

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.10.2021 14:05:56

Уникальный программный ключ:

fd935d10451b860e912264c0378f8448452bfd603f94388008e29877a6bcbf5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
Факультет экономики и управления
Кафедра «Управление персоналом»**



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

С.С. Скараник

«01» сентября 2020 г.

Рабочая программа дисциплины

Управление персоналом организации

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Квалификация выпускника

Бакалавр

Для всех форм обучения

Симферополь 2020

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата	5
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	6
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	7
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	9
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	10
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	19
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины *	20
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	20
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	20
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	21

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП бакалавариата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • о необходимости кооперироваться с коллегами, работать на общий результат; • основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью; • основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации • виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • кооперироваться с коллегами, работать на общий результат; • применять на практике концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; • применять на практике принципы
ПК-1	знать основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	

ПК-4	<p>знать основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>	<p>формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации;</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других; <p>основами разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p> <p>знать основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;</p>
ПК-7	<p>знать цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>	<ul style="list-style-type: none"> - основами социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципами формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике; - навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина Б.1.Б.23 «Управление персоналом организации» относится к базовой части учебного плана ОПОП 38.03.03 Управление персоналом. Изучение дисциплины опирается на знания таких дисциплин как «Основы теории управления» и др.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов

**3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)
Для очной формы обучения**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 зачётных единицы 216 часов

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	216
Контактная работа	119
Аудиторная работа (всего):	108
Лекции	52
Семинары, практические занятия	56
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	97
Зачёт/Экзамен, курсовая работа	11

Для заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 зачётных единицы 216 часов

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	216
Контактная работа	33
Аудиторная работа (всего):	22
Лекции	10
Семинары, практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	183
Зачёт/Экзамен, курсовая работа	11

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Наименование темы	Всего		Количество часов					
				Аудиторная работа				Внеаудит. работа	
				Лекции		Практическ		Самост. работа	
				ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО
1	Персонал предприятия как объект управления	40	41	10	2	10	2	20	37
2	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	40	41	10	2	10	2	20	37
3	Принципы управления персоналом	42	41	10	2	12	2	20	37
4	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	43	40	10	2	12	2	21	36
5	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	40	42	12	2	12	4	16	36
6	Всего по дисциплине	205	205	52	10	56	12	97	183
	Зачёт/Экзамен, курсовая работа	11	11						
7	Итого	216	216	52	10	56	12	108	194

4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам

4.2.1. Лекции

Тема 1. Персонал предприятия как объект управления

Актуальность проблемы управления персоналом предприятия. Стратегия управления персоналом.

Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием

Функции управления персоналом. Факторы среды управления персоналом.

Тема 3. Принципы управления персоналом

Понятие и сущность принципов управления персоналом. Принципы построения системы управления персоналом.

Тема 4. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом

Виды и границы разделения труда. Понятие, сущность и функции

службы управления персоналом на предприятии. Виды организационных структур службы управления персоналом.

Тема 5. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом

Анализ работы. Планирование потребности в персонале. Высвобождение персонала. Понятие, содержание и структура информационного обеспечения управления персоналом. Задачи технического обеспечения системы управления персоналом. Понятие и участники трудовых отношений. Переговорный процесс между работодателем и профсоюзом. Дисциплинарные взыскания. Трудовые споры.

4.3. Темы практических занятий

Тема 1. Персонал предприятия как объект управления

Актуальность проблемы управления персоналом предприятия.
Стратегия управления персоналом.

Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием

Функции управления персоналом.
Факторы среды управления персоналом.

Тема 3. Принципы управления персоналом

Понятие и сущность принципов управления персоналом.
Принципы построения системы управления персоналом.

Тема 4. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом

Виды и границы разделения труда.
Понятие, сущность и функции службы управления персоналом на предприятии.
Виды организационных структур службы управления персоналом.

