

**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

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Владелец: Семенов Павел Васильевич

Действителен: с 17.09.2019 по 16.09.2024

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Управление человеческими ресурсами**

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки / специальность: **38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) / специализация: **Экономика и управление на предприятии**

Форма обучения: **очная**

Факультет: **ЭФ, Экономический факультет**

Кафедра: **Менеджмента, Кафедра менеджмента**

Курс: **4**

Семестр: **7**

Учебный план набора 2020 года

**Распределение рабочего времени**

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

Экзамен: 7 семестр

Томск

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

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

Разработчик:

доцент каф. менеджмента \_\_\_\_\_ Т. Д. Санникова

Заведующий обеспечивающей каф.  
Менеджмента

\_\_\_\_\_ М. А. Афонасова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЭФ \_\_\_\_\_ А. В. Богомолова

Заведующий выпускающей каф.  
Менеджмента

\_\_\_\_\_ М. А. Афонасова

Эксперты:

Старший преподаватель кафедры  
менеджмента

\_\_\_\_\_ Т. В. Архипова

Доцент кафедры менеджмента

\_\_\_\_\_ В. Н. Жигалова

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1. Цели дисциплины

формирование комплекса знаний, умений и навыков, которые позволят студентам в будущем применять методы и технологии кадровой работы в практике управления человеческими ресурсами.

### 1.2. Задачи дисциплины

- рассмотреть сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления человеческими ресурсами;
- рассмотреть понятие и категории кадровых ресурсов организации, структуру и задачи кадровых служб;
- рассмотреть основы формирования человеческих ресурсов, методы организации набора, отбора и адаптации кадров;
- рассмотреть систему оценки и мотивации трудовой деятельности;
- рассмотреть основы развития человеческих ресурсов;
- сформировать умение оценивать социальные условия осуществления предпринимательской деятельности;
- сформировать умение участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» (Б1.В.ДВ.2.2) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Менеджмент, Оплата труда персонала, Основы проектной деятельности, Управление персоналом организации, Формирование личностных ценностей в контексте образовательного пространства.

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

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- ПК-17 способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- **знать** основные традиционные и современные концепции управления человеческими ресурсами; модели формирования человеческих ресурсов, способы привлечения и методы отбора кадров; процедуры найма и методы адаптации работников; основные теории мотивации и методы стимулирования труда; современные технологии оценки работников; методы профессионального развития человеческих ресурсов; методы управления дисциплинарными отношениями в организации; социальные аспекты и этические требования к управлению человеческими ресурсами.
- **уметь** применять теоретические положения в практике управления человеческими ресурсами; выбирать стратегии формирования человеческих ресурсов и применять их на практике; применять методы набора и отбора кандидатов на вакантные должности; оформлять прием на работу и использовать методы адаптации работников; выбирать и применять методы оценки работников и отбора в кадровый резерв; выбирать и применять методы мотивации труда, методы материального и нематериального стимулирования; использовать методы развития человеческих ресурсов; участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организации; управлять дисциплиной персонала, соблюдая этические принципы в отношении работников.

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

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

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

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

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

#### 5. Содержание дисциплины

##### 5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	Лек., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
7 семестр					
1 Человеческие ресурсы как объект управления и значение кадровой службы в системе управления	6	6	18	30	ПК-1, ПК-17
2 Формирование человеческих ресурсов организации: стратегии привлечения, отбора и адаптации работников	6	6	18	30	ПК-1, ПК-17
3 Управление человеческими ресурсами проекта. Оценка, мотивация и оплата труда	6	6	18	30	ПК-1
4 Лидерство, власть и управление дисциплинарными отношениями	6	6	18	30	ПК-1
5 Организация профессионального развития человеческих ресурсов	6	6	18	30	ПК-1

6 Социальные аспекты управления человеческими ресурсами. Организационная культура	6	6	18	30	ПК-1, ПК-17
Итого за семестр	36	36	108	180	
Итого	36	36	108	180	

### 5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

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

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

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

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

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин					
	1	2	3	4	5	6
<b>Предшествующие дисциплины</b>						
1 Менеджмент	+	+	+	+	+	+
2 Оплата труда персонала			+			
3 Основы проектной деятельности			+			
4 Управление персоналом организации	+	+	+	+	+	+
5 Формирование личностных ценностей в контексте образовательного пространства					+	
<b>Последующие дисциплины</b>						
1 Психология управленческой деятельности	+		+	+		+

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

#### 6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

#### 7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

#### 8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Наименование практических занятий (семинаров)

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

профессионального развития человеческих ресурсов	ские задания по теме раздела.3. Кейс «Развитие работника».4. Тестирование по темам раздела.		
	Итого	6	
6 Социальные аспекты управления человеческими ресурсами. Организационная культура	1. Опрос по темам раздела.2. Задание «Оценка уровня этичности менеджера».3. Блиц-кейсы.4. Практические задания.5. Тестирование.	6	ПК-1, ПК-17
	Итого	6	
Итого за семестр		36	

