

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ  
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»**  
**(ТУСУР)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор департамента образования  
П. Е. Троян  
«\_\_\_» 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Управление персоналом организации**

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**  
Направление подготовки / специальность: **38.03.02 Менеджмент**  
Направленность (профиль) / специализация: **Управление проектом**  
Форма обучения: **очная**  
Факультет: **ЭФ, Экономический факультет**  
Кафедра: **менеджмента, Кафедра менеджмента**  
Курс: **4**  
Семестр: **7**  
Учебный план набора 2018 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	144	144	часов
5	Всего (без экзамена)	216	216	часов
6	Общая трудоемкость	216	216	часов
		6.0	6.0	З.Е.

Дифференцированный зачет: 7 семестр

Томск 2018

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

## 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 (менеджмента)

\_\_\_\_\_  
Т. В. Архипова

Доцент кафедры менеджмента (ме-  
неджмента)

\_\_\_\_\_  
А. В. Богомолова

## **1. Цели и задачи дисциплины**

### **1.1. Цели дисциплины**

формирование комплекса знаний, умений и навыков, которые позволяют студентам в будущем применять методы и технологии кадровой работы в практике управления персоналом организаций.

### **1.2. Задачи дисциплины**

- рассмотреть сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом;
- рассмотреть понятие и категории кадровых ресурсов организации, структуру и задачи кадровых служб;
- рассмотреть основы кадрового планирования, разработки и реализации стратегии привлечения персонала, методы организации набора, отбора и адаптации персонала;
- рассмотреть систему оценки и мотивации трудовой деятельности;
- рассмотреть основы профессионального развития персонала, видов, форм и методов обучения персонала;
- рассмотреть методы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом;
- сформировать умение участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций.

### **2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина «Управление персоналом организации» (Б1.В.ДВ.6.1) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Менеджмент, Теория лидерства.

Последующими дисциплинами являются: Психология управлеченческой деятельности.

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управлеченческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- **знать** основные традиционные и современные концепции управления персоналом; способы привлечения и методы отбора персонала; процедуры найма и методы адаптации персонала; основные теории мотивации и методы стимулирования труда; современные технологии оценки персонала; методы профессионального развития персонала, виды, формы и методы обучения персонала; технологии управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом; методы управления дисциплинарными отношениями в организации; этические требования к управлению персоналом.

- **уметь** применять теоретические положения в практике управления персоналом организаций; выбирать стратегии привлечения персонала и применять их на практике; применять методы набора и отбора кандидатов на вакантные должности; оформлять прием на работу и использовать методы адаптации персонала; выбирать и применять методы оценки персонала и отбора в кадровый резерв; выбирать и применять методы мотивации труда, методы материального и нематериального стимулирования; использовать методы развития и профессионального продвижения персонала; управлять дисциплиной персонала, соблюдая этические принципы в отношении работни-

ков.

– владеть навыками использования современных технологий организации работы с персоналом; навыками отбора персонала, анализа резюме, проведения собеседований; навыками составления программы адаптации персонала; навыками оценки персонала и составления критериев отбора в кадровый резерв; навыками организации обучения персонала и составления планов индивидуального развития; навыками выбора и применения дисциплинарных воздействий; навыками оценки этичности выбираемых методов управления персоналом.

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 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)	144		144
Проработка лекционного материала	72		72
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	72		72
Всего (без экзамена)	216		216
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 Современные концепции управления персоналом и значение кадровой службы в системе управления	6	6	24	36	ОПК-3
2 Формирование кадрового состава организации: стратегии привлечения, отбора и адаптации персонала	6	6	24	36	ОПК-3
3 Оценка, мотивация и оплата труда персонала	6	6	24	36	ОПК-3, ПК-1
4 Властные отношения и управление дисциплиной в организации	6	6	24	36	ОПК-3, ПК-1
5 Организация профессионального развития и служебно-профессионального продвижения персонала	6	6	24	36	ОПК-3

