

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

**Б1.В.09**

(индекс дисциплины)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Управление персоналом

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки

38.03.02 Менеджмент

(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВО)

Логистика и управление цепями поставок

(направленность (профиль)/специализация)

Форма обучения: заочная

Год набора: 2019

**Распределение часов дисциплины по курсам и видам занятий (по учебному плану)**

Количество ЗЕТ	5						
Часов по РУП	180						
Виды контроля на курсах	Экзамены	Зачеты		Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные работы (для заочной формы обучения)	
	4						
	№№ курса						
	1	2	3	4	5	6	Итого
ЗЕТ по курсам				5			5
Лекции				4			4
Лабораторные							
Практические				4			4
Контактная работа				8,35			8,35
Сам. работа				163			163
Контроль				8,65			8,65
Итого				180			180

Тольятти, 2018

Рабочая программа составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль): Логистика и управление цепями поставок

*(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВО)*

**Рецензирование рабочей программы дисциплины:**

- ☐ Отсутствует
- ☐ Учебная (рабочая) программа одобрена на заседании департамента бакалавриата (экономических и управленческих программ) (протокол заседания № 1 от «02» августа 2018 г.).
- ☐ Рецензент

\_\_\_\_\_  
*(должность, ученое звание, степень)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

**Срок действия рабочей программы дисциплины до «02» августа 2024 г.**

**Информация об актуализации рабочей программы дисциплины:**

Протокол заседания департамента № 1 от «29» августа 2019г.

Протокол заседания департамента № 10а от «02» июня 2020г.

Протокол заседания департамента № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол заседания департамента № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель департамента бакалавриата (экономических и управленческих программ)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

С.Е. Васильева

*(И.О. Фамилия)*

**АННОТАЦИЯ**  
**дисциплины (учебного курса)**  
**Б1.В.09 Управление персоналом**

(индекс и наименование дисциплины (учебного курса))

**1. Цель и задачи изучения дисциплины (учебного курса)**

Цель – системное представление о работе кадровой службы в организациях, ее функциях, задачах и методах работы, а также формирование готовности участвовать в проектировании систем и процессов управления персоналом.

Задачи:

1. освоить методологию управления персоналом;
2. овладеть технологией управления персоналом;
3. овладеть навыками взаимодействия кадровой службы с другими подразделениями организации

**2. Место дисциплины (учебного курса) в структуре ОПОП ВО**

Данная дисциплина (учебный курс) относится к базовой части блока Б1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется дисциплина: Введение в профессию, Менеджмент

Дисциплины, учебные курсы, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые в результате изучения данной дисциплины: Управление бизнес-процессами, Кросс-культурный менеджмент

**3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (учебному курсу), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);	Знать: социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия общения;
	Уметь: толерантно воспринимать отличия членов коллектива;
	Владеть: способностью работать в коллективе

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);	Знать: принципы делового общения
	Уметь: составлять деловые письма, составлять проект делового совещания
	Владеть: навыком делового общения
- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);	Знать: положения теорий мотивации, принципы формирования команды, основные направления аудита человеческих ресурсов
	Уметь: проводить аудит человеческих ресурсов, диагностировать организационную культуру
	Владеть: навыками решения стратегических и оперативных управленческих задач
- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2)	Знать: способы разрешения конфликтных ситуаций; принципы функционирования групп; особенности взаимоотношений в межкультурной среде
	Уметь: рационально вести себя в конфликтной ситуации
	Владеть: способами разрешения конфликтных ситуаций, применять технологии управления персоналом в межкультурной среде в том числе

### Тематическое содержание дисциплины (учебного курса)

Раздел, модуль	Подраздел, тема
	Тема 1. Персонал как объект управления. Методология и система управления персоналом. Стратегия управления персоналом и кадровая политика
	Тема 2. Подбор и адаптация персонала
	Тема 3. Обучение персонала и развитие
	Тема 4. Оценка персонала. Оценка эффективности управления персоналом организации

**Общая трудоемкость дисциплины (учебного курса) – 5 ЗЕТ.**

## 4. Структура и содержание дисциплины (учебного курса)

## Управление персоналом

(наименование дисциплины (учебного курса))

### Курс изучения 4

Раздел, модуль	Подраздел, тема	Виды учебной работы						Необходимые материально- технические ресурсы	Формы текущего кон- троля (наименование оценочного средства)	Рекоменду- емая лите- ратура (№)	
		Контактная работа (в часах)					Самостоятельная работа				
		всего			в т.ч. в интер- активной	Формы проведения лекций, лабораторных, практиче- ских занятий, методы обу- чения, реализующие при- меняемую образователь- ную технологию	в часах				формы организации самостоятельной работы
		лекций	лаборатор- ных	практиче- ских							
	Тема 1. Персонал как объект управления. Методология и система управления персоналом. Стратегия управления персоналом и кадровая политика	2				Аудио-/видео- лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме	35	Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет, либо смартфон	Тест	1-6
							2				
	Тема 2. Подбор и адаптация персонала			2		Аудио-/видео- лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме	35	Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет, либо смартфон	Тест	3-6
							2				
							3				
	Тема 3. Обучение персонала и развитие	2					35	Самостоятельное изучение материалов элек-	LMS-система на основе Moodle,		
2											

						Аудио-/видео- лекции элек- тронного учебника с кон- сультацией преподавателя на форуме		тронного учебника с разделением на лекции и с тестами для само- контроля по каждой лекции, анализ поведе- ния обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС- рейтинга	компьютер либо планшет, либо смартфон	Тест	2-6
						3	Выполнение практиче- ских заданий с консуль- тацией преподавателя на форуме и через коммен- тарии в заданиях	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет, либо смартфон	Задание, выпол- няемое вручну- ю № 2 « Подобрать программу учеб- ного курса по повышению ква- лификации или профессиональ- ному обучению (профессиональ- ной переподго- товки) для работ- ника организации по вариантам»	1-6	
	Тема 4. Оценка персонала Оценка эффективности управ- ления персоналом организации			2		Аудио-/видео- лекции элек- тронного учебника с кон- сультацией преподавателя на форуме	35	Самостоятельное изуче- ние материалов элек- тронного учебника с разделением на лекции и с тестами для само- контроля по каждой лекции, анализ поведе