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

Согласована на портале № 48822

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 2 от «18» 2 2020 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

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

Разработчик:

доцент каф. менеджмента	_____	Т. Д. Санникова
Заведующий обеспечивающей каф. менеджмента	_____	М. А. Афонасова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан 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

Согласована на портале № 48822

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-

Согласована на портале № 48822

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

Согласована на портале № 48822

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

Согласована на портале № 48822

	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.	

Согласована на портале № 48822

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) тео-	11	ОПК-3, ПК-1	Контрольная работа, Тест, Экзамен

Согласована на портале № 48822

управление дисциплиной в организации	ретической 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).

Согласована на портале № 48822

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:

Согласована на портале № 48822

- 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:

Согласована на портале № 48822

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

Согласована на портале № 48822

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 вида 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

Согласована на портале № 48822

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

Согласована на портале № 48822

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:

Согласована на портале № 48822

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

Согласована на портале № 48822

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

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

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

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

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

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

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

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

Согласована на портале № 48822