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: **Экономика и управление на предприятии**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **Менеджмента, Кафедра менеджмента**
Курс: **4, 5**
Семестр: **8, 9**
Учебный план набора 2020 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	8 семестр	9 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	6	8	14	часов
2	Практические занятия	6	6	12	часов
3	Всего аудиторных занятий	12	14	26	часов
4	Самостоятельная работа	24	90	114	часов
5	Всего (без экзамена)	36	104	140	часов
6	Подготовка и сдача зачета	0	4	4	часов
7	Общая трудоемкость	36	108	144	часов
				4.0	З.Е.

Контрольные работы: 9 семестр - 1
Зачёт с оценкой: 9 семестр

Томск

Согласована на портале № 51313

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 10 от «28» 11 2019 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 ЗиВФ _____ И. В. Осипов

Заведующий выпускающей каф.
Менеджмента _____ М. А. Афонасова

Эксперты:

Старший преподаватель кафедры
менеджмента _____ Т. В. Архипова

Доцент кафедры менеджмента _____ В. Н. Жигалова

Согласована на портале № 51313

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.2.8) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Деловые коммуникации, Менеджмент, Психология управленческой деятельности.

Последующими дисциплинами являются: Оплата труда персонала, Управление человеческими ресурсами.

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 № 51313

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	
		8 семестр	9 семестр
Аудиторные занятия (всего)	26	12	14
Лекции	14	6	8
Практические занятия	12	6	6
Самостоятельная работа (всего)	114	24	90
Проработка лекционного материала	39	12	27
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	39	12	27
Выполнение контрольных работ	36	0	36
Всего (без экзамена)	140	36	104
Подготовка и сдача зачета	4	0	4
Общая трудоемкость, ч	144	36	108
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	Лек., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
8 семестр					
1 Современные концепции управления персоналом и кадровая политика	2	2	8	12	ОПК-3
2 Организация набора, отбора, найма и адаптации персонала	2	2	8	12	ОПК-3
3 Методы оценки персонала, Система мотивации персонала организации.	2	2	8	12	ОПК-3, ПК-1
Итого за семестр	6	6	24	36	
9 семестр					
4 Организация работы коллектива и управ-	3	2	54	59	ОПК-3, ПК-1

Согласована на портале № 51313

ление дисциплиной персонала					
5 Организация служебно-профессионального продвижения персонала	3	2	18	23	ОПК-3
6 Этические аспекты управления персоналом российских организаций	2	2	18	22	ПК-1
Итого за семестр	8	6	90	104	
Итого	14	12	114	140	

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
8 семестр			
1 Современные концепции управления персоналом и кадровая политика	Предмет науки управления персоналом. Признаки управления персоналом в XXI веке. Законы управления персоналом.Понятие и структура персонала организации. Основные требования к менеджеру по персоналу.Понятие и виды кадровой политики организации. Планирование работы с персоналом.	2	ОПК-3
	Итого	2	
2 Организация набора, отбора, найма и адаптации персонала	Организация набора персонала. Характеристики источников набора персонала. Механизмы отбора персонала. Процедуры собеседований и тестирований. Профессиональные испытания. Анализ документов. Оформление документов при приеме на работу. Методы адаптации персонала. Особенности первичной и вторичной адаптации. Программы наставничества.	2	ОПК-3
	Итого	2	
3 Методы оценки персонала, Система мотивации персонала организации.	Виды оценки персонала. Методы оценки персонала. Организация и процедуры аттестации персонала. Особенности мотивации различных категорий персонала. Разработка системы мотивации организации.Грейдирование должностей в структуре организации. Инструменты материальной и нематериальной мотивации.	2	ОПК-3, ПК-1
	Итого	2	
Итого за семестр		6	
9 семестр			
4 Организация работы коллектива и управление дисциплиной	Виды групп и особенности управления ими. Характеристики коллектива. Распределение задач и полномочий в коллективе.Административная власть в организа-	3	ОПК-3, ПК-1

