

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.10.2021 14:04:37

Уникальный программный ключ:

fd935d10451b860e912264c0378f8448452bfd6603194388008e29877a6bcbf5

**АВТНОМНАЯ 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

Организация деятельности служб управления персоналом

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	5
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	9
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	9
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	20
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины *	21
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	22
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	22
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	22

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

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

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-2	знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовный кодекс РФ и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иные акты, содержащие нормы трудового права), Гражданский кодекс РФ в части, относящейся к деятельности кадровой службы; - нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; - Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать Кодекс об административных правонарушениях РФ, Уголовный кодекс РФ и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иные акты, содержащие нормы трудового права), Гражданский кодекс РФ в части, относящейся к деятельности кадровой службы; - применять нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; - использовать Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и

		<p>иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса РФ в части, относящейся к деятельности кадровой службы;</p> <p>- способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации;</p> <p>- знанием Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ и владением навыками оформления сопровождающей документации.</p>
--	--	---

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина Б1.В.03 «Организация деятельности служб управления персоналом» относится к вариативной части учебного плана.

Изучению данной дисциплины предшествуют изучение дисциплин: «Основы управления персоналом», «Психофизиология профессиональной деятельности».

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 (объем) дисциплины составляет 6 зачетных единиц (ЗЕ), 216 академических часов.

3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 зачётных единиц, 216 часов

Объём дисциплины	Всего
Общая трудоемкость дисциплины	216
Контактная работа	118
Аудиторная работа (всего):	108
Лекции	52
Семинары, практические занятия	56

Самостоятельная работа обучающихся (всего)	98
Зачет	4
Экзамен	6

Для заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 зачётных единиц, 216 часов

Объём дисциплины	Всего
Общая трудоёмкость дисциплины	216
Контактная работа	32
Аудиторная работа (всего):	22
Лекции	10
Семинары, практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	184
Зачет	4
Экзамен	6

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

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

№ тем	Наименование темы	Всего		Количество часов					
		ОФО	ЗФО	Контактная работа (аудиторная работа)				Внеаудит. работа	
				Лекции		Семинары		Самост. работа	
				ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО
1	Тема 1. История становления службы персонала в организации.	40	40	10	2	12	2	18	36
2	Тема 2. Организационное проектирование службы персонала. Понятие «организационное проектирование». Стадии и этапы организационного проектирования. Характеристика этапов организационного проектирования.	44	44	12	2	12	4	20	38
3	Тема 3. Совершенствование деятельности СУП с использованием функционально-стоимостного анализа.	40	40	10	2	10	2	20	36

4	Тема 4. Социальная и экономическая эффективность СУП.	42	42	10	2	12	2	20	38
5	Тема 5. Личность и деятельность работников СУП.	40	40	10	2	10	2	20	36
	Всего по дисциплине	206	206	52	10	56	12	98	184
	Зачет	4	4						
	Экзамен	6	6						
	Итого	216	216	52	10	56	12	98	184

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Тема 1. История становления службы персонала в организации.

Становление служб персонала. Характеристика этапов развития управления персоналом в организациях мира. Служба персонала и кадровая служба: сравнение понятий. Эволюция состава, структуры, подчиненность кадровых служб. Изменение роли кадровых служб в формировании трудовых коллективов и реализации трудового потенциала предприятия и каждого работника. Организация работы с персоналом и служба персонала в современной организации.

Роль службы персонала в разработке кадровой политики. Место и роль кадровой политики в политике организации. Кадровая стратегия. Служба персонала и развитие организации. Влияние жизненного цикла организации на деятельность службы персонала.

Тема 2. Организационное проектирование службы персонала. Понятие «организационное проектирование». Стадии и этапы организационного проектирования. Характеристика этапов организационного проектирования.

Принципы построения службы управления персоналом (СУП). Цели и функции СУП.