Тема 5. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом

Анализ работы.
Планирование потребности в персонале.
Высвобождение персонала.
Понятие, содержание и структура информационного обеспечения управления персоналом.
Задачи технического обеспечения системы управления персоналом.
Понятие и участники трудовых отношений.
Переговорный процесс между работодателем и профсоюзом.
Дисциплинарные взыскания.
Трудовые споры.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Тема (разделы)	Содержание заданий, выносимых на СРС	Кол-во часов ОФО	Кол-во часов ЗФО	Учебно-методическое обеспечение
1	Персонал предприятия как объект управления	20	37	Учебно-методическое пособие
2	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	20	37	Учебно-методическое пособие
3	Принципы управления персоналом	20	37	Учебно-методическое пособие
4	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	21	36	Учебно-методическое пособие
5	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	16	36	Учебно-методическое пособие

Конспект лекций по дисциплине в формате Word(находится у преподавателя) Слайд-конспект лекций в формате PowerPoint (находится в методическом кабинете) Словарь терминов и персоналий (находится в методическом кабинете)

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине Компетенция ОПК-7

готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
знает о необходимости кооперироваться с коллегами, работать на общий результат 6.2.1 (1-6,24-31), 6.2.2 (1-6), 6.2.3 (20-22)	кооперироваться с коллегами, работать на общий результат 6.2.1 (8-23, 46-49) 6.2.2 (7-12), 6.2.3(52-54)	навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других 6.2.1 (1-45), 6.2.2 (13-17), 6.2.3 (14-19, 38-44)
Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, шкала оценивания		
Знает, если выполнил 6.2.1 (6,24-31), 6.2.2 (1-6), 6.2.3 (20-22) Умеет, если выполнил 6.2.1 (8-23, 46-49), 6.2.2 (7-12), 6.2.3(52-54), Владеет, если выполнил 6.2.1 (1-45), 6.2.2 (13-17), 6.2.3 (14-19, 38-44)		

Компетенция ПК-1

знать основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью	применять на практике концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника	основами разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
6.2.1 (8-23), 6.2.2 (13-17), 6.2.3 (1-7, 9-11)	6.2.1 (46-49), 6.2.2 (18-21), 6.2.3 (20-23)	6.2.1 (20), 6.2.2 (7,14), 6.2.3 (19,38-45, 47-49, 54)
Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, шкала оценивания		
Знает, если выполнил 6.2.1 (8-23), 6.2.2 (13-17), 6.2.3 (1-7, 9-11), Умеет, если выполнил 6.2.1 (46-49), 6.2.2 (18-21), 6.2.3 (20-23), Владеет, если выполнил 6.2.1 (20), 6.2.2 (7,14), 6.2.3 (19,38-45, 47-49, 54)		

Компетенция ПК-4

знать основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации	применять на практике принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации	основами социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципами формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике
6.2.1 (30-42),	6.2.1 (26-28), 6.2.2 (18-21),	6.2.1 (23-26),

6.2.2 (10-18), 6.2.3 (12-14)	6.2.3 (56-60)	6.2.2 (22-25), 6.2.3 (24-37)
Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, шкала оценивания		
Знает, если выполнил 6.2.1 (30-42), 6.2.2 (10-18) 6.2.3 (12-14), Умеет, если выполнил 6.2.1 (26-28), 6.2.2 (18-21), 6.2.3 (56-60), Владеет, если выполнил 6.2.1 (23-26), 6.2.2 (22-25), 6.2.3 (24-37)		

Компетенция ПК-7

знать цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации 6.2.1 (44-49), 6.2.2 (20-21), 6.2.3 (7-18)	разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала 6.2.1 (42-48), 6.2.2 (18-21), 6.2.3 (19-43)	навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала 6.2.1 (40-49), 6.2.2 (15-21), 6.2.3 (44-55)
Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, шкала оценивания		
Знает, если выполнил 6.2.1 (44-49), 6.2.2 (20-21), 6.2.3 (7-18), Умеет, если выполнил 6.2.1 (42-48), 6.2.2 (18-21), 6.2.3 (19-43), Владеет, если выполнил 6.2.1 (40-49), 6.2.2 (15-21), 6.2.3 (44-55)		