6 Этические аспекты управления персоналом российских организаций	6	6	24	36	ПК-1
Итого за семестр	36	36	144	216	
Итого	36	36	144	216	

### 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 Современные концепции управления персоналом и значение кадровой службы в системе управления	Предмет науки управления персоналом. Признаки управления персоналом в XXI веке. Место стратегии управления персоналом в общей стратегии организации. Законы управления персоналом. Понятие и структура кадровых ресурсов. Структура и задачи кадровой службы. Состав кадровой документации. Основные требования к менеджеру по персоналу.	6	ОПК-3
	Итого	6	
2 Формирование кадрового состава организации: стратегии привлечения, отбора и адаптации персонала	Организация набора персонала. Характеристики источников набора персонала. Механизмы отбора персонала. Процедуры собеседований и тестирований. Процедура оформления новых сотрудников. Цели и виды адаптации новых работников. Методы адаптации новых работников. Виды и показатели движения персонала.	6	ОПК-3
	Итого	6	
3 Оценка, мотивация и оплата труда персонала	Понятие и цели оценки персонала. Методы оценки персонала. Стимулирование как управленческий механизм. Понятие мотива и мотивации труда. Основные теории мотивации труда. Оплата труда в системе мотивации персонала. Системы материальной и нематериальной мотивации.	6	ОПК-3, ПК-1
	Итого	6	
4 Властные отношения и управление дисциплиной в организации	Понятие и виды власти в организации. Понятие и виды дисциплины в организации. Методы управления дисциплинарными отношениями. Функции контроля в процессе управления дисциплиной. Виды нарушений трудовой дисциплины. Правила эффективности убеждения, поощрения и наказания.	6	ОПК-3, ПК-1
	Итого	6	
5 Организация профессионального развития и служебно-	Цели развития персонала. Понятие и виды карьеры персонала. Основные мероприятия по планированию карьеры. Делегирование полномочий и ро-	6	ОПК-3

профессионального продвижения персонала	тация персонала. Задачи формирования кадрового резерва. Методы развития персонала. Планирование обучения персонала. Организация служебно-профессионального продвижения персонала.		
	Итого	6	
6 Этические аспекты управления персоналом российских организаций	Стили управления и руководства в организации. Этические принципы отношений между работодателем и работником. Виды корпоративной морали. Структура этических правил организации. Понятие и виды конфликтов в организации. Способы разрешения конфликта. Условия формирования удовлетворенности трудом. Мотивы лояльности персонала.	6	ПК-1
	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 обеспечивающими (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 обеспечивающих дисциплин					
	1	2	3	4	5	6
Предшествующие дисциплины						
1 Менеджмент	+	+	+	+		
2 Теория лидерства				+	+	
Последующие дисциплины						
1 Психология управленческой деятельности	+		+			+

### 5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лек.	Прак. зан.	Сам. раб.	
ОПК-3	+	+	+	Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест, Дифференцированный зачет
ПК-1	+	+	+	Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест, Дифференцированный зачет