Организационная структура СУП. Нормативы, используемые при формировании СУП. Традиционная организационная структура управления персоналом на предприятии: отдел кадров и его место в системе управления персоналом. Взаимодействие службы управления персоналом с другими структурами учреждения (организации, предприятия) и линейными менеджерами.

Состав и содержание положений о подразделениях управления персоналом и должностных инструкциях специалистов службы управления персоналом. Правила оформления документов, используемых в процессе управления персоналом.

Тема 3. Совершенствование деятельности СУП с использованием функционально-стоимостного анализа.

Функционально-стоимостный анализ: объект, задачи проведения, этапы и их содержание, источники информации.

Анализ функций, выполняемых СУП и затрат на их осуществление. Пути повышения эффективности деятельности СУП.

Разработка проекта повышения эффективности деятельности СУП.

Тема 4. Социальная и экономическая эффективность СУП.

Оценка эффективности деятельности работников СУП. Оценка эффективности деятельности подразделение СУП. Система показателей оценки эффективности СУП. Оценка экономической и социальной эффективности совершенствования деятельности СУП.

Тема 5. Личность и деятельность работников СУП.

Основные характеристики персонала управления, компетентность, опыт, квалификация образования, личные качества. Лидерство в управлении персоналом: полномочия, авторитет, партнерство. Определение необходимой численности специалистов по управлению персоналом предприятия. Требования к руководителю службы управления персоналом. Полномочия и компетенция директора (управляющего) по персоналу.

Подготовительная стадия принятия решения. Формы и методы разработки кадровых решений. Реализация кадровых решений, контроль за исполнением.

Темы практических занятий:

Тема 1. История становления службы персонала в организации.

1. История развития взглядов на управление персоналом в теории управления.

2. Служба персонала и кадровая политика организации.

Тема 2. Организационное проектирование службы персонала. Понятие «организационное проектирование». Стадии и этапы организационного проектирования. Характеристика этапов организационного проектирования.

1. Служба персонала на разных этапах жизненного цикла организации.

2. Организационное проектирование службы управления персоналом: стадии, этапы.

3. Нормативы, используемые при формировании СУП.

4. Документационное обеспечение деятельности СУП.

5. Создание службы управления персоналом организации

Тема 3. Совершенствование деятельности СУП с использованием функционально-стоимостного анализа.

1. Организация подготовительных работ к проведению ФСА.

2. Разработка критериев сбора информации для анализа деятельности СУП.

3. Анализ функций СУП.

4. Разработка проекта совершенствования деятельности СУП

Тема 4. Социальная и экономическая эффективность СУП.

1. Критерии оценки эффективности СУП.

2. Оценка деятельности подразделений СУП: система показателей.

3. Расчет экономической и социальной эффективности деятельности СУП

Тема 5. Личность и деятельность работников СУП.

1. Профессионально-важные качества менеджера по персоналу.

2. Профессиографический анализ деятельности по управлению персоналом.

3. Тренинг принятия управленческих кадровых решений.

4. Самостоятельная работа и организация контрольно-оценочной

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	Тема 1. История становления службы персонала в организации.	18	36	Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие / С. Е. Елкин. — Саратов: АйПиАр Медиа, 2019. — 236с.
2	Тема 2. Организационное проектирование службы персонала. Понятие «организационное проектирование». Стадии и этапы организационного проектирования. Характеристика этапов организационного проектирования.	20	38	Кузьминов, А. В. Управление персоналом организации : методическое пособие / А. В. Кузьминов. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2019. — 135с.
3	Тема 3. Совершенствование деятельности СУП с использованием функционально-стоимостного анализа.	20	36	Кузьминов, А. В. Управление персоналом организации : методическое пособие / А. В. Кузьминов. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2019. — 135с.
4	Тема 4. Социальная и экономическая эффективность СУП.	20	38	Кузьминов, А. В. Управление персоналом организации : методическое пособие / А. В. Кузьминов. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2019. — 135с.
5	Тема 5. Личность и деятельность работников СУП.	20	36	Кузьминов, А. В. Управление персоналом организации : методическое пособие / А. В. Кузьминов. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2019. — 135с.