### 9. Самостоятельная работа

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

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
7 семестр				
1 Человеческие ресурсы как объект управления и значение кадровой службы в системе управления	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	9	ПК-1, ПК-17	Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	9		
	Итого	18		
2 Формирование человеческих ресурсов организации: стратегии привлечения, отбора и адаптации работников	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	9	ПК-1, ПК-17	Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	9		
	Итого	18		
3 Управление человеческими ресурсами проекта. Оценка, мотивация и оплата труда	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	9	ПК-1	Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	9		
	Итого	18		
4 Лидерство, власть и управление дисциплинарными отношениями	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	9	ПК-1	Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	9		
	Итого	18		
5 Организация профессиональног	Подготовка к практическим занятиям, семина-	9	ПК-1	Конспект самоподготовки, Опрос на



о развития человеческих ресурсов	рам			занятиях, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	9		
	Итого	18		
6 Социальные аспекты управления человеческими ресурсами. Организационная культура	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	9	ПК-1, ПК-17	Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	9		
	Итого	18		
Итого за семестр		108		
	Подготовка и сдача экзамена	36		Экзамен
Итого		144		

### 10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

### 11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

#### 11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Балльные оценки для элементов контроля

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
7 семестр				
Конспект самоподготовки	5	5	5	15
Опрос на занятиях	7	7	7	21
Тест	11	11	12	34
Итого максимум за период	23	23	24	70
Экзамен				30
Нарастающим итогом	23	46	70	100

#### 11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Пересчет баллов в оценки за контрольные точки представлен в таблице 11.2.

Таблица 11.2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Баллы на дату контрольной точки	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату КТ	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату КТ	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату КТ	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату КТ	2

#### 11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 11.3.

Таблица 11.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка (ГОС)	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	90 - 100	A (отлично)
4 (хорошо) (зачтено)	85 - 89	B (очень хорошо)
	75 - 84	C (хорошо)
	70 - 74	D (удовлетворительно)
65 - 69		
3 (удовлетворительно) (зачтено)	60 - 64	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

## 12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 12.1. Основная литература

1. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Т. Д. Санникова - 2018. 156 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/8883> (дата обращения: 30.05.2021).

2. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / О.А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О.А.Лапшовой.- Москва : Издательство Юрайт, 2021.- 406 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-468825#page/1> (дата обращения: 30.05.2021).

### 12.2. Дополнительная литература

1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Т. Д. Санникова - 2018. 169 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/8893> (дата обращения: 30.05.2021).

2. Горелов, Н.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н.А. Горелов, Д.В. Круглов, О.Н. Мельников; под редакцией Н.А.Горелова.- Москва : Издательство Юрайт, 2021.- 270 с — Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-sovremennyyu-podhod-470091#page/1> (дата обращения: 30.05.2021).

### 12.3. Учебно-методические пособия

#### 12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе / Т. Д. Санникова - 2018. 19 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/8238> (дата обращения: 30.05.2021).

2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе / Т. Д. Санникова - 2018. 19 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/8472> (дата обращения: 30.05.2021).

#### 12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

**Для лиц с нарушениями зрения:**

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

**Для лиц с нарушениями слуха:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

**Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

#### **12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. <http://hr-portal.ru/> HR-Сообщество и публикации
2. <http://www.HRM.ru> интернет-сервер Human Resource Management
3. <https://www.hr-director.ru/> практический журнал Директор по персоналу
4. Дополнительно к профессиональным базам данных рекомендуется использовать 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 для лекционных занятий**

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

##### **13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий**

Учебная аудитория

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

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

Описание имеющегося оборудования:

- Проектор MS506;
- ПЭВМ С14 (Intel Core i3 2 Гб, Windows7);
- Экран на электро-приводе;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Microsoft Windows 7 Pro
- Mozilla Firefox

##### **13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы**

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

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

Состав оборудования:

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

Перечень программного обеспечения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **14.1.1. Тестовые задания**

1. Управление человеческими ресурсами:

- 1) не гарантирует успешность организации
- 2) рассматривает работников как достояние компании
- 3) не влияет на капитализацию компании
- 4) провоцирует сопротивление изменениям

2. Второй закон управления персоналом гласит:

- 1) чем эффективней организация, тем компактней рынок труда, на котором она выбирает себе персонал
- 2) чем меньше и мобильнее организация, тем шире рынок труда, на котором она выбирает себе персонал
- 3) чем крупнее и прибыльнее организация, тем шире рынок труда, на котором она выбирает себе персонал
- 4) чем компактней рынок труда, на котором организация подбирает персонал, тем успешней управление её трудовыми ресурсами

3. Выберите основные принципы управления человеческими ресурсами:

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

4. Выберите главные функции кадровой службы:

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

- 4) документальное оформление трудовых отношений
5. К принципам деятельности современных кадровых служб можно отнести:
  - 1) должность начальника кадровой службы может занимать любой человек с высшим образованием
  - 2) должна выстраиваться тесная связь между производственной стратегией предприятия и кадровой политикой
  - 3) особое внимание должно уделяться документальному оформлению трудовых отношений
  - 4) каждая кадровая служба должна разрабатывать свои формы кадровой документации
6. Стратегическим направлением развития кадрового менеджмента в XXI веке является...
  - 1) участие линейных руководителей в выполнении функций по управлению персоналом
  - 2) трансформация кадровой службы в равноправного партнера структурных подразделений организации
  - 3) задействование в трудовых отношениях социального партнерства
  - 4) социальная ответственность организаций
7. Характеристикой человеческих ресурсов может быть:
  - 1) механическая реакция на воздействие
  - 2) статичность функционирования
  - 3) осознанность целеполагания
  - 4) детерминированность сознания
8. Для подготовки к подбору кадров необходимо разработать:
  - 1) правила внутреннего трудового распорядка
  - 2) должностную инструкцию
  - 3) описание рабочего места
  - 4) устав предприятия
9. Выявление профессиональных и личностных качеств кандидата по заранее разработанному списку вопросов – это интервью...
  - 1) ситуационное
  - 2) структурированное
  - 3) слабоформализованное
  - 4) стрессовое
10. Цель стрессового собеседования:
  - 1) улучшить имидж работодателя
  - 2) привлечь новые идеи в организацию
  - 3) установить взаимопонимание с претендентом
  - 4) определить реакцию и находчивость претендента
11. Трудовая адаптация – это:
  - 1) приспособление работника к трудовому коллективу
  - 2) приспособление коллектива к новому работнику
  - 3) взаимное приспособление работника и организации
  - 4) освоение работником новой трудовой деятельности
12. Мотивировать человека – это значит...
  - 1) удовлетворить его доминирующие потребности
  - 2) выплатить полагающуюся ему заработную плату
  - 3) установить критерии оценки результатов труда
  - 4) использовать административную власть
13. Осознанная позиция и поведение человека в трудовой деятельности, связанные с должностным или профессиональным ростом – это...
  - 1) карьера
  - 2) мотивация
  - 3) ценностные ориентиры
  - 4) направленность личности
14. Задачи подсистемы управления развитием человеческих ресурсов:
  - 1) адаптация новых работников
  - 2) делегирование полномочий

- 3) обогащение труда
- 4) анализ рынка труда
15. Легитимная власть основывается на...
  - 1) должностной иерархии организации
  - 2) профессиональных знаниях человека
  - 3) личностных характеристиках
  - 4) харизме
16. Вид дисциплины, включающий проявление работником активности большей, чем требует норма права, называется...
  - 1) самодисциплина
  - 2) активная дисциплина
  - 3) исполнительская дисциплина
  - 4) организационная дисциплина
17. Метод управления дисциплинарными отношениями, заключающийся в признании заслуг работника перед коллективом путем предоставления ему льгот, преимуществ, публичного оказания почета, называется...
  - 1) поощрение
  - 2) убеждение
  - 3) мотивация
  - 4) стимулирование
18. Сохранение опасных условий труда и низкий уровень организации труда являются признаками...
  - 1) агрессивности работодателя
  - 2) аморальности работодателя
  - 3) отказа от управления дисциплинарными отношениями
  - 4) эксплуатации
19. Выберите верное утверждение:
  - 1) стратегия управления человеческими ресурсами рассматривает работников как ресурс компании, который необходимо максимально использовать в целях извлечения прибыли
  - 2) стратегия управления человеческими ресурсами рассматривает работников как достояние компании, добытое в конкурентной борьбе, которое необходимо мотивировать и развивать
  - 3) стратегия управления человеческими ресурсами рассматривает работников как детали организационного механизма, которые легко заменить при изнашивании
  - 4) стратегия управления человеческими ресурсами рассматривает работников как компонент бизнес-модели
20. Лояльность персонала означает...
  - 1) глубокую ценностную вовлеченность работника, его преданность организации
  - 2) позитивно-нейтральное отношение работников к организации
  - 3) солидарное и бескорыстное поведение персонала
  - 4) соответствие социальных условий деятельности организации требованиям работников

#### **14.1.2. Экзаменационные вопросы**

1. Характеристики человеческих ресурсов.
2. Стратегия управления человеческими ресурсами в XXI веке.
3. Понятие и структура кадровых ресурсов
4. Структура и задачи кадровой службы
5. Состав кадровой документации
6. Основные требования к менеджеру по персоналу
7. Качественные характеристики трудовых ресурсов
8. Функции кадровой службы
9. Принципы деятельности современных кадровых служб
10. Основные задачи HR-менеджера
11. Модели формирования человеческих ресурсов организации.
12. Характеристики источников человеческих ресурсов.
13. Особенности российского рынка труда.

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

#### **14.1.3. Темы опросов на занятиях**

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

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

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

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

Формирование команды проекта. Командные роли. Групповая динамика.

Понятие, цели и методы оценки человеческих ресурсов. Стимулирование как управленче-

ский механизм. Понятие мотива и мотивации труда. Основные теории мотивации труда. Оплата труда в системе мотивации кадров. Системы материальной и нематериальной мотивации.

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

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

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

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

#### 14.1.4. Вопросы на самоподготовку

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

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

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

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

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка



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