

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

Документ подписан электронной подписью
 Сертификат: 1с6сfa0a-52a6-4f49-aef0-5584d3fd4820
 Владелец: Троян Павел Ефимович
 Действителен: с 19.01.2016 по 16.09.2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом организации

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
 Направление подготовки / специальность: **38.03.02 Менеджмент**
 Направленность (профиль) / специализация: **Управление проектом**
 Форма обучения: **заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**
 Факультет: **ФДО, Факультет дистанционного обучения**
 Кафедра: **менеджмента, Кафедра менеджмента**
 Курс: **5**
 Семестр: **9**
 Учебный план набора 2016 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	9 семестр	Всего	Единицы
1	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	18	18	часов
2	Контроль самостоятельной работы	2	2	часов
3	Всего контактной работы	20	20	часов
4	Самостоятельная работа	187	187	часов
5	Всего (без экзамена)	207	207	часов
6	Подготовка и сдача экзамена	9	9	часов
7	Общая трудоемкость	216	216	часов
			6.0	З.Е.

Контрольные работы: 9 семестр - 1
 Экзамен: 9 семестр

Томск 2018

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 кафедры экономики

_____ Н. В. Шимко

Заведующий обеспечивающей каф.
менеджмента

_____ М. А. Афонасова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФДО

_____ И. П. Черкашина

Заведующий выпускающей каф.
менеджмента

_____ М. А. Афонасова

Эксперты:

Доцент кафедры технологий электронного обучения (ТЭО)

_____ Ю. В. Морозова

Старший преподаватель кафедры менеджмента (менеджмента)

_____ Т. В. Архипова

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Целью учебной дисциплины является формирование у студентов системы знаний об эффективном управлении персоналом в современной рыночной среде, а также практических умений и навыков использования кадрового потенциала для формирования и развития организаций в любом секторе экономики.

1.2. Задачи дисциплины

- изучение теоретических и методологических подходов к управлению персоналом организации;
- формирование навыков использования современных технологий управления персоналом, включающих процедуры: набора, отбора, найма, адаптации, обучения и развития, оценки и аттестации, мотивации и стимулирования персонала;
- изучение процессов групповой динамики и принципов команды;
- формирование навыков организации групповой и командной работы;
- формирование способности проектирования организационных структур системы управления персоналом;
- формирование навыков планирования и осуществления мероприятий по управлению персоналом;
- формирование навыков разработки стратегии управления человеческими ресурсами организаций;
- формирование умения распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- формирование навыков использования теорий лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; формирование умения проводить аудит человеческих ресурсов;
- развитие навыков формирования и диагностики организационной культуры.

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, Психология управленческой деятельности, Тайм-менеджмент, Теория лидерства, Управление проектами.

Последующими дисциплинами являются: Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- **знать** теоретические и методологические основы управления персоналом организации; эволюцию взглядов и современные концепции о роли персонала в организации; современные технологий управления персоналом, основные принципы командообразования и делегирования полномочий; методы проектирования организационных структур системы управления персоналом; основные стратегии управления человеческими ресурсами организаций; механизм формирования

и поддержания организационной культуры;

– **уметь** использовать современных технологий управления персоналом, включающих процедуры набора, отбора, найма, адаптации, обучения и развития, оценки и аттестации, мотивации и стимулирования персонала; проектировать организационные структуры системы управления персоналом; распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; проводить аудит человеческих ресурсов;

– **владеть** навыками организации групповой и командной работы; навыками планирования и осуществления мероприятий по управлению персоналом; навыками выбора и разработки стратегии управления человеческими ресурсами организаций; навыками использования теорий лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; навыками формирования и диагностики организационной культуры.