Помимо рекомендованной основной и дополнительной литературы, в процессе самостоятельной работы студенты могут пользоваться учебно-методическими материалами в виде электронных ресурсов, а также учебниками, словарями и справочными изданиями.

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

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

Компетенция ОПК-2

знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы

Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
<p>Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иные акты, содержащие нормы трудового права), Гражданский кодекс Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;</p> <p>6.2.1. (1-5, 11, 13, 16, 17), 6.2.2. (6, 11, 14)</p>	<p>использовать Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иные акты, содержащие нормы трудового права), Гражданский кодекс Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;</p> <p>6.2.1. (6, 12, 18), 6.2.2. (12, 17, 20)</p>	<p>знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p> <p>6.2.1. (7, 8, 13, 21), 6.2.2. (18, 19, 21)</p>
Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, шкала оценивания		
<p>Знает, если выполнил 6.2.1. (1-5, 11, 17), 6.2.2. (6, 11, 14) Умеет, если выполнил 6.2.1. (6, 12, 18), 6.2.2. (12, 17, 20) Владеет, если выполнил 6.2.1. (7, 8, 13, 21), 6.2.2. (18, 19, 21)</p>		

Компетенция ПК-10

<p>знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p>		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
<p>Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;</p> <p>6.2.1. (9, 12, 18), 6.2.2. (1, 4, 6-11, 16, 27)</p>	<p>использовать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.</p> <p>6.2.1. (10, 13, 19), 6.2.2. (12, 14, 30)</p>	<p>знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p> <p>6.2.1. (11, 14, 20), 6.2.2. (3, 6, 15, 20, 27)</p>

Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, шкала оценивания
Знает, если выполнил 6.2.1. (9, 12, 18), 6.2.2. (6-11, 27)
Умеет, если выполнил 6.2.1. (10, 13, 19), 6.2.2. (12, 14, 30)
Владеет, если выполнил 6.2.1. (11, 14, 20), 6.2.2. (15, 20, 27)

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.2.1. Вопросы к зачету, экзамену

1. Элементы концепции управления персоналом.
2. Функции управления персоналом.
3. Методы и принципы управления персоналом.
4. Понятие кадровой политики.
5. Функции кадровой политики.
6. Принципы осуществления кадровой политики.
7. Классификация видов кадровой политики.
8. Кадровая работа.
9. Стратегии управления человеческими ресурсами.
10. Психологические типы руководителей.
11. Типы руководителей в зависимости от уровня в управленческой иерархии.
12. Качества, необходимые руководителю.
13. Численность персонала
14. Движение персонала и его анализ.
15. Структура персонала.
16. Профессия и квалификация персонала.
17. Показатели, характеризующих квалификацию персонала.
18. Значение служб персонала.
19. Направления работы кадровых служб.
20. Эффективность работы кадровых служб.
21. Основные функции служб персонала.
22. Структура службы персонала.
23. Организация социального партнерства.
24. Привлечение персонала.
25. Источники привлечения персонала.
26. Активные методы привлечения персонала.
27. Пассивные методы привлечения персонала.
28. Этапы отбора персонала.
29. Прием на работу и оформление трудового договора.
30. Привлечение кадров на основе договоров гражданско-правового характера.
31. Понятие и виды адаптации персонала.
32. Организация процесса адаптации.
33. Проблемы социально-психологической адаптации различных категорий работников.
34. Особенности физиологической адаптации человека к режиму работы.
35. Стресс и пути его преодоления.