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.2.1 Зачёт/Экзамен

1. Управление персоналом как наука.
2. Методология управления персоналом.
3. Организация управления персоналом.
4. Личность работника как объект-субъект управления.
5. Группа в организации как объект управления.
6. Организация как объект-субъект в системе управления персоналом и руководство ею.
7. Сущность, цели и методология построения системы управления персоналом (СУП).
8. Этапы построения СУП.
9. Нормативно-методическое и правовое обеспечение СУП.
10. Факторы и условия стратегического менеджмента персонала.
11. Стратегия кадровой политики.
12. Стратегическая ориентация на деловую активность сотрудников.
13. Сущность социальных аспектов менеджмента персонала.
14. Социальные основы формирования группового взаимодействия.
15. Содержание психологических аспектов менеджмента.
16. Стрессоустойчивость – основной фактор психологической стабильности

- персонала.
17. Организационная структура системы менеджмента персонала.
 18. Варианты расположения кадровой службы.
 19. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
 20. Документационное обеспечение менеджмента персонала.
 21. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
 22. План по труду и персоналу.
 23. Задачи подбора и отбора персонала.
 24. Методы привлечения персонала.
 25. Методы подбора и отбора персонала.
 26. Обучение персонала.
 27. Развитие персонала.
 28. Оценка эффективности обучения.
 29. Виды карьеры.
 30. Цели и механизм управления карьерой.
 31. Работа с кадровым резервом.
 32. Регламентация управления.
 33. Коллективные договоры и соглашения.
 34. Регламентация рабочего места.
 35. Рабочее время и направления его использования.
 36. Планирование рабочего времени руководителей и специалистов.
 37. Методы планирования рабочего времени.
 38. Теоретические основы мотивации.
 39. Внутрифирменная система оплаты труда.
 40. Система мотивации персонала.
 41. Формы и методы стимулирования.
 42. Материальная чувствительность к стимулированию.
 43. Мотивационный аудит.
 44. Цели оценки персонала.
 45. Методы оценки персонала.
 46. Аттестация персонала.
 47. Этапы проведения кадрового аудита.
 48. Анализ и оценка эффективности системы оценки персонала.
 49. Контроль персонала.
 50. История становления науки «Менеджмент персонала».
 51. Анализ японских методов управления и возможность применения их в российской организации на примере.
 52. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом в Российской Федерации.
 53. Стратегический менеджмент на примере японских предприятий.
 54. Мероприятия по обеспечению социальной поддержки персонала на американских предприятиях в условиях экономического кризиса.
 55. Мероприятия по обеспечению социальной поддержки персонала на немецких предприятиях в условиях экономического кризиса.
 56. Метод Сократа.
 57. Структурное местоположение кадровой службы и особенности организации работы с персоналом на фирме «Тойота».

58. Документационное обеспечение менеджмента персонала, принятое в западных фирмах.
59. Кадровое планирование в крупных корпорациях Великобритании и Франции.
60. Аутсорсинг персонала в компаниях Германии.

6.2.2. Темы рефератов

1. Хедхантинг в транснациональных корпорациях.
2. Повышение профессионального мастерства менеджеров на японских предприятиях.
3. Управление движением и карьерой персонала в японских фирмах.
4. Управление движением и карьерой персонала в немецких фирмах.
5. Роль профессиональных союзов создается в осуществлении защиты трудовых и социально-экономических прав трудовых коллективов.
6. Использование принципа Парето при планировании рабочего времени руководителей и специалистов.
7. Оплата труда работников по системам Скэнлона, Раккера и «Импрошейр».
8. Методы стимулирования персонала, применяемые в автомобильных корпорациях «Хёнда» и «КИА».
9. Аттестация персонала на ведущих фирмах ФРГ.
10. Контроль персонала в ведущих фирмах США.

6.2.3. Тесты

1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

- А) планирование;
- Б) прогнозирование;
- В) мотивация;
- Г) составление отчетов;
- Д) организация.

2. Управленческий персонал включает:

- А) вспомогательных рабочих;
- Б) сезонных рабочих;
- В) младший обслуживающий персонал;
- Г) руководителей, специалистов;
- Д) основных рабочих.

3. Японскому менеджменту персонала не относится:

- А) пожизненный наем на работу;
- Б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- В) коллективная ответственность;
- Г) неформальный контроль;
- Д) продвижение по карьерной иерархии зависит от

профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?

