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: **38.03.03 Управление персоналом**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление персоналом организации**
Форма обучения: **заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**
Факультет: **ФДО, Факультет дистанционного обучения**
Кафедра: **Менеджмента, Кафедра менеджмента**
Курс: **4**
Семестр: **7**
Учебный план набора 2020 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	7 семестр	Всего	Единицы
1	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	18	18	часов
2	Часы на контрольные работы	2	2	часов
3	Самостоятельная работа	219	219	часов
4	Всего (без экзамена)	243	243	часов
5	Подготовка и сдача экзамена	9	9	часов
6	Общая трудоемкость	252	252	часов
			7.0	З.Е.

Контрольные работы: 7 семестр - 1
Экзамен: 7 семестр
Курсовой проект / курсовая работа: 7 семестр

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по УР
Дата подписания: 18.12.2019
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 63044

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) 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного 14.12.2015 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчик:

Ст. преподаватель каф. Менеджмента _____ С. В. Бочанова

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:

Старший преподаватель кафедры технологий электронного обучения (ТЭО) _____ А. В. Гураков

Доцент кафедры менеджмента _____ Т. Д. Санникова

Согласована на портале № 63044

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

подготовка студентов к решению профессиональных экономических и социально- психологических задач при управлении персоналом; применению теоретических положений в управленческой деятельности по отношению к работникам; проведению отбора, адаптации, оценки персонала; использованию инструментов мотивации и формирования лояльности персонала

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

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Управление персоналом организации» (Б1.Б.3.5) относится к блоку 1 (базовая часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Деловые коммуникации, Менеджмент, Мотивация и стимулирование трудовой деятельности, Основы организации труда.

Последующими дисциплинами являются: Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, Оплата труда персонала, Психология управления, Теория лидерства.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ОПК-1 знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;

– ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике;

– ПК-6 знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике;

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 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 кадро-

Согласована на портале № 63044

вый резерв; выбирать и применять методы мотивации труда, методы материального и нематериального стимулирования; использовать методы развития и профессионального продвижения персонала; 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 7.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		7 семестр
Контактная работа (всего)	18	18
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	18	18
Часы на контрольные работы (всего)	2	2
Самостоятельная работа (всего)	219	219
Подготовка к контрольным работам	69	69
Выполнение курсового проекта / курсовой работы	50	50
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	100	100
Всего (без экзамена)	243	243
Подготовка и сдача экзамена	9	9
Общая трудоемкость, ч	252	252
Зачетные Единицы	7.0	

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	КП/КР, ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
7 семестр					
1 Значение кадровой службы в системе управления	2	4	44	46	ОПК-1, ПК-2, ПК-6
2 Формирование кадрового состава организации	4		43	47	ОПК-1, ПК-2, ПК-6
3 Оценка, мотивация и оплата труда персонала	4		44	48	ОПК-1, ПК-2, ПК-6

Согласована на портале № 63044

4 Власть и управление дисциплиной в организации	4		44	48	ОПК-1, ПК-2, ПК-6
5 Этика и психология управления персоналом	4		44	48	ОПК-1, ПК-2, ПК-6
Итого за семестр	18	4	219	243	
Итого	18	4	219	243	

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
7 семестр			
1 Значение кадровой службы в системе управления	Наука управления персоналом и ее законы. Кадровые ресурсы организации.Структура и задачи кадровой службы.Современный менеджер по управлениюперсоналом (HR-менеджер)	2	ОПК-1, ПК-2, ПК-6
	Итого	2	
2 Формирование кадрового состава организации	Организация набора персонала. Механизмы отбора персонала. Оформление приема на работу. Адаптация принятых работников. Процессы движения персонала в организации	4	ОПК-1, ПК-2, ПК-6
	Итого	4	
3 Оценка, мотивация и оплата труда персонала	Современные методы оценки персонала. Теории мотивации для российских организаций. Система мотивации труда в организации. Оплата труда в системе мотивации персонала. Развитие персонала и управление карьерой	4	ОПК-1, ПК-2, ПК-6
	Итого	4	
4 Власть и управление дисциплиной в организации	Виды власти и дисциплины в организации. Дисциплинарные отношения в организации. Методы управления дисциплинарными отношениями. Правила эффективности убеждения, поощрения и наказания	4	ОПК-1, ПК-2, ПК-6
	Итого	4	
5 Этика и психология управления персоналом	Стили управления и руководства в организации. Этические аспекты управления персоналом. Управление конфликтами в организации. Психологические аспекты управления персоналом	4	ОПК-1, ПК-2, ПК-6