36. Документы по учету кадров.
37. Документы по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.
38. Другие документы по управлению персоналом.
39. Сущность мотивации трудовой деятельности.
40. Заработная плата как метод мотивации персонала.
41. Мотивационный механизм и его элементы.
42. Экономические стимулы мотивации персонала.
43. Неэкономические стимулы мотивации персонала.
44. Оценка кандидатов при приеме на работу.
45. Методы выполнения оценочных процедур.
46. Аттестация персонала.
47. Понятие, цели и формы развития персонала.
48. Организация и цели профессионального обучения.
49. Этапы обучения персонала.
50. Виды обучения персонала.
51. Формы обучения персонала.
52. Способы и методы профессиональной подготовки менеджеров.
53. Формы тренинга для менеджеров.
54. Метод анализа конкретных хозяйственных ситуаций.
55. Истоки становления современного управления персоналом
56. Концепция научного управления персоналом.
57. Административное управление.
58. Кадровый резерв на выдвижение.
59. Стадии формирования кадрового резерва.
60. Планирование и организация работы с резервом кадров.

6.2.2. Темы рефератов

1. Совершенствование системы управления персоналом в организации.
2. Разработка организационной структуры системы управления персоналом.
3. Совершенствование оценки результатов деятельности службы управления персоналом
4. Оценка эффективности деятельности службы управления персоналом.
5. Главные цели кадровой политики в вашей организации.
6. Влияние жизненного цикла на систему управления персоналом
7. Критерии экономической эффективности СУП.
8. Параметры социальной эффективности СУП.
9. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации.
10. Положение о персонале организации.
11. Компетенции менеджера по персоналу.
12. Мировой опыт управления персоналом на основе компетентностного
13. Анализ различных схем оргструктур СУП.
14. Место и роль СУП в системе управления организацией.

6.2.3. Тестовые задания

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 направленно:

- 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 ты 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 столкновении 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. Стиль 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 Д Мак-Клеланда:

- 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 достижения результаты;
- 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.

31. Какие потребности в теории А. Маслоу являются базовыми(находящиеся на нижнем уровне иерархии потребностей)?

- а) физиологические;
- б) защищенности и безопасности;
- в) принадлежности и причастности;
- г) признание и уважение;
- д) самовыражение.

32. Какое положение не относится к теории мотивации Ф. Герцберга:

- а) отсутствие гигиенических факторов ведет к неудовлетворенности трудом;
- б) наличие мотиваторов может лишь частично и неполно компенсировать отсутствие факторов гигиены;
- в) в обычных условиях наличие гигиенических факторов воспринимается как естественное и не оказывает мотивационного воздействия;
- г) максимальное позитивное мотивационное воздействие достигается с помощью мотиваторов при наличии факторов гигиены;
- д) максимальное позитивное мотивационное воздействие достигается с помощью мотиваторов при отсутствии факторов гигиены;

33. Какое количество групп потребностей выделяет теоретическая модель мотивации К. Альдерфера:

- а) две;
- б) три;
- в) четыре;
- г) пять;
- д) шесть.

34. Средний уровень зарплаты одного работника рассчитывается:

- а) как отношение качественной продукции к общему объему товарной продукции;
- б) как отношение прибыли к себестоимости произведенной продукции;
- в) как отношение себестоимости к стоимости товарной продукции;
- г) как отношение объема произведенной продукции к общей численности работников;

д) как отношение общего фонда оплаты труда к общей численности персонала.

35. Какой стиль руководства не включает модель, описывающая зависимость стиля руководства от ситуации, предложенная Т. Митчелом и Р. Хаусом?

- а) «стиль поддержки»;
- б) «инструментальный» стиль;
- в) стиль ориентированный «на достижение»;
- г) стиль руководства, ориентированный на участие подчиненных в принятии решений;
- д) стиль «предлагать».

36. Какой стиль лидерства не включает теория жизненного цикла П. Херси и К. Бланшара?

- а) стиль «давать указания»;
- б) «продавать указания»;
- в) «информировать».
- г) «участвовать»;
- д) «делегировать»;

37. Какое количество вариантов руководства выделяет модель стилей руководства Врума-Йеттона:

- а) три;
- б) четыре;
- в) пять;
- г) шесть;
- д) семь.