### 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 Современные концепции управления персоналом и значение кадровой службы в системе управления	1. Опрос по темам раздела.2. Практические задания по теме раздела.3. Ситуационные задачи.	6	ОПК-3
	Итого	6	
2 Формирование кадрового состава организации: стратегии привлечения, отбора и адаптации персонала	1. Опрос по темам раздела.2. Практические задания по темам раздела.3. Ситуационные задачи.	6	ОПК-3
	Итого	6	
3 Оценка, мотивация и оплата труда персонала	1. Опрос по темам раздела.2. Практические задания по темам раздела.3. Тестирование по темам раздела.	6	ОПК-3, ПК-1
	Итого	6	
4 Властные отношения и управление дисциплиной в организации	1. Опрос по темам раздела.2. Практические задания по теме раздела.3. Ситуационные задачи.4. Тестирование по темам раздела.	6	ОПК-3, ПК-1
	Итого	6	
5 Организация профессионального развития и служебно-профессионального продвижения персонала	1. Опрос по темам раздела.2. Практические задания по теме раздела.3. Кейс «Развитие работника».4. Тестирование по темам раздела.	6	ОПК-3
	Итого	6	
6 Этические аспекты управления персоналом российских организаций	1. Опрос по темам раздела.2. Задание «Оценка уровня этичности менеджера».3. Блиц-кейсы.4. Практические задания.5. Тестирование.	6	ПК-1
	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 Современные концепции управления персоналом и значение кадровой службы в системе управления	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	12	ОПК-3	Дифференцированный зачет, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	12		
	Итого	24		
2 Формирование кадрового состава организации: стратегии привлечения, отбора и адаптации персонала	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	12	ОПК-3	Дифференцированный зачет, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	12		
	Итого	24		
3 Оценка, мотивация и оплата труда персонала	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	12	ОПК-3, ПК-1	Дифференцированный зачет, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	12		
	Итого	24		
4 Властные отношения и управление дисциплиной в организации	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	12	ОПК-3, ПК-1	Дифференцированный зачет, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	12		
	Итого	24		
5 Организация профессионального развития и служебно-профессионального продвижения персонала	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	12	ОПК-3	Дифференцированный зачет, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	12		
	Итого	24		
6 Этические аспекты управления персоналом российских организаций	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	12	ПК-1	Дифференцированный зачет, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	12		
	Итого	24		
Итого за семестр		144		
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	9	9	9	27
Опрос на занятиях	10	10	10	30
Тест	14	14	15	43
Итого максимум за период	33	33	34	100
Нарастающим итогом	33	66	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)
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

## **12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **12.1. Основная литература**

1. Михайлина Г. И. Управление персоналом / Г.И. Михайлина. - 3-е изд. - М. [Электронный ресурс]: Дашков и К, 2018. - 280 с. ISBN 978-5-394-01749-0 - Режим доступа:

<http://znanium.com/bookread2.php?book=415303> (дата обращения: 20.07.2018).

2. Зайцева Т.В. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М. ИД ФОРУМ ИНФРА-М, 2012. - 336 с. 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплёт) ISBN 978-5-8199-0262-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=307226> (дата обращения: 20.07.2018).

## **12.2. Дополнительная литература**

1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Учебное пособие / В.П. Бычков, В.М. Бугаков, В.Н. Гончаров; Под ред. В.П. Бычкова. - М. НИЦ Инфра-М, 2012. - 237 с. 60x90 1/16. - (Высшее образование Бакалавриат). (переплёт) ISBN 978-5-16-005305-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=319107> (дата обращения: 20.07.2018).

2. Шлендер, П. Э. Управление персоналом [Электронный ресурс] [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер и др.; под ред. проф. П. Э. Шлендера. - М. ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 320 с. - ISBN 5-238-00909-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=396902> (дата обращения: 20.07.2018).

3. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Учебник / А.Я. Кибанов, Л.В. Ивановская, Е.А. Митрофанова. - М. РИОР, 2007. - 288 с. 70x100 1/32. - (Высшее образование (карман. формат)). (обложка, карм. формат) ISBN 978-5-369-00151-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=124078> (дата обращения: 20.07.2018).

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

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

1. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе / Т. Д. Санникова - 2018. 24 с. - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/8260> (дата обращения: 20.07.2018).

### **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. ЭБС «Юрайт» : <https://biblio-online.ru/>
2. ЭБС Znanium.com : <http://znanium.com/>
3. <http://hr-portal.ru/> HR-Сообщество и публикации
4. <http://www.HRM.ru> интернет-сервер Human Resource Management
5. <https://www.hr-director.ru/> практический журнал Директор по персоналу

## **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 по-

садочных 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 С14 (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.