Согласована на портале № 51313

персонала	ции. Документационное обеспечение управления дисциплиной персонала. Меры дисциплинарного воздействия. Методы укрепления дисциплины персонала.		
	Итого	3	
5 Организация служебно-профессионального продвижения персонала	Продвижение персонала как мотив повышения производительности труда. Диагностика персонала. Отбор персонала для продвижения. Прогнозирование при продвижении персонала. Уровень некомпетентности. Планирование обучения персонала. Методы подготовки персонала к занятию вышестоящей должности. Личностные и профессиональные качества руководителя.	3	ОПК-3
	Итого	3	
6 Этические аспекты управления персоналом российских организаций	Брендинг работодателя. Основные критерии оценки имиджа работодателя. Ассоциации HR-бренда организации. Этика трудовых отношений в российских организациях. Корпоративный кодекс. Социальная ответственность компании.Понятие и виды конфликтов в организации. Способы разрешения конфликта. Стратегии поведения в конфликте. Роль руководителя в конфликтных ситуациях.	2	ПК-1
	Итого	2	
Итого за семестр		8	
Итого		14	

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 Деловые коммуникации						+
2 Менеджмент	+	+	+	+		
3 Психология управленческой деятельности			+			+
Последующие дисциплины						
1 Оплата труда персонала			+			
2 Управление человеческими ресурсами	+	+	+	+	+	+

Согласована на портале № 51313

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

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

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

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лек.	Прак. зан.	Сам. раб.	
ОПК-3	+	+	+	Контрольная работа, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест, Зачёт с оценкой
ПК-1	+	+	+	Контрольная работа, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест, Зачёт с оценкой

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
8 семестр			
1 Современные концепции управления персоналом и кадровая политика	1. Опрос по темам раздела.2. Практические задания по теме раздела.3. Ситуационные задачи.	2	ОПК-3
	Итого	2	
2 Организация набора, отбора, найма и адаптации персонала	1. Опрос по темам раздела.2. Практические задания по темам раздела.3. Ситуационные задачи.	2	ОПК-3
	Итого	2	
3 Методы оценки персонала, Система мотивации персонала организации.	1. Опрос по темам раздела.2. Практические задания по темам раздела.3. Тестирование по темам раздела.	2	ОПК-3, ПК-1
	Итого	2	
Итого за семестр		6	
9 семестр			
4 Организация работы коллектива и управление дисциплиной персонала	1. Опрос по темам раздела.2. Практические задания по теме раздела.3. Ситуационные задачи.4. Тестирование по темам раздела.	2	ОПК-3, ПК-1
	Итого	2	
5 Организация служебно-профессионального продвижения	1. Опрос по темам раздела.2. Практические задания по теме раздела.3. Видеокейс «Управление карьерой».4. Тестирование по темам раздела.	2	ОПК-3

Согласована на портале № 51313

персонала	Итого	2	
6 Этические аспекты управления персоналом российских организаций	1. Опрос по темам раздела.2. Видео-кейсы.3. Практические задания.4. Тестирование по темам раздела.	2	ПК-1
	Итого	2	
Итого за семестр		6	
Итого		12	

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
8 семестр				
1 Современные концепции управления персоналом и кадровая политика	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-3	Зачёт с оценкой, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	4		
	Итого	8		
2 Организация набора, отбора, найма и адаптации персонала	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-3	Зачёт с оценкой, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	4		
	Итого	8		
3 Методы оценки персонала, Система мотивации персонала организации.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-3, ПК-1	Зачёт с оценкой, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	4		
	Итого	8		
Итого за семестр		24		
9 семестр				
4 Организация работы коллектива и управление дисциплиной персонала	Выполнение контрольных работ	36	ОПК-3, ПК-1	Зачёт с оценкой, Конспект самоподготовки, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест
	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	9		
	Проработка лекционного материала	9		
	Итого	54		
5 Организация служебно-	Подготовка к практическим занятиям, семина-	9	ОПК-3	Зачёт с оценкой, Конспект самопод-

Согласована на портале № 51313

профессионального продвижения персонала	рам			готовки, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	9		
	Итого	18		
6 Этические аспекты управления персоналом российских организаций	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	9	ПК-1	Зачёт с оценкой, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	9		
	Итого	18		
Итого за семестр		90		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачёт с оценкой
Итого		118		

10. 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 - 2018. 169 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8893 (дата обращения: 09.06.2021).
2. Горленко, О.А. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник для вузов / О.А. Горленко, Д.В. Ерохин, Т.П, Можаева.- 2-е изд испр. и доп.- Москва : Издательство Юрайт, 2021.- 249 с. — Режим доступа: https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-471216#page/1 (дата обращения: 09.06.2021).