38. Какой из пяти основных стилей руководства, согласно двухмерной модели поведения руководителя (управленческая решетка Блейка и Мутона), является самым эффективным?

- а) «страх перед бедностью»;
- б) «Команда»(групповое управление) ;
- в) «Дом отдыха – загородный клуб»;
- г) «Власть – подчинение – задача»;
- д) «Посредине пути»;

39. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет возможность удовлетворять его потребности:

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) экспертная власть;
- г) эталонная власть;
- д) законная власть.

40. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет возможность заставлять и полное право наказывать:

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) экспертная власть;
- г) эталонная власть;

д) законная власть.

Ответы на тесты

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
г	г	д	б	а	д	в	а	а	а	б	в	д	в	д	в	д	в	б	г
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
д	б	а	в	б	г	д	б	д	а	а	д	б	д	д	в	в	б	б	а

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

а) основная литература:

1. Борисова, А. А. Управление человеческими ресурсами: учебно-методическое пособие / А. А. Борисова. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. — 112 с. — ISBN 978-5-7782-3380-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91464.html>

2. Давыденко, Т. А. Управление человеческими ресурсами: практикум / Т. А. Давыденко, Е. Ю. Кажанова. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 160 с. — ISBN 978-5-361-00491-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80528.html>

3. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием: учебное пособие / С. Е. Елкин. — Саратов: Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 236 с. — ISBN 978-5-4497-0202-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86681.html>

4. 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>

5. Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Л. А. Королева. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 с. — ISBN 978-5-4486-0682-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81502.html>

6. Кузьминов, А. В. Управление персоналом организации : методическое пособие / А. В. Кузьминов. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2019. — 135 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89499.html>

7. Люшина, Э. Ю. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Э. Ю. Люшина, Е. Г. Моисеева, Е. О. Тихонова. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 235 с. — ISBN 978-5-4487-0158-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68733.html>

8. Моисеева, Е. Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии: учебное пособие / Е. Г. Моисеева. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 139 с. — ISBN 978-5-4487-0039-2. — Текст: электронный

// Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>

9. Чиликина, И. А. Управление персоналом: учебное пособие для СПО / И. А. Чиликина. — 2-е изд. — Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-88247-939-7, 978-5-4488-0292-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85992.html>

б) дополнительная литература:

1. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: учеб. пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. – М.: КноРус, 2015. – 359 с.

2. Кибанов, А.Я. Служба управления персоналом: учеб. пособие / А.Я. Кибанов, В.Г. Коновалова, М.В. Ушакова. – М.: КноРус, 2015. – 410 с.

3. Кургаева, Ж. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебно-методическое пособие / Ж. Ю. Кургаева. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 96 с.

4. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с.

5. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: уровни и стадии: монография / К. Г. Кязимов. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 195 с. — ISBN 978-5-93441-529-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73627.html>

6. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 523 с.

7. Одегов, Ю.Г. Организация службы управления персоналом: современный подход. / Ю.Г. Одегов, Л.Р. Котова. – М.: Альфа-Пресс, 2014. – 168 с.

8. Одегов, Ю.Г. Оценка эффективности работы с персоналом: методологический подход: учеб.-практич. пособие / Ю.Г. Одегов, К.Х. Абдурахманов, Л.Р. Котова. – М.: Альфа-Пресс, 2016. – 748 с.

9. Потемкин, В.К. Управление персоналом [Текст]: учеб. - М., СПб: Питер, 2015.- 426 с.

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

www.c-culture.ru – журнал «Корпоративная культура»

www.sup.kadrovik.ru – журнал «Справочник по управлению персоналом»

www.sf-online.ru – журнал «Секрет фирмы»

www.co.ru – журнал «Компания»

www.personal-mix.ru – журнал «Кадры Микс»

Официальные сайты компаний

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.