работника к трудовому коллективу

2) приспособление коллектива к новому работнику

3) взаимное приспособление работника и организации

4) освоение работником новой трудовой деятельности

12. Мотивировать человека – это значит...

1) удовлетворить его доминирующие потребности

2) выплатить полагающуюся ему заработную плату

3) установить критерии оценки результатов труда

4) использовать административную власть

13. Осознанная позиция и поведение человека в трудовой деятельности, связанные с должностным или профессиональным ростом – это...

1) карьера

2) мотивация

3) ценностные ориентиры

4) направленность личности

14. Задачи подсистемы управления развитием человеческих ресурсов:

1) адаптация новых работников

2) делегирование полномочий

3) обогащение труда

4) анализ рынка труда

15. Легитимная власть основывается на...

1) должностной иерархии организации

2) профессиональных знаниях человека

3) личностных характеристиках

4) харизме

Согласована на портале № 50943

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

1) самодисциплина

2) активная дисциплина

3) исполнительская дисциплина

4) организационная 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

4) стимулирование

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

1) агрессивности работодателя

2) аморальности работодателя

3) отказа от управления дисциплинарными отношениями

4) эксплуатации

19. Выберите верное утверждение:

1) стратегия управления человеческими ресурсами рассматривает работников как ресурс компании, который необходимо максимально использовать в целях извлечения прибыли

2) стратегия управления человеческими ресурсами рассматривает работников как достояние компании, добытое в конкурентной борьбе, которое необходимо мотивировать и развивать

3) стратегия управления человеческими ресурсами рассматривает работников как детали организационного механизма, которые легко заменить при изнашивании

4) стратегия управления человеческими ресурсами рассматривает работников как компонент бизнес-модели

20. Лояльность персонала означает...

1) глубокую ценностную вовлеченность работника, его преданность организации

2) позитивно-нейтральное отношение работников к организации

3) солидарное и бескорыстное поведение персонала

4) соответствие социальных условий деятельности организации требованиям работников

14.1.2. Экзаменационные вопросы

1. Характеристики человеческих ресурсов.
2. Стратегия управления человеческими ресурсами в XXI веке.
3. Понятие и структура кадровых ресурсов
4. Структура и задачи кадровой службы
5. Состав кадровой документации
6. Основные требования к менеджеру по персоналу
7. Качественные характеристики трудовых ресурсов
8. Функции кадровой службы
9. Принципы деятельности современных кадровых служб
10. Основные задачи HR-менеджера
11. Модели формирования человеческих ресурсов организации.
12. Характеристики источников человеческих ресурсов.
13. Особенности российского рынка труда.
14. HR-брендинг.
15. Процедура оформления новых сотрудников
16. Признаки подделок в документах при приеме на работу
17. Цели и виды адаптации новых работников
18. Методы адаптации новых работников
19. Формирование команды проекта.
20. Командные роли.

Согласована на портале № 50943

21. Групповая динамика.
Понятие, цели и методы оценки человеческих ресурсов.
22. Стимулирование как управленческий механизм
23. Понятие мотива и мотивации труда
24. Основные теории мотивации труда
25. Особенности мотивации группы
26. Оплата труда в системе мотивации персонала
27. Система материальной мотивации
28. Система нематериальной мотивации
29. Источники лидерства и власти в организации
30. Понятие и виды власти в организации
31. Понятие и виды дисциплины в организации
32. Методы управления дисциплинарными отношениями
33. Причины нарушений трудовой дисциплины
34. Функции контроля в процессе управления дисциплиной
35. Виды нарушений трудовой дисциплины
36. Правила эффективности убеждения, поощрения и наказания
37. Цели развития человеческих ресурсов.
38. Методы развития человеческих ресурсов.
39. Понятие и виды деловой карьеры.
40. Основные мероприятия по планированию карьеры.
41. Делегирование полномочий и ротация кадров.
42. Задачи формирования кадрового резерва.
43. Повышение квалификации и развитие личностных качеств.
44. Организация групповой работы.
45. Организация служебно-профессионального продвижения.
46. Социальные параметры управления.
47. Стили управления и руководства в организации.
48. Этические принципы отношений между работодателем и работником.
49. Виды корпоративной морали.
50. Структура этических правил организации.
51. Понятие и виды организационной культуры.
52. Диагностика организационной культуры.
53. Условия формирования удовлетворенности трудом.
54. Методы формирования лояльности и вовлеченности кадров.

14.1.3. Темы опросов на занятиях

Характеристики человеческих ресурсов. Стратегия управления человеческими ресурсами в XXI веке. Место стратегии управления человеческими ресурсами в общей стратегии организации.

Понятие и структура кадровых ресурсов организации. Структура и задачи кадровой службы. Состав кадровой документации. Основные требования к кадровому менеджменту.

Модели формирования человеческих ресурсов организации. Характеристики источников человеческих ресурсов. Особенности российского рынка труда. HR-брендинг. Механизмы и процедуры отбора кадров. Процедура оформления новых сотрудников.

Цели и виды адаптации новых работников. Методы адаптации новых работников. Виды и показатели движения кадров.

Формирование команды проекта. Командные роли. Групповая динамика.

Понятие, цели и методы оценки человеческих ресурсов. Стимулирование как управленческий механизм. Понятие мотива и мотивации труда. Основные теории мотивации труда. Оплата труда в системе мотивации кадров. Системы материальной и нематериальной мотивации.

Виды лидерства и власти в организации. Источники власти. Понятие и виды дисциплины в организации. Методы управления дисциплинарными отношениями. Функции контроля в процессе управления дисциплиной. Виды нарушений трудовой дисциплины. Правила эффективности убеждения, поощрения и наказания.

Цели развития человеческих ресурсов. Методы развития человеческих ресурсов. Понятие и

Согласована на портале № 50943

виды деловой карьеры. Основные мероприятия по планированию карьеры. Делегирование полномочий и ротация кадров. Задачи формирования кадрового резерва. Повышение квалификации. Развитие личностных качеств. Организация групповой работы. Организация служебно-профессионального продвижения.

Социальные параметры управления. Стили управления и руководства в организации. Этические принципы отношений между работодателем и работником. Виды корпоративной морали. Структура этических правил организации.

Понятие и виды организационной культуры. Диагностика организационной культуры. Условия формирования удовлетворенности трудом. Методы формирования лояльности и вовлеченности кадров.

14.1.4. Вопросы на самоподготовку

1. Нормы «Хартии основных Социальных прав трудящихся» (Социальная хартия ЕС)
2. Профессиональное и квалификационное разделение труда
3. Качественные характеристики трудовых ресурсов
4. Состав кадровой документации
5. Место кадровой службы в структуре организации
6. Принципы деятельности современных кадровых служб
7. Основные задачи HR-менеджера
8. Описание рабочего места
9. Достоинства и недостатки headhunting
10. Стрессовое собеседование
11. Признаки подделок в документах при приеме на работу
12. Наставничество как метод адаптации персонала
13. Принципы увольнения персонала
14. Процедура оценки деловых качеств, навыков и знаний Ассессмент-центр
15. Модель Портера-Лоулера
16. Особенности мотивации группы
17. Типичные характеристики харизматичных руководителей
18. Содержание типовых правил внутреннего трудового распорядка
19. Причины нарушений трудовой дисциплины
20. Достоинства и недостатки делегирования полномочий и ротации кадров
21. Стили руководства по Ренсису Лайкерту
22. Одномерные и многомерные стили управления
23. Этика трудовых отношений и трудовое законодательство
24. Соблюдение моральных норм в российских организациях

14.2. 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

Согласована на портале № 50943

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.

Согласована на портале № 50943