12.2. Дополнительная литература

1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / А.А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А.А,Литвинюка.- 2-е изд,. перераб. и доп.- Москва : Издательство Юрайт, 2021.- 498 с. — Режим доступа: https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-468618#page/1 (дата обращения: 09.06.2021).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе / Т. Д. Санникова - 2018. 24 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8260 (дата обращения: 09.06.2021).

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.

Согласована на портале № 51313

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. https://www.hr-director.ru/ практический журнал Директор по персоналу
3. 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 C14 (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:

Согласована на портале № 51313

- 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
4) чем уже рынок труда, на котором организация подбирает персонал, тем она успешней
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. Какими методами лучше пользоваться при оценке интеллекта и реакции в процессе отбо-

Согласована на портале № 51313

ра претендентов на вакантную должность?

1) тестирование
2) собеседование
3) дискуссии
4) анализ документов

6.Выберите из списка преимущества внешнего набора

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

7. Процесс набора персонала начинается с

1) определения того, какой персонал нужен организации
2) анализа документов претендентов
3) подачи объявлений в СМИ
4) проверки рекомендаций

8. Для подготовки к подбору кадров необходимо разработать

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

9. Что относится к общим характеристикам претендента на работу?

1) место жительства
2) владение иностранным языком
3) семейное положение
4) владение ПК

10.Отметьте характеристика категории Персонал-Издержки:

1) высокая компетентность и высокая мотивация
2) высокая компетентность и низкая мотивация
3) низкая компетентность и высокая мотивация
4) низкая компетентность и низкая мотивация

11. Отметьте цели адаптации персонала:

1) уменьшение стартовых издержек
2) повышение заработной платы
3) сокращение текучести кадров
4) снижение рентабельности

12. В оценке 360о участвуют:

1) коллеги
2) партнеры
3) руководители
4) семья
5) соседи

13. В гигиенические факторы Фредерика Герцберга входят:

1) личный рост
2) отношения с коллегами
3) ответственность
4) зарплата

14. Годовая премиальная выплата работнику является способом…

1) материальной прямой мотивации
2) материальной косвенной мотивации
3) нематериальной мотивации
4) морального поощрения

15. Административная власть основывается на

1) должностной иерархии организации
2) профессиональных знаниях человека

Согласована на портале № 51313

3) личностных характеристиках

4) правилах внутреннего трудового распорядка

16. Исполнительская дисциплина – это

1) использование прав при исполнении обязанностей

2) исполнение каждым сотрудником своих обязанностей

3) исполнение работником своих обязанностей и использование им своих прав на основе самоуправления

4) соблюдение правил внутреннего трудового распорядка

17. Выберите из списка правила эффективного поощрения

1) гласность

2) неотвратимость

3) доступность

4) справедливость

18. 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

19. Обе стороны конфликта должны согласиться соблюдать определенные правила взаимоотношений – это условие разрешения конфликта…

1) общее

2) конкретное

3) специальное

4) договорное

20. В случае, если требования по службе противоречат взглядам, ценностям человека, возникает…

1) внутриличностный конфликт

2) функциональный конфликт

3) межличностный конфликт

4) конструктивный конфликт

14.1.2. Темы опросов на занятиях

Предмет науки управления персоналом. Признаки управления персоналом в XXI веке. Законы управления персоналом.

Понятие и структура персонала организации. Основные требования к менеджеру по персоналу.

Понятие и виды кадровой политики организации. Планирование работы с персоналом.

Организация набора персонала. Характеристики источников набора персонала. Механизмы отбора персонала. Процедуры собеседований и тестирований. Профессиональные испытания. Анализ документов. Оформление документов при приеме на работу.

Методы адаптации персонала. Особенности первичной и вторичной адаптации. Программы наставничества.

Виды оценки персонала. Методы оценки персонала. Организация и процедуры аттестации персонала.

Особенности мотивации различных категорий персонала. Разработка системы мотивации организации.Грейдирование должностей в структуре организации. Инструменты материальной и нематериальной мотивации.

Виды групп и особенности управления ими. Характеристики коллектива. Распределение задач и полномочий в коллективе.

Административная власть в организации. Документационное обеспечение управления дисциплиной персонала. Меры дисциплинарного воздействия. Методы укрепления дисциплины персонала.

Продвижение персонала как мотив повышения производительности труда. Диагностика персонала. Отбор персонала для продвижения. Прогнозирование при продвижении персонала.

Согласована на портале № 51313

Уровень некомпетентности. Планирование обучения персонала. Методы подготовки персонала к занятию вышестоящей должности. Личностные и профессиональные качества руководителя.