Согласована на портале № 63044

	Итого	4	
Итого за семестр		18	

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

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

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин				
	1	2	3	4	5
Предшествующие дисциплины					
1 Деловые коммуникации					+
2 Менеджмент	+	+	+		
3 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности			+		
4 Основы организации труда				+	
Последующие дисциплины					
1 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	+	+	+	+	+
2 Оплата труда персонала			+		
3 Психология управления					+
4 Теория лидерства				+	+

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	КП/КР	Сам. раб.	
ОПК-1	+	+	+	Контрольная работа, Экзамен, Тест, Отчет по курсовому проекту / курсовой работе
ПК-2	+	+	+	Контрольная работа, Экзамен, Тест, Отчет по курсовому проекту / курсовой работе
ПК-6	+	+	+	Контрольная работа, Экзамен, Тест, Отчет по курсовому проекту / курсовой работе

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

Согласована на портале № 63044

8. Часы на контрольные работы

Часы на контрольные работы приведены в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Часы на контрольные работы

№	Вид контрольной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
7 семестр			
1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	ОПК-1, ПК-2, ПК-6

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 Значение кадровой службы в системе управления	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	20	ОПК-1, ПК-2, ПК-6	Контрольная работа, Отчет по курсовому проекту / курсовой работе, Тест, Экзамен
	Выполнение курсового проекта / курсовой работы	10		
	Подготовка к контрольным работам	14		
	Итого	44		
2 Формирование кадрового состава организации	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	20	ОПК-1, ПК-2, ПК-6	Контрольная работа, Отчет по курсовому проекту / курсовой работе, Тест, Экзамен
	Выполнение курсового проекта / курсовой работы	10		
	Подготовка к контрольным работам	13		
	Итого	43		
3 Оценка, мотивация и оплата труда персонала	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	20	ОПК-1, ПК-2, ПК-6	Контрольная работа, Отчет по курсовому проекту / курсовой работе, Тест, Экзамен
	Выполнение курсового проекта / курсовой работы	10		
	Подготовка к контрольным работам	14		
	Итого	44		
4 Власть и управление дисциплиной в организации	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	20	ОПК-1, ПК-2, ПК-6	Контрольная работа, Отчет по курсовому проекту / курсовой работе, Тест,
	Выполнение курсового	10		

Согласована на портале № 63044

	проекта / курсовой работы			Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	14		
	Итого	44		
5 Этика и психология управления персоналом	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	20	ОПК-1, ПК-2, ПК-6	Контрольная работа, Отчет по курсовому проекту / курсовой работе, Тест, Экзамен
	Выполнение курсового проекта / курсовой работы	10		
	Подготовка к контрольным работам	14		
	Итого	44		
	Выполнение контрольной работы	2	ОПК-1, ПК-2, ПК-6	Контрольная работа
Итого за семестр		219		
	Подготовка и сдача экзамена	9		Экзамен
Итого		228		

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

Трудоемкость аудиторных занятий и формируемые компетенции в рамках выполнения курсового проекта / курсовой работы представлены таблице 10.1.

Таблица 10.1 – Трудоемкость аудиторных занятий и формируемые компетенции в рамках выполнения курсового проекта / курсовой работы

Наименование аудиторных занятий	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
7 семестр		
1. Выбор темы. Определение организации, на базе которой будет проведено исследование. 2. Работа над Введением. Обоснование актуальности, формулирование цели и основных задач исследования. Выбор источников и методов исследования. 3. Работа над первой главой: рассмотрение теоретических аспектов исследуемой проблемы. 4. Работа над второй главой: анализ действующей системы управления персоналом, результатыпроведенного исследования на предприятии. 5. Работа над третьей главой: разработка направлений решения выявленных в аналитической главе проблем и конкретных предложений в виде плана мероприятий, управленческого решения или комплекса рекомендаций, направленных на совершенствование управленческой деятельности в отношении персонала. 6. Работа над Заключением. 7. Представление отчета по курсовому проекту/курсовой работе преподавателю, получение рецензиии устранение указанных недостатков.	4	ОПК-1, ПК-2, ПК-6
Итого за семестр	4	

Согласована на портале № 63044

10.1. Темы курсовых проектов / курсовых работ

Примерная тематика курсовых проектов / курсовых работ:

- Оценка соблюдения базовых принципов кадровой политики в российских организациях (на примере…).
- Оценка кадровой политики и ее соответствия стратегии управления персоналом в организации (на примере…).
- Совершенствование системы управления персоналом в организации (на примере…).
- Формирование кадровой стратегии и кадровой политики в организации (на примере…).
- Повышение значимости и статуса кадровой службы организации (на примере…).
- Взаимодействие линейных руководителей и менеджеров по персоналу на российских предприятиях (на примере…).
- Совершенствование кадрового, информационного и правового обеспечения системы управления персоналом (на примере…).
- Кадровое планирование в организации (на примере…).
- Совершенствование методов управления процессами набора и отбора персонала в организации (на примере…).
- Внедрение новых управленческих технологий профессионального отбора (на примере…).
- Совершенствование управления профессиональной и организационной адаптацией персонала (на примере…).
- Проблемы трудовой адаптации персонала и способы их решения в управленческой деятельности (на примере…).
- Методы оценки персонала организации (на примере…).
- Производственные, экономические, психологические, правовые аспекты аттестации персонала (на примере…).
- Управление системой профессионально-квалификационного развития персонала в организации (на примере…).
- Совершенствование управления по работе с кадровым резервом на
- предприятии (на примере…).
- Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала (на примере…).
- Оценка потребности, способности и мотивации работников к обучению (на примере…).
- Формирование системы развития кадров в организации (на примере…).
- Планирование деловой карьеры персонала (на примере…).
- Совершенствование системы мотивации персонала организации (на примере…).
- Применение инструментов нематериальной мотивации персонала (на примере…).
- Управление системой контроля деятельности персонала на предприятии (на примере…)

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

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

12.2. Дополнительная литература

1. Маслова, В. М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 506 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08457-3. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/425066.

Согласована на портале № 63044

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Санникова Т. Д. Управление персоналом : электронный курс / Т. Д. Санникова -Томск : ТУСУР, ФДО, 2018. Доступ из личного кабинета студента
2. Санникова Т. Д. Управление персоналом [Электронный ресурс]: методические указания по написанию курсовой работы для студентов заочной формы обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / Т. Д. Санникова, М. А. Афонасова. – Томск : ТУСУР, ФДО, 2018. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/.
3. Санникова, Т. Д. Управление персоналом [Электронный ресурс]: методические указания по организации самостоятельной работы для студентов заочной формы обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / Т. Д. Санникова, М. А. Афонасова. – Томск ФДО, ТУСУР, 2018. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/.

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. HR-Сообщество и публикации: http://hr-portal.ru/
2. Практический журнал Директор по персоналу: https://www.hr-director.ru/

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

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

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Кабинет для самостоятельной работы студентов
помещение для самостоятельной работы
634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.
Описание имеющегося оборудования:
- Веб-камера - 6 шт.;
- Наушники с микрофоном - 6 шт.;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 7-Zip
- Google Chrome (с возможностью удаленного доступа)
- Kaspersky Endpoint Security для Windows
- Microsoft Windows
- OpenOffice (с возможностью удаленного доступа)

Согласована на портале № 63044

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

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

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

Состав оборудования:

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

Перечень программного обеспечения:

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

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

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

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

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

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

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

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

14.1.1. Тестовые задания

1. 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.

2. Две основные группы, из которых состоит персонал:

1) производственный и непроизводственный персонал;

Согласована на портале № 63044

2) руководители и специалисты;

3) рабочие и служащие.

3. 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.

4. Квалификация и трудовой стаж работника относятся к … параметрам трудовых ресурсов.

1) личностным;

2) экономическим;

3) организационно-техническим.

5. Управление трудовыми отношениями включает

1) ведение трудовых книжек;

2) набор и отбор кадров;

3) адаптацию персонала;

4) учет рабочего времени;

5) оценку персонала.

6. Отметьте один из основных принципов работы кадровых служб.

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.

7. Стратегическим направлением развития кадрового менеджмента в XXI в. является

1) участие линейных руководителей в выполнении функций по управлению персоналом;

2) трансформация кадровой службы в равноправного партнера структурных подразделений организации;

3) задействование в трудовых отношениях социального партнерства.

8. Пространственная зона трудовой деятельности, оснащенная необходимыми средствами, определенная на основании трудовых и других норм, закрепленная за одним или группой работников для выполнения определенных производственных или управленческих работ, называется

1) профессиональная зона;

2) рабочая позиция;

3) трудовой пост;

4) рабочее место.

