

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 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 2018 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	9 семестр	Всего	Единицы
1	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	10	10	часов
2	Контроль самостоятельной работы	2	2	часов
3	Всего контактной работы	12	12	часов
4	Самостоятельная работа	123	123	часов
5	Всего (без экзамена)	135	135	часов
6	Подготовка и сдача экзамена	9	9	часов
7	Общая трудоемкость	144	144	часов
			4.0	З.Е.

Контрольные работы: 9 семестр - 1

Экзамен: 9 семестр

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шелупанов А.А.
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.02.2018
Уникальный программный ключ:
c53e145e-8b20-45aa-9347-a5e4dbb90e8d

Томск

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 ФДО _____ И. П. Черкашина

Заведующий выпускающей каф.
менеджмента

_____ М. А. Афонасова

Эксперты:

Заведующий кафедрой менеджмента
(менеджмента)

_____ М. А. Афонасова

Доцент кафедры менеджмента (менеджмента)

_____ А. В. Богомолова

Старший преподаватель кафедры
технологий электронного обучения
(ТЭО)

_____ А. В. Гураков

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 персоналом организации.

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.ОД.10) относится к блоку 1 (вариативная часть).

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

Последующими дисциплинами являются: Психология управленческой деятельности, Стресс-менеджмент.

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** 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 организации; 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 пер-

сонала; управлять дисциплиной персонала, соблюдая этические принципы в отношении работников.

– **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 4.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		9 семестр
Контактная работа (всего)	12	12
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	10	10
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Самостоятельная работа (всего)	123	123
Подготовка к контрольным работам	60	60
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	63	63
Всего (без экзамена)	135	135
Подготовка и сдача экзамена	9	9
Общая трудоемкость, ч	144	144
Зачетные Единицы	4.0	

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	СРП, ч	КСР, ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
9 семестр					
1 Современные концепции управления персоналом и значение кадровой службы в системе управления	1	2	20	21	ОПК-3
2 Формирование кадрового состава организации: стратегии привлечения, отбора и адаптации персонала	2		21	23	ОПК-3
3 Оценка, мотивация и оплата труда персонала	2		21	23	ОПК-3, ПК-1
4 Властные отношения и управление дисциплиной в организации	2		21	23	ОПК-3, ПК-1

5 Организация профессионального развития и служебно-профессионального продвижения персонала	1		20	21	ОПК-3
6 Этические аспекты управления персоналом российских организаций	2		20	22	ПК-1
Итого за семестр	10	2	123	135	
Итого	10	2	123	135	

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 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.	1	ОПК-3
	Итого	1	
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.	2	ОПК-3
	Итого	2	
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.	2	ОПК-3, ПК-1
	Итого	2	
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	2	ОПК-3, ПК-1

	нарушений трудовой дисциплины. Правила эффективности убеждения, поощрения и наказания.		
	Итого	2	
5 Организация профессионального развития и служебно-профессионального продвижения персонала	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.	1	ОПК-3
	Итого	1	
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.	2	ПК-1
	Итого	2	
Итого за семестр		10	

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 Стресс-менеджмент						+

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, Тест
ПК-1	+	+	+	Контрольная работа, Экзамен, 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 проверкой	2	ОПК-3, ПК-1
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 Современные концепции управления персоналом и значение кадровой службы в системе управления	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	10	ОПК-3	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	10		
	Итого	20		
2 Формирование кадрового состава организации: стратегии привлечения, отбора и адаптации персонала	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	11	ОПК-3	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	10		
	Итого	21		
3 Оценка, мотивация и оплата труда персонала	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	11	ОПК-3, ПК-1	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	10		
	Итого	21		
4 Властные отношения и	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	11	ОПК-3, ПК-1	Контрольная работа, Тест, Экзамен