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
		9 семестр
Контактная работа (всего)	20	20
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	18	18
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Самостоятельная работа (всего)	187	187
Подготовка к контрольным работам	38	38
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	149	149
Всего (без экзамена)	207	207
Подготовка и сдача экзамена	9	9
Общая трудоемкость, ч	216	216
Зачетные Единицы	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	СРП, ч	КСР, ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
9 семестр					
1 Значение кадровой службы в системе управления	3	2	32	35	ОПК-3, ПК-1
2 Формирование кадрового состава организации	5		42	47	ОПК-3, ПК-1
3 Оценка, мотивация и оплата труда персонала	4		37	41	ОПК-3, ПК-1
4 Власть и управление дисциплиной в ор-	3		38	41	ОПК-3, ПК-1

ганизации					
5 Этика и психология управления персоналом	3		38	41	ОПК-3, ПК-1
Итого за семестр	18	2	187	207	
Итого	18	2	187	207	

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

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

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

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
9 семестр			
1 Значение кадровой службы в системе управления	Наука управления персоналом и ее законы. Кадровые ресурсы организации. Структура и задачи кадровой службы. Современный менеджер по управлению персоналом (HR-менеджер)	3	ОПК-3, ПК-1
	Итого	3	
2 Формирование кадрового состава организации	Организация набора персонала. Механизмы отбора персонала. Оформление приема на работу. Адаптация принятых работников. Процессы движения персонала в организации	5	ОПК-3, ПК-1
	Итого	5	
3 Оценка, мотивация и оплата труда персонала	Современные методы оценки персонала. Теории мотивации для российских организаций. Система мотивации труда в организации. Оплата труда в системе мотивации персонала. Развитие персонала и управление карьерой	4	ОПК-3, ПК-1
	Итого	4	
4 Власть и управление дисциплиной в организации	Виды власти и дисциплины в организации. Дисциплинарные отношения в организации. Методы управления дисциплинарными отношениями. Правила эффективности убеждения, поощрения и наказания	3	ОПК-3, ПК-1
	Итого	3	
5 Этика и психология управления персоналом	Стили управления и руководства в организации. Этические аспекты управления персоналом. Управление конфликтами в организации. Психологические аспекты управления персоналом	3	ОПК-3, ПК-1
	Итого	3	

Итого за семестр		18	
------------------	--	----	--

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин				
	1	2	3	4	5
Предшествующие дисциплины					
1 Менеджмент	+	+	+	+	+
2 Психология управленческой деятельности			+	+	+
3 Тайм-менеджмент		+		+	+
4 Теория лидерства		+	+	+	+
5 Управление проектами		+	+	+	+
Последующие дисциплины					
1 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	+	+	+	+	+

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

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

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

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	СРП	КСР	Сам. раб.	
ОПК-3	+	+	+	Контрольная работа, Экзамен, Проверка контрольных работ, Тест
ПК-1	+	+	+	Контрольная работа, Экзамен, Проверка контрольных работ, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Контроль самостоятельной работы

Виды контроля самостоятельной работы приведены в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Виды контроля самостоятельной работы

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

	веркой		
Итого		2	

9. Самостоятельная работа

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

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
9 семестр				
1 Значение кадровой службы в системе управления	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	24	ОПК-3, ПК-1	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	8		
	Итого	32		
2 Формирование кадрового состава организации	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	34	ОПК-3, ПК-1	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	8		
	Итого	42		
3 Оценка, мотивация и оплата труда персонала	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	31	ОПК-3, ПК-1	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	6		
	Итого	37		
4 Власть и управление дисциплиной в организации	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	30	ОПК-3, ПК-1	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	8		
	Итого	38		
5 Этика и психология управления персоналом	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	30	ОПК-3, ПК-1	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	8		
	Итого	38		
	Выполнение контрольной работы	2	ОПК-3, ПК-1	Контрольная работа
Итого за семестр		187		
	Подготовка и сдача экзамена	9		Экзамен
Итого		196		

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

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

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Санникова Т. Д. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т. Д. Санникова -Томск : ТУСУР, ФДО, 2018. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: <https://study.tusur.ru/study/library/> (дата обращения: 31.08.2018).