9. К принципам отбора персонала можно отнести

1) экономичность;

2) изменение структуры кадров;

3) сохранение психологического климата;

4) исключение личных интересов работников.

10. При отборе персонала должны использоваться … критерии.

1) административные;

2) квалификационные;

3) психолого-личностные;

4) субъективно-управленческие.

11. Дополнительное освоение возможностей, знаний и навыков, а также формирование профессионально необходимых качеств личности, положительного отношения к своей работе – это … адаптация.

1) организационная;

Согласована на портале № 63044

2) производственная;
3) профессиональная;
4) социально-психологическая.
12. Выберите самый простой метод оценки персонала.
1) «360 градусов».
2) Ассессмент-центр.
3) Описательный метод.
4) Метод рейтинговых шкал.
13. Государственный надзор и контроль за полной и своевременной выплатой заработной платы
1) отсутствует в Российской Федерации;
2) является обязательным в странах Евросоюза;
3) относится к государственным гарантиям по оплате труда в РФ.
14. Специализированная карьера – это
1) процесс сопоставления потенциальных возможностей человека с требованиями организации;
2) прохождение работником различных этапов своей профессиональной деятельности в рамках одной профессии;
3) расширение или усложнение задач на одной должности, в одной организации;
4) профессиональное развитие в качестве специалиста, владеющего разными профессиями, специальностями.
15. Модель партнерства по планированию и развитию карьеры предполагает сотрудничество
1) работника, его руководителя и службы управления персоналом;
2) работника и коллектива структурного подразделения;
3) линейных руководителей и кадровой службы.
16. 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
17. Легитимная власть основывается на
1) должностной иерархии организации;
2) профессиональных знаниях человека;
3) личностных характеристиках.
18. Определение прав, обязанностей, ответственности, распределение их среди работников и организация системы контроля являются содержанием ... отношений.
1) охранительных;
2) поощрительных;
3) воспитательных;
4) организационных .
19. Корректирующая функция контроля дисциплины заключается в
1) привлечении внимания к актуальности задач соблюдения всех видов дисциплины в организации;
2) внесении изменений в планы совершенствования управления дисциплинарными отношениями;
3) мотивации работников к соблюдению норм и правил, к самодисциплине, к более добросовестному и эффективному труду.
20. Корпоративная мораль советского прошлого была 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.

Согласована на портале № 63044

14.1.2. Экзамен

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

1. 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.

2. Выберите главные функции кадровой службы.

1) Управление трудовыми отношениями.

2) Заключение трудовых отношений.

3) Расторжение трудовых отношений.

4) Документальное оформление трудовых отношений.

3. Управление трудовыми отношениями включает

1) ведение трудовых книжек;

2) набор и отбор кадров;

3) адаптацию персонала;

4) учет рабочего времени;

5) оценку персонала.

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

1) участие линейных руководителей в выполнении функций по управлению персоналом;

2) трансформация кадровой службы в равноправного партнера структурных подразделений организации;

3) задействование в трудовых отношениях социального партнерства.

5. Для подготовки к подбору кадров необходимо разработать

1) правила внутреннего трудового распорядка;

2) должностную инструкцию;

3) описание рабочего места;

4) устав предприятия.

6. К преимуществам внутреннего набора можно отнести

1) повышение мотивации работников;

2) привлечение новых идей в организацию;

3) использование сформированного кадрового резерва;

4) создание возможностей для более активного развития.

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

1) Тестирование и профессиональное испытание.

2) Собеседование и анализ документов.

3) Проверка рекомендаций.

8. Трудовая адаптация персонала – это

1) приспособление работника к трудовому коллективу;

2) приспособление коллектива к новому работнику;

3) взаимное приспособление работника и организации;

4) освоение работником новой трудовой деятельности.

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

1) организационная;

2) производственная;

3) профессиональная;

4) социально-психологическая.

10. Какие цели преследует движение персонала внутри компании?

1) Оптимизации расстановки кадров.

2) Решение кадровых проблем.