- А) «Экономика труда»;
- Б) «Транспортные системы»;
- В) «Психология»;
- Г) «Физиология труда»;
- Д) «Социология труда».

5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- А) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- Б) найма рабочих на предприятие;
- В) отбора персонала для занимания определенной должности;
- Г) согласно действующему законодательству;
- Д) достижения стратегических целей предприятия.

6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направлено:

- А) на разработку новых видов продукции;
- Б) на определение стратегического курса развития предприятия;
- В) на создание дополнительных рабочих мест;
- Г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
- Д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

- А) вкладывание средств в производство;
- Б) вкладывание средств в новые технологии;
- В) расходы на повышение квалификации персонала;
- Г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
- Д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

8. Человеческий капитал - это:

- А) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
- Б) вкладывание средств в средства производства;
- В) нематериальные активы предприятия.
- Г) материальные активы предприятия;
- Д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

9. Функции управления персоналом представляют собой:

- А) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- Б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- В) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного

фонда организации;

- Г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- Д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

10. Потенциал специалиста – это:

- А) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- Б) здоровье человека;
- В) способность адаптироваться к новым условиям;
- Г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
- Д) способность человека производить продукцию.

11. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

- А) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
- Б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной платы или уровня ответственности;
- В) освобождение рабочего;
- Г) понижение рабочего в должности;
- Д) повышение рабочего в должности.

12. Профессиограмма - это:

- А) перечень прав и обязанностей работников;
- Б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
- В) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.
- Г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;
- Д) перечень всех профессий.

13. Какой раздел не содержит должностная инструкция?

- А) «Общие положения»;
- Б) «Основные задачи»;
- В) «Должностные обязанности»;
- Г) «Управленческие полномочия»;
- Д) «Выводы».

14. Интеллектуальные конфликты основаны:

- А) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;
- Б) на столкновенье вооруженных групп людей;
- В) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;
- Г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;
- Д) на противостоянии справедливости и несправедливости.

15. Конфликтная ситуация - это:

- А) столкновение интересов разных людей с агрессивными действиями;
- Б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;
- В) состояние переговоров в ходе конфликта;
- Г) определение стадий конфликта;
- Д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.

16. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта:

- А) начало;
- Б) развитие;
- В) кульминация;
- Г) окончание;
- Д) послеконфликтный синдром как психологический опыт.

17. Латентный период конфликта характеризуется такой особенностью:

- А) стороны еще не заявили о своих претензиях друг к другу;
- Б) одна из сторон признает себя побежденной или достигается перемирие;
- В) публичное выявление антагонизма как для самих сторон конфликта, так и для посторонних наблюдателей;
- Г) крайнее агрессивное недовольство, блокирование стремлений, продолжительное отрицательное эмоциональное переживание, которое дезорганизует сознание и деятельность;
- Д) отсутствуют внешние агрессивные действия между конфликтующими сторонами, но при этом используются косвенные способы воздействия.

18. Стилль поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей – это:

- А) приспособление, уступчивость;
- Б) уклонение;
- В) противоборство, конкуренция;
- Г) сотрудничество;
- Д) компромисс.

19. Комплексная оценка работы - это:

- А) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
- Б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
- В) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
- Г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью

специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.

Д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

20. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:

А) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;

Б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;

В) существует децентрализация управления организацией;

Г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.

Д) существует централизация управления организацией.

21. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:

А) функциональная;

Б) тактическая;

В) управляющая;

Г) обеспечивающая;

Д) стратегическая.

22. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:

А) школа научного управления;

Б) классическая школа или школа административного управления;

В) школа человеческих отношений;

Г) школа науки о поведении;

Д) школа науки управления или количественных методов.

23. Кадровый потенциал предприятия – это:

А) совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;

Б) совокупность работающих специалистов;

В) совокупность устраивающихся на работу;

Г) совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;

Д) совокупность перемещающихся по служебной лестнице.