12.2. Дополнительная литература

1. Маслова, В. М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 506 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08457-3. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/0BFF602F-0534-4203-B15E-51E45C5FE3AF/upravlenie-personalom> (дата обращения: 31.08.2018).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Санникова, Т. Д. Управление персоналом [Электронный ресурс]: методические указания по организации самостоятельной работы для студентов заочной формы обучения направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / Т. Д. Санникова, М. А. Афонасова. – Томск ФДО, ТУСУР, 2018. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: <https://study.tusur.ru/study/library/> (дата обращения: 31.08.2018).

2. Санникова Т. Д. Управление персоналом : электронный курс / Т. Д. Санникова -Томск : ТУСУР, ФДО, 2018. Доступ из личного кабинета студента.

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»: www.biblio-online.ru (доступ из личного кабинета студента по ссылке <https://biblio.fdo.tusur.ru/>)

2. HR-Сообщество и публикации: <http://hr-portal.ru/>

3. Практический журнал Директор по персоналу: <https://www.hr-director.ru/>

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

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

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Кабинет для самостоятельной работы студентов

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

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

Описание имеющегося оборудования:

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

Программное обеспечение:

- 7-zip
- Google Chrome
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
- Microsoft Windows
- OpenOffice

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

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

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

Состав оборудования:

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

Перечень программного обеспечения:

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

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

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

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

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

При занятиях с обучающимися **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/пере-

дачи 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. Интеграция в управлении организацией достигается...
 - а) авторитарным стилем руководства;
 - б) автономией проектных групп;
 - в) разработкой правил, процедур, графиков;
 - г) децентрализацией принятия решений.
2. Делегирование полномочий означает передачу...
 - а) обязанностей исполнять функции управления на другой уровень;
 - б) прав собственности или распоряжения собственностью третьим лицам;
 - в) финансовых средств на развитие структурных подразделений;
 - г) прав принимать решения на нижестоящие иерархические уровни.
3. Норма управляемости – это количество...
 - а) уровней управления в организации;
 - б) финансовых затрат на аппарат управления;
 - в) подчиненных, которыми эффективно может руководить один начальник;
 - г) стандартов, зафиксированных в локальной нормативной базе.
4. Какую потребность выделил в своей пирамиде Абрахам Маслоу?
 - а) во власти
 - б) в самовыражении
 - в) в успехе
 - г) в деньгах.
5. Для удовлетворения потребности работников в поддержании социальных контактов, принадлежности к организации необходимо...
 - а) высоко оценивать и поощрять работника;
 - б) не допускать создания неформальных групп;
 - в) обеспечивать переподготовку, повышение квалификации;
 - г) периодически проводить совещания.
6. Какие элементы проектируются при создании организационной структуры?
 - а) функции;
 - б) технологии управления;
 - в) все перечисленные;
 - г) кадры.
7. Что относится к мотиваторам согласно теории Фредерика Герцберга?
 - а) ответственность;
 - б) зарплата;
 - в) отпуск;
 - г) политика администрации.
8. Теория справедливости базируется на понятиях...
 - а) отношение начальника и уважение коллег
 - б) личностный рост и деловая карьера
 - в) потребность и степень ее удовлетворения
 - г) личный вклад и отдача от работы.
9. Система консультационной поддержки, аналитической оценки и независимой экспертизы кадрового потенциала организации – это...
 - а) аудит персонала;
 - б) деловая оценка персонала;

- в) мониторинг персонала;
- г) управление персоналом.

10. Общая стратегия организации и стратегия управления персоналом должны разрабатываться и развиваться как...

- а) единое целое;
- б) параллельные стратегии;
- в) взаимодополняющие стратегии;
- г) взаимоисключающие стратегии.

11. Легитимная власть основывается на...

- а) харизме лидера;
- б) личностных характеристиках;
- в) профессиональных знаниях человека;
- г) должностной иерархии организации.

12. Работник подчиняется должности, а не человеку, если власть...

- а) экспертная;
- б) референтная;
- в) легитимная;
- г) лидерская.

13. Бюрократическая организационная культура исходит из того, что...

- а) работники озабочены в основном социальными нуждами;
- б) работники интересуются только своими личными целями;
- в) подавляющее большинство работников готовы напряженно трудиться ради достижения целей, находящихся за пределами их личных интересов;
- г) для работников побудительным мотивом в первую очередь является экономический интерес.

14. Какому типу общей стратегии организации соответствует стратегия управления персоналом, ориентированная на потребность в работниках на короткое время, узкой ориентации, без особой приверженности организации?

- а) стратегия круговорота;
- б) стратегия динамического роста;
- в) ликвидационная стратегия;
- г) стратегия прибыльности.

15. Оперативный план работы с персоналом составляется, как правило...

- а) на месяц;
- б) на один год;
- в) на пять лет;
- г) на неопределенное время.

16. В клановой организационной культуре...

- а) главным мотивационным фактором являются социальные контакты;
- б) работники нуждаются в строгом контроле;
- в) мотивом являются личные цели и самореализация;
- г) главной ценностью являются цели команды.

17. Для мотивирования группы важно...

- а) поддерживать веру в реальность групповых целей;
- б) добиваться индивидуальных успехов;
- в) не увлекаться общегрупповыми мероприятиями;
- г) дать работнику возможность выделиться среди членов группы.

18. Эффективность работы команды обеспечивает...

- а) реалистичный план;
- б) жесткие правила и процедуры;
- в) слабо связанные друг с другом задачи;
- г) количество участников более 20 человек.

19. Развитию командного духа способствует...

- а) равное отношение к членам команды;

- б) строгая иерархия и субординация в команде;
- в) поощрение конкуренции и критики в команде;
- г) отсутствие самокритичности у членов команды.

20. Как называется уровень кадрового планирования, на котором происходит перенос кадровых стратегий на конкретные проблемы управления персоналом (сроком от одного года до трех лет)?

- а) стратегический;
- б) тактический;
- в) оперативный;
- г) корпоративный.

14.1.2. Экзаменационные тесты

Приведены примеры типовых заданий из банка экзаменационных тестов, составленных по пройденным разделам дисциплины.

1. Показатель степени профессиональной и квалификационной пригодности работников для достижения целей организации используется для ...

характеристики трудовых ресурсов.

- 1) количественной;
- 2) качественной;
- 3) полной.

2. Выберите главные функции кадровой службы.

- 1) Управление трудовыми отношениями.
- 2) Заключение трудовых отношений.
- 3) Расторжение трудовых отношений.
- 4) Документальное оформление трудовых отношений.

3. Управление трудовыми отношениями включает

- 1) ведение трудовых книжек;
- 2) набор и отбор кадров;
- 3) адаптацию персонала;
- 4) учет рабочего времени;
- 5) оценку персонала.

4. Стратегическим направлением развития кадрового менеджмента в XXI в. 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.

5. Для подготовки к подбору кадров необходимо разработать

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) должностную инструкцию;
- 3) описание рабочего места;
- 4) устав предприятия.

6. К преимуществам внутреннего набора можно отнести

- 1) повышение мотивации работников;
- 2) привлечение новых идей в организацию;
- 3) использование сформированного кадрового резерва;
- 4) создание возможностей для более активного развития.

7. Какие действия позволяют определить потенциальные установки, ориентации человека и конкретные способы деятельности, которыми он уже фактически владеет?

- 1) Тестирование и профессиональное испытание.
- 2) Собеседование и анализ документов.
- 3) Проверка рекомендаций.

8. 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.

9. Знакомство сотрудника с особенностями организационного механизма управления предприятием, местом своего подразделения и должности в общей системе целей и в организационной структуре – это ... адаптация.

- 1) организационная;
- 2) производственная;
- 3) профессиональная;
- 4) социально-психологическая.

10. Какие цели преследует движение персонала внутри компании?

- 1) Оптимизации расстановки кадров.
- 2) Решение кадровых проблем.
- 3) Снижение текучести.
- 4) Омоложение кадров.

11. Каковы цели оценки персонала?

- 1) Административная.
- 2) Профессиональная.
- 3) Информационная.
- 4) Мотивационная.
- 5) Деловая.

12. Аттестация проводится администрацией организации ...

- 1) в свободном формате с участием всех желающих;
- 2) в соответствии с утвержденным Положением об аттестации;
- 3) по регламенту, разрабатываемому для отдельных категорий сотрудников.

13. Выберите ключевое слово в определении мотивации.

- 1) Стремление.
- 2) Побуждение.
- 3) Достижение.
- 4) Развитие.

14. Теория Y предполагает, что

- 1) изобретательность и креативность широко распространена среди населения;
- 2) в индустриальном обществе интеллектуальный потенциал человека полностью используется;
- 3) работники представляют собой детали организационного механизма;
- 4) работники – прирожденные лентяи и нуждаются в строгом контроле.

15. Согласно ТК РФ, система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами, – это

- 1) компенсация;
- 2) оплата труда;
- 3) вознаграждение;
- 4) стоимость труда.

16. Вертикальная карьера – это

- 1) подъем на более высокую ступень структурной иерархии;
- 2) признание профессиональным сообществом результатов труда;
- 3) перемещение в другую функциональную область деятельности;
- 4) процесс сопоставления потенциальных возможностей человека с требованиями организации.

17. К мероприятиям по планированию карьеры, осуществляемым линейным менеджером, относятся

- 1) оценка результатов труда;
- 2) ориентация в организации;
- 3) оценка мотивации;
- 4) продвижение.

18. Какие цели преследует ротация персонала:

- 1) обучение сотрудника смежным профессиям;
- 2) проверка универсальности и гибкости сотрудника;
- 3) вовлечение сотрудников в процесс принятия решений;
- 4) освобождение руководителей от решения стратегических задач.

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

- 1) Сотрудничество, соперничество, эксплуатация.
- 2) Партнерство, коллективизм, коллегиальность.
- 3) Антагонизм, интеграция, ответственность.

20. Для психологической профилактики профессионально обусловленных деструкций личности работников необходимо

- 1) проектирование альтернативных сценариев профессиональной жизни;
- 2) поощрение трудового фанатизма и педантичности;
- 3) использование гиперконтроля;
- 4) повышение квалификации.

14.1.3. Темы контрольных работ

Управление персоналом организации

Приведены примеры типовых заданий из банка контрольных тестов, составленных по пройденным разделам дисциплины.

Контрольная работа 1. Темы:

- 1) значение кадровой службы в системе управления;
- 2) формирование кадрового состава организации.

1. В каком международном документе изложены базовые принципы современной кадровой политики?

- 1) Конвенция МОТ.
- 2) Социальная хартия ЕС.
- 3) Резолюция Генеральной Ассамблеи ООН.

2. Основные параметры, характеризующие кадровые ресурсы организации, – это

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

3. Первый закон управления персоналом ставит уровень средней заработной платы в зависимость от

- 1) количества лиц, не соответствующих занимаемой должности;
- 2) состояния трудовых отношений в организации;
- 3) государственного регулирования рынка труда.

4. Управление персоналом организации осуществляет

- 1) только линейное руководство;
- 2) исключительно кадровая служба;
- 3) кадровая служба совместно с линейным руководством.

5. 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.

6. В компаниях, работающих в узких секторах, где количество специалистов ограничено и поиск кандидатов на рынке труда может оказаться длительным и неэффективным, чаще используется привлечение кадров ...

- 1) с помощью государственных агентств занятости;
- 2) через объявления в печатных изданиях, на радио, телевидении;
- 3) по рекомендациям знакомых и родственников, работающих в компании.

7. Услуга кадрового агентства по предоставлению компании-работодателю квалифицированного специалиста на временной основе называется

- 1) хедхантинг;

- 2) лизинг персонала;
- 3) рекрутинг персонала.
8. Второй ступенью отбора является

- 1) собеседование;
- 2) заполнение анкеты;
- 3) проверка рекомендаций;
- 4) профессиональное испытание.

9. Вновь принятый работник должен быть ознакомлен с локальными нормативными актами

- 1) в течение 10 дней после заключения трудового договора;
- 2) в течение 3 дней после заключения трудового договора;
- 3) до заключения трудового договора.

10 В процессе адаптации новых работников кадровые службы должны

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

Контрольная работа 2. Темы:

- 3) оценка, мотивация и оплата труда персонала;
- 4) власть и управление дисциплиной в организации;
- 5) этика и психология управления персоналом.

1. Какой метод более целесообразно применять в производственных организациях для оценки эффективности трудовой деятельности производственных рабочих?

- 1) Ранжирование.
- 2) Метод рейтинговых шкал.
- 3) Метод установления стандартов и нормативов.

2. К ошибкам при оценивании работников организации можно отнести

- 1) оценивание личных качеств работников в отрыве от должностных обязанностей;
- 2) связь системы оценки с системой материальной и нематериальной мотивации;
- 3) отсутствие обратной связи от менеджеров;
- 4) адекватную самооценку сотрудников.

3. Организация работы по индивидуальному планированию и реализации карьеры работников включает

- 1) разработку программ поддержки и психологического консультирования;
- 2) ознакомление с имеющимися в фирме возможностями продвижения;
- 3) отношения ответственности, упорядоченности, организованности, исполнительности;
- 4) соблюдение работником определенного порядка в процессе труда.

4. Дисциплинарная власть основана на

- 1) подчинении должности;
- 2) лидерстве руководителя;
- 3) правилах внутреннего трудового распорядка.

5. Содержанием охранительных дисциплинарных отношений являются право и обязанность администрации

- 1) применить к нарушителю меру воздействия;
- 2) воспитывать работника методом убеждения;
- 3) обучать и развивать работника.

6. Метод управления дисциплиной, заключающийся в воздействии на сознание работника с целью вызвать его на полезную деятельность или затормозить его нежелательные поступки, называется

- 1) гипноз;
- 2) убеждение;
- 3) стимулирование.

7. Руководство можно определить как

1) способность оказывать влияние на отдельных лиц и группы, побуждая их работать на достижение целей организации;

- 2) манеру поведения руководителя по отношению к подчиненным, способы влияния и побуждения к действиям, направленным на достижение целей организации;
- 3) оказание психологического воздействия на сотрудника и весь коллектив.
8. Требовательность и превалирование властных функций характерны для ... стиля руководства.
- 1) либерального;
 - 2) авторитарного;
 - 3) демократического.
9. Этика трудовых отношений заключается в соблюдении
- 1) норм организации труда;
 - 2) трудового законодательства;
 - 3) нравственно-моральных норм.
10. Современная корпоративная мораль основана на убеждении, что в рыночных отношениях необходимы
- 1) взаимная выручка и взаимопомощь;
 - 2) солидарное и бескорыстное поведение;
 - 3) равные договорные отношения и отказ от нарушения прав работников;
 - 4) эксплуатация наемного труда и безразличие к человеческому фактору.

14.1.4. Методические рекомендации

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

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

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

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

- чтение или просмотр материала необходимо осуществлять медленно, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;
- если в тексте встречаются термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;
- необходимо осмысливать прочитанное и изученное, отвечать на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации с использованием средств телекоммуникации.

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

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

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

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

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями	Тесты, письменные самостоятельные	Преимущественно письменная

слуха	работы, вопросы к зачету, контрольные работы	проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами исходя из состояния обучающегося на момент проверки

14.3. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.