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

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

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

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

При занятиях с обучающимися **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

## **14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

### **14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации**

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

#### **14.1.1. Тестовые задания**

1. Предмет науки управления персоналом – это

- 1) трудовые отношения
- 2) межличностные отношения
- 3) организационные отношения

4) отношения между личностью и группой

2. Второй закон управления персоналом гласит:

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

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

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

3. Выберите основные принципы управления персоналом:

- 1) гибкая система мотивации и оплаты труда
- 2) игнорирование индивидуальных проблем
- 3) рациональная система отбора и размещения кадров
- 4) управление карьерой в интересах работника

4. Выберите главные функции кадровой службы:

- 1) управление трудовыми отношениями
- 2) заключение трудовых отношений
- 3) расторжение трудовых отношений
- 4) документальное оформление трудовых отношений

5. К принципам деятельности современных кадровых служб можно отнести:

1) должность начальника кадровой службы может занимать любой человек с высшим образованием

2) должна выстраиваться тесная связь между производственной стратегией предприятия и кадровой политикой

3) особое внимание должно уделяться документальному оформлению трудовых отношений

6. Стратегическим направлением развития кадрового менеджмента в XXI веке является

1) участие линейных руководителей в выполнении функций по управлению персоналом

2) трансформация кадровой службы в равноправного партнера структурных подразделений организации

3) воздействие в трудовых отношениях социального партнерства

7. Процесс набора персонала начинается с

1) определения того, какой персонал нужен организации

2) анализа документов претендентов

3) подачи объявлений в СМИ

8. Для подготовки к подбору кадров необходимо разработать

1) правила внутреннего трудового распорядка

2) должностную инструкцию

- 3) описание рабочего места
- 4) устав предприятия

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

- 1) ситуационное
- 2) структурированное
- 3) слабоформализованное

10. Цель стрессового собеседования:

- 1) улучшить имидж работодателя
- 2) привлечь новые идеи в организацию
- 3) установить взаимопонимание с претендентом
- 4) определить реакцию и находчивость претендента

11. Трудовая адаптация персонала – это:

- 1) приспособление работника к трудовому коллективу
- 2) приспособление коллектива к новому работнику
- 3) взаимное приспособление работника и организации
- 4) освоение работником новой трудовой деятельности

12. Мотивировать человека – это значит

- 1) удовлетворить его доминирующие потребности
- 2) выплатить полагающуюся ему заработную плату
- 3) установить критерии оценки результатов труда

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

- 1) карьера
- 2) мотивация
- 3) ценностные ориентиры

14. Совокупность действий, ориентированных на систематическое обучение персонала, оказывающих позитивное влияние на изменение уровня квалификации и производительности работников – это

- 1) делегирование полномочий
- 2) планирование карьеры персонала в организации
- 3) обучение, переподготовка и повышение квалификации

15. Легитимная власть основывается на

- 1) должностной иерархии организации
- 2) профессиональных знаниях человека
- 3) личностных характеристиках

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

- 1) самодисциплина
- 2) активная дисциплина
- 3) исполнительская дисциплина

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

- 1) поощрение
- 2) убеждение
- 3) мотивация

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

- 1) агрессивности работодателя
- 2) аморальности работодателя
- 3) отказа от управления дисциплинарными отношениями

19. Способ разрешения конфликта, при котором одна сторона частично принимает точку зрения другой, называется

- 1) сглаживание
  - 2) компромисс
  - 3) уклонение
20. Лояльность персонала означает
- 1) глубокую ценностную вовлеченность работника, его преданность организации
  - 2) позитивно-нейтральное отношение работников к организации
  - 3) солидарное и бескорыстное поведение персонала

#### **14.1.2. Темы опросов на занятиях**

Предмет науки управления персоналом. Признаки управления персоналом в XXI веке. Место стратегии управления персоналом в общей стратегии организации. Законы управления персоналом.

Понятие и структура кадровых ресурсов. Структура и задачи кадровой службы. Состав кадровой документации. Основные требования к менеджеру по персоналу.

Организация набора персонала. Характеристики источников набора персонала. Механизмы отбора персонала. Процедуры собеседований и тестирований. Процедура оформления новых сотрудников.

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

Понятие и цели оценки персонала. Методы оценки персонала. Стимулирование как управляемый механизм. Понятие мотива и мотивации труда. Основные теории мотивации труда. Оплата труда в системе мотивации персонала. Системы материальной и нематериальной мотивации.