Брендинг работодателя. Основные критерии оценки имиджа работодателя. Ассоциации HR-бренда организации. Этика трудовых отношений в российских организациях. Корпоративный кодекс. Социальная ответственность компании.

Понятие и виды конфликтов в организации. Способы разрешения конфликта. Стратегии поведения в конфликте. Роль руководителя в конфликтных ситуациях.

14.1.3. Вопросы на самоподготовку

1. Нормы «Хартии основных Социальных прав трудящихся» (Социальная хартия ЕС)
2. Профессиональное и квалификационное разделение труда
3. Качественные характеристики трудовых ресурсов
4. Состав кадровой документации
5. Место кадровой службы в структуре организации
6. Принципы деятельности современных кадровых служб
7. Основные задачи HR-менеджера
8. Описание рабочего места
9. 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 Ассессмент-центр
15. Модель Портера-Лоулера
16. Особенности мотивации группы
17. Типичные характеристики харизматичных руководителей
18. Содержание типовых правил внутреннего трудового распорядка
19. Причины нарушений трудовой дисциплины
20. Достоинства и недостатки делегирования полномочий и ротации кадров
21. Стили руководства по Ренсису Лайкерту
22. Одномерные и многомерные стили управления
23. Этика трудовых отношений и трудовое законодательство
24. Соблюдение моральных норм в российских организациях

14.1.4. Темы контрольных работ

Контрольная работа "Факторы формирования лояльности персонала организации"

Задание:

1) проанализировать все факторы формирования удовлетворенности трудом и лояльности персонала организации, в которой работает студент;

2) выявить проблемы мотивации, стиля управления и другие, влияющие на формирование лояльности;

3) предложить пути решения выявленных проблем.

14.1.5. Вопросы для зачёта с оценкой

1. Признаки управления персоналом в XXI веке
2. Место стратегии управления персоналом в общей стратегии организации
3. Законы управления персоналом
4. Понятие и структура кадровых ресурсов
5. Структура и задачи кадровой службы
6. Состав кадровой документации
7. Основные требования к менеджеру по персоналу
8. Качественные характеристики трудовых ресурсов
9. Функции кадровой службы
10. Принципы деятельности современных кадровых служб
11. Основные задачи HR-менеджера

Согласована на портале № 51313

12. Описание рабочего места как документ
13. Достоинства и недостатки headhunting
14. Организация набора персонала
15. Характеристики источников набора персонала
16. Механизмы отбора персонала
17. Виды собеседований
18. Процедуры собеседований и тестирований
19. Процедура оформления новых сотрудников
20. Признаки подделок в документах при приеме на работу
21. Цели и виды адаптации новых работников
22. Методы адаптации новых работников
23. Наставничество как метод адаптации персонала
24. Виды и показатели движения персонала
25. Принципы увольнения персонала
26. Понятие и цели оценки персонала
27. Организация аттестации персонала
28. Ассессмент-центр
29. Метод 360 градусов.
30. Стимулирование как управленческий механизм
31. Понятие мотива и мотивации труда
32. Основные теории мотивации труда
33. Особенности мотивации группы
34. Оплата труда в системе мотивации персонала
35. Система материальной мотивации
36. Система нематериальной мотивации
37. Понятие и виды власти в организации
38. Понятие и виды дисциплины в организации
39. Методы управления дисциплинарными отношениями
40. Содержание типовых правил внутреннего трудового распорядка
41. Причины нарушений трудовой дисциплины
42. Функции контроля в процессе управления дисциплиной
43. Виды нарушений трудовой дисциплины
44. Правила эффективности убеждения, поощрения и наказания
45. Цели развития персонала
46. Понятие и виды карьеры персонала
47. Основные мероприятия по планированию карьеры
48. Задачи формирования кадрового резерва
49. Методы развития персонала
50. Достоинства и недостатки делегирования полномочий
51. Достоинства и недостатки ротации кадров
52. Типичные характеристики харизматичных руководителей
53. Стили управления и руководства в организации
54. Одномерные и многомерные стили управления
55. Этика трудовых отношений и трудовое законодательство
56. Этические принципы отношений между работодателем и работником
57. Виды корпоративной морали
58. Структура этических правил организации
59. Понятие и виды конфликтов в организации
60. Способы разрешения конфликта
61. Условия формирования удовлетворенности трудом и лояльности персонала

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

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

Согласована на портале № 51313

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.

Согласована на портале № 51313