управление дисциплиной в организации	речической части курса			
	Подготовка к контрольным работам	10		
	Итого	21		
5 Организация профессионального развития и служебно-профессионального продвижения персонала	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	10	ОПК-3	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	10		
	Итого	20		
6 Этические аспекты управления персоналом российских организаций	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	10	ПК-1	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	10		
	Итого	20		
	Выполнение контрольной работы	2	ОПК-3, ПК-1	Контрольная работа
Итого за семестр		123		
	Подготовка и сдача экзамена	9		Экзамен
Итого		132		

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. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Т. Д. Санникова -- Томск: Факультет дистанционного обучения ТУСУРа, 2018. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: <https://study.tusur.ru/study/library/> (дата обращения: 24.03.2020).

2. Одегов, Ю.Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов /Ю.Г Одегов, Г.Г. Руденко.- 2-е изд. перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020.- 467 с. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-personalom-449872#page/1> (дата обращения: 24.03.2020).

12.2. Дополнительная литература

1. Маслова, В.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / В.М.Маслова.- 4-е изд., перераб. и доп.- Москва : Издательство Юрайт, 2020.- 431 с. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-personalom-449289#page/1> (дата обращения: 24.03.2020).

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 - Томск : ФДО, ТУСУР, 2018. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: <https://study.tusur.ru/study/library/> (дата обращения: 24.03.2020).

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

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

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

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение 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 (с возможностью удаленного доступа)
- Google Chrome (с возможностью удаленного доступа)
- Microsoft Windows (с возможностью удаленного доступа)
- OpenOffice (с возможностью удаленного доступа)

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/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) задействование 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. Экзаменационные тесты

1. В соответствии с принципами Хартии основных Социальных прав трудящихся наемный работник должен быть проинформирован:
 - 1) о возможностях карьерного роста
 - 2) о стратегии развития организации
 - 3) о сфере своих задач и объеме своей ответственности
2. Персонал – это личный состав организации, работающий
 - 1) по договору подряда
 - 2) по трудовому договору
 - 3) по всем видам договоров гражданско-правового характера
3. Профессиональная и квалификационная структура персонала представляет собой
 - 1) человеческий капитал
 - 2) кадровые ресурсы организации
 - 3) общественный трудовой потенциал
4. Комплекс приобретённых путём специальной подготовки и опыта работы знаний, умений и навыков, необходимых для определённого вида деятельности в рамках той или иной профессии – это
 - 1) квалификация
 - 2) специальность
 - 3) трудовой потенциал
 - 4) профессиональное разделение труда
5. К социально-культурным параметрам, характеризующим трудовые ресурсы, относятся
 - 1) коллективизм и нравственное развитие
 - 2) дисциплинированность и добросовестность
 - 3) отраслевая принадлежность и сложность труда