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

Цели развития персонала. Понятие и виды карьеры персонала. Основные мероприятия по планированию карьеры. Делегирование полномочий и ротация персонала. Задачи формирования кадрового резерва. Методы развития персонала. Планирование обучения персонала. Организация служебно-профессионального продвижения персонала.

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

Понятие и виды конфликтов в организации. Способы разрешения конфликта. Условия формирования удовлетворенности трудом. Мотивы лояльности персонала.

#### **14.1.3. 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. Достиинства и недостатки headhunting
10. Стressовое собеседование
11. Признаки подделок в документах при приеме на работу
12. Наставничество как метод адаптации персонала
13. Принципы увольнения персонала
14. Процедура оценки деловых качеств, навыков и знаний Ассессмент-центр
15. Модель Портера-Лоулера
16. Особенности мотивации группы
17. Типичные характеристики харизматичных руководителей
18. Содержание типовых правил внутреннего трудового распорядка

19. Причины нарушений трудовой дисциплины
20. Достоинства и недостатки делегирования полномочий и ротации кадров
21. Стили руководства по Ренсису Лайкерту
22. Одномерные и многомерные стили управления
23. Этика трудовых отношений и трудовое законодательство
24. Соблюдение моральных норм в российских организациях

#### **14.1.4. Вопросы дифференцированного зачета**

1. Признаки управления персоналом в XXI веке
2. Место стратегии управления персоналом в общей стратегии организации
3. Законы управления персоналом
4. Понятие и структура кадровых ресурсов
5. Структура и задачи кадровой службы
6. Состав кадровой документации
7. Основные требования к менеджеру по персоналу
8. Качественные характеристики трудовых ресурсов
9. Функции кадровой службы
10. Принципы деятельности современных кадровых служб
11. Основные задачи HR-менеджера
12. Описание рабочего места как документ
13. Достоинства и недостатки headhunting
14. Организация набора персонала
15. Характеристики источников набора персонала
16. Механизмы отбора персонала
17. Виды собеседований
18. Процедуры собеседований и тестирований
19. Процедура оформления новых сотрудников
20. Признаки подделок в документах при приеме на работу
21. Цели и виды адаптации новых работников
22. Методы адаптации новых работников
23. Наставничество как метод адаптации персонала
24. Виды и показатели движения персонала
25. Принципы увольнения персонала
26. Понятие и цели оценки персонала
27. Организация аттестации персонала
28. Ассессмент-центр
29. Метод 360 градусов.
30. Стимулирование как управленческий механизм
31. Понятие мотива и мотивации труда
32. Основные теории мотивации труда
33. Особенности мотивации группы
34. Оплата труда в системе мотивации персонала
35. Система материальной мотивации
36. Система нематериальной мотивации
37. Понятие и виды власти в организации
38. Понятие и виды дисциплины в организации
39. Методы управления дисциплинарными отношениями
40. Содержание типовых правил внутреннего трудового распорядка
41. Причины нарушений трудовой дисциплины
42. Функции контроля в процессе управления дисциплиной
43. Виды нарушений трудовой дисциплины
44. Правила эффективности убеждения, поощрения и наказания
45. Цели развития персонала
46. Понятие и виды карьеры персонала
47. Основные мероприятия по планированию карьеры

48. Задачи формирования кадрового резерва  
 49. Методы развития персонала  
 50. Достоинства и недостатки делегирования полномочий  
 51. Достоинства и недостатки ротации кадров  
 52. Типичные характеристики харизматичных руководителей  
 53. Стили управления и руководства в организации  
 54. Одномерные и многомерные стили управления  
 55. Этика трудовых отношений и трудовое законодательство  
 56. Этические принципы отношений между работодателем и работником  
 57. Виды корпоративной морали  
 58. Структура этических правил организации  
 59. Понятие и виды конфликтов в организации  
 60. Способы разрешения конфликта  
 61. Условия формирования удовлетворенности трудом и лояльности персонала

#### **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 здо-

вья 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.