24. Какое положение предусматривает теория приобретенных потребностей Мак-Клелланда:

А) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;

Б) распределение всех рабочих на желающих работать и тех, кто не желает работать;

В) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;

Г) потребность человека быть справедливо вознагражденным;

Д) все потребности человека расположенные в определенной иерархии.

- 25. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?**
- А) теория нужд А. Маслоу;
 - Б) теория ожидания В. Врума;
 - В) теория приобретенных потребностей Д. МакКлеланда;
 - Г) теория существования, связи и роста К. Альдерфера;
 - Д) теория двух факторов Ф. Гецберга.
- 26. Валентность согласно теории В. Врума - это:**
- А) мера вознаграждения;
 - Б) мера ожидания;
 - В) ожидание определенного вознаграждения в ответ на достижении результата;
 - Г) мера ценности или приоритетности;
 - Д) ожидание желаемого результата от затраченных дополнительных усилий.
- 27. Основным положением какой теории является то, что люди субъективно определяют отношение полученного вознаграждения к затраченным усилиям и соотносят с вознаграждением других людей?**
- А) теории нужд А. Маслоу;
 - Б) теории ожидания В. Врума;
 - В) расширенной модели ожидания Портера — Лоулера;
 - Г) теории приобретенных потребностей Д. Мак-Клеланда;
 - Д) теории равенства С. Адамса.
- 28. Теория усиления Б. Ф. Скиннера основанная на таком положении:**
- А) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
 - Б) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;
 - В) все потребности человека расположенные в определенной иерархии;
 - Г) потребность человека основана на справедливом вознаграждении;
 - Д) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти.
- 29. К содержательным мотивационным теориям относятся теории:**
- А) Б. Ф. Скиннера;
 - Б) С. Адамса;
 - В) В. Врума;
 - Г) модель Портера — Лоулера;
 - Д) Ф. Герцберга.
- 30. Какое положение относится к теории мотивации Портера-Лоулера:**
- А) результативный труд ведет к удовлетворению работников;
 - Б) человек ответственный;
 - В) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;
 - Г) человек стремится делегировать полномочия;
 - Д) человек удовлетворен лишь экономическим стимулированием

Ключи к тестам:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Г	Г	Д	Б	А	В	А	А	А	А	А	В	В	Б	А
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Б	А	Б	А	Б	Г	В	А	А	Б	А	Б	А	Д	А

**7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы,
необходимой для освоения дисциплины**

а) основная учебная литература:

1. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 288 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24767>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Управление персоналом: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под редакцией П. Э. Шлендер. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>

Инжиева, Д. М. Управление персоналом: учебное пособие (курс лекций) / Д. М. Инжиева. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73272.html>

дополнительная литература:

1. Управление персоналом в организациях строительного комплекса [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 200 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20534>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Мелихов Ю.Е. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мелихов Ю.Е., Малуев П.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 193 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/773>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Бакирова, Г. Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / Г. Х. Бакирова. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 591 с. — ISBN 978-5-238-01437-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81838.html>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

1. www.akdi.ru- Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».
2. www.consultant.ru - Консультант-Плюс.
3. dic.academic.ru/searchall.php - Словари и энциклопедии.
4. glossary.ru - Служба тематических толковых словарей.
5. www.zipsites.ru - Библиотека экономической и управленческой литературы.
6. www.sf-online.ru – Деловой журнал «Секрет фирмы».

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При проведении лекций, лабораторных занятий, самостоятельной работе студентов применяются интерактивные формы проведения занятий с целью погружения студентов в реальную атмосферу профессионального сотрудничества по разрешению проблем, оптимальной выработки навыков и качеств будущего специалиста. Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуацию.

В учебном процессе используются интерактивные формы занятий:

1. Творческое задание. Выполнение творческих заданий требуют от студента воспроизведение полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей творческого подхода.
2. Групповое обсуждение. Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижение лучшего взаимопонимания и способствует лучшему усвоению изучаемого материала.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

- программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»);
- программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);
- программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для преподавания дисциплины не требуется специальных материально-технических средств (лабораторного оборудования, компьютерных классов и т.п.). Однако во время лекционных занятий, которые проводятся в большой аудитории, использовать проектор для демонстрации слайдов, схем, таблиц и прочего материала.