Согласована на портале № 63044

3) Снижение текучести.
4) Омоложение кадров.
11. Каковы цели оценки персонала?
1) Административная.
2) Профессиональная.
3) Информационная.
4) Мотивационная.
5) Деловая.
12. Аттестация проводится администрацией организации …
1) в свободном формате с участием всех желающих;
2) в соответствии с утвержденным Положением об аттестации;
3) по регламенту, разрабатываемому для отдельных категорий сотрудников.
13. Выберите ключевое слово в определении мотивации.
1) Стремление.
2) Побуждение.
3) Достижение.
4) Развитие.
14. Теория Y предполагает, что
1) изобретательность и креативность широко распространена среди населения;
2) в индустриальном обществе интеллектуальный потенциал человека полностью используется;
3) работники представляют собой детали организационного механизма;
4) работники – прирожденные лентяи и нуждаются в строгом контроле.
15. Согласно ТК РФ, система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами, – это
1) компенсация;
2) оплата труда;
3) вознаграждение;
4) стоимость труда.
16. Вертикальная карьера – это
1) подъем на более высокую ступень структурной иерархии;
2) признание профессиональным сообществом результатов труда;
3) перемещение в другую функциональную область деятельности;
4) процесс сопоставления потенциальных возможностей человека с требованиями организации.
17. К мероприятиям по планированию карьеры, осуществляемым линейным менеджером, относятся
1) оценка результатов труда;
2) ориентация в организации;
3) оценка мотивации;
4) продвижение.
18. Какие цели преследует ротация персонала:
1) обучение сотрудника смежным профессиям;
2) проверка универсальности и гибкости сотрудника;
3) вовлечение сотрудников в процесс принятия решений;
4) освобождение руководителей от решения стратегических задач.
19. Какие виды трудовых отношений выделяются в зависимости от этического содержания?
1) Сотрудничество, соперничество, эксплуатация.
2) Партнерство, коллективизм, коллегиальность.
3) Антагонизм, интеграция, ответственность.
20. Для психологической профилактики профессионально обусловленных деструкций личности работников необходимо

Согласована на портале № 63044

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

14.1.3. Темы контрольных работ

Управление персоналом организации

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

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

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

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

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

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

4. Управление персоналом организации осуществляет

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

5. Выберите основные принципы управления персоналом.

1) Гибкая система мотивации и оплаты труда.
2) Игнорирование индивидуальных проблем.
3) Рациональная система отбора и размещения кадров.
4) Управление карьерой в интересах работника.

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

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

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

1) хедхантинг;
2) лизинг персонала;
3) рекрутинг персонала.

8. Второй ступенью отбора является

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

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

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

10 В процессе адаптации новых работников кадровые службы должны

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

Согласована на портале № 63044

14.1.4. Темы курсовых проектов / курсовых работ

Оценка соблюдения базовых принципов кадровой политики в российских организациях (на примере…).

Оценка кадровой политики и ее соответствия стратегии управления персоналом в организации (на примере…).

Совершенствование системы управления персоналом в организации (на примере…).

Формирование кадровой стратегии и кадровой политики в организации (на примере…).

Повышение значимости и статуса кадровой службы организации (на примере…).

Взаимодействие линейных руководителей и менеджеров по персоналу на российских предприятиях (на примере…).

Совершенствование кадрового, информационного и правового обеспечения системы управления персоналом (на примере…).

Кадровое планирование в организации (на примере…).

Совершенствование методов управления процессами набора и отбора персонала в организации (на примере…).

Внедрение новых управленческих технологий профессионального отбора (на примере…).

Совершенствование управления профессиональной и организационной адаптацией персонала (на примере…).

Проблемы трудовой адаптации персонала и способы их решения в управленческой деятельности (на примере…).

Методы оценки персонала организации (на примере…).

Производственные, экономические, психологические, правовые аспекты аттестации персонала (на примере…).

Управление системой профессионально-квалификационного развития персонала в организации (на примере…).

Совершенствование управления по работе с кадровым резервом на
предприятии (на примере…).

Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала (на примере…).

Оценка потребности, способности и мотивации работников к обучению (на примере…).

Формирование системы развития кадров в организации (на примере…).

Планирование деловой карьеры персонала (на примере…).

Совершенствование системы мотивации персонала организации (на примере…).

Применение инструментов нематериальной мотивации персонала (на примере…).

Управление системой контроля деятельности персонала на предприятии (на примере…)

14.1.5. 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;

Согласована на портале № 63044

- необходимо осмысливать прочитанное и изученное, отвечать на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации с использованием средств телекоммуникации.

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

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

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

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

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами исходя из состояния обучающегося на момент проверки

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

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

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

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

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

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;

Согласована на портале № 63044

– 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 № 63044