6. В обязанности HR-менеджера входит
 - 1) заключение договоров подряда
 - 2) планирование производства
 - 3) создание кадрового резерва
 - 4) адаптация работников
7. При подготовке к набору персонала необходимо
 - 1) исключить ненужное дублирование работ
 - 2) утвердить типовые должностные инструкции
 - 3) предусмотреть максимально узкую специализацию работников
8. К недорогим источникам внешнего набора кадров относятся
 - 1) кадровые агентства
 - 2) государственные агентства занятости
 - 3) контакты с высшими учебными заведениями
 - 4) публикации в средствах массовой информации
9. Хэдхантеры – это специалисты, занимающиеся подбором
 - 1) профессионалов высокого уровня и руководителей высшего звена
 - 2) выпускников вузов, не имеющих опыта работы
 - 3) работы для безработных граждан
10. К принципам отбора персонала можно отнести
 - 1) экономичность
 - 2) изменение структуры кадров
 - 3) сохранение психологического климата
 - 4) исключение личных интересов работников
11. Предварительная беседа с претендентом необходима для оценки
 - 1) профессиональных знаний, умений, навыков
 - 2) скорости и эффективности принятия решения
 - 3) уровня образования и определяющих личностных качеств
12. Характеристики кандидата с прежнего места работы или образовательного учреждения
 - 1) обязательны к представлению на новое место работы
 - 2) желательны для представления при отборе
 - 3) предусмотрены ТК РФ
13. Личная карточка по форме №Т-2 при приеме на работу
 - 1) должна быть оформлена обязательно
 - 2) оформляется по требованию работника
 - 3) оформляется только при приеме на управленческую должность
14. Процесс профессиональной адаптации включает
 - 1) оценку результатов профессиональной деятельности работника
 - 2) формирование имиджа работодателя и корпоративной культуры
 - 3) приспособление к социальным нормам поведения, действующим в коллективе
 - 4) усвоение работником условий достижения нормативов эффективности труда
15. Первичная адаптация – это приспособление
 - 1) работника к новой для него производственной сфере
 - 2) молодых кадров, не имеющих опыта профессиональной деятельности
 - 3) к новым физическим и психическим нагрузкам, физиологическим условиям труда
16. Результаты неформальной оценки персонала
 - 1) фиксируются в соответствии со строгим регламентом
 - 2) служат основанием мнения руководителя о работнике
 - 3) не могут служить основанием для управленческих решений
17. Что относится к мотиваторам, согласно теории Фредерика Герцберга?
 - 1) отношения с коллегами
 - 2) ответственность
 - 3) личный рост
 - 4) зарплата
18. Для мотивирования группы важно

- 1) испытать общий успех групповой работы
- 2) не увлекаться общегрупповыми мероприятиями
- 3) поддерживать веру в реальность групповых целей
- 4) дать работнику возможность выделиться среди членов группы
19. Выберите основные принципы развития персонала в организации:
 - 1) преемственность и гибкость различных форм развития
 - 2) переподготовка и повышение квалификации кадров
 - 3) учет конкретных возможностей организации
 - 4) воспитание молодых способных сотрудников
20. Какие виды трудовых отношений выделяются в зависимости от этического содержания?
 - 1) сотрудничество, соперничество, эксплуатация
 - 2) партнерство, коллективизм, коллегиальность
 - 3) антагонизм, интеграция, ответственность

14.1.3. Темы контрольных работ

1. Основные параметры, характеризующие кадровые ресурсы организации, это
 - 1) производительность и затратность
 - 2) образование и стаж работы
 - 3) количество и качество
2. Уровень владения работником конкретной профессией или специальностью называется
 - 1) квалификация
 - 2) специализация
 - 3) трудовой потенциал
 - 4) человеческий капитал
3. Методы расчета численности сотрудников кадровых служб в организациях
 - 1) носят рекомендательный характер
 - 2) утверждаются локальными нормативными актами
 - 3) обязательны для организаций всех форм собственности
4. При научной организации рабочего места должны учитываться:
 - 1) требования НОТ
 - 2) требования социологии
 - 3) рекомендации коллектива
 - 4) антропометрические данные
5. Уточнение различных аспектов профессиональной деятельности кандидата, не раскрытых в резюме, происходит в интервью
 - 1) биографическом
 - 2) ситуационном
 - 3) стрессовом
6. Процедура оформления новых сотрудников
 - 1) регулируется государственными нормативными документами
 - 2) регламентируется локальными нормативными актами
 - 3) может проводиться по усмотрению работодателя
7. 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
8. Горизонтальная карьера – это
 - 1) процесс сопоставления потенциальных возможностей человека с требованиями организации
 - 2) перемещение в другую функциональную область деятельности
 - 3) признание профессиональным сообществом результатов труда
 - 4) подъем на более высокую ступень структурной иерархии
9. 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
10. Возможность обучения и развития
- 1) никак не влияет на лояльность работника
 - 2) повышает лояльность работника
 - 3) снижает лояльность работника

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 слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами

С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами исходя из состояния обучающегося на момент проверки
---	---	---

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

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

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

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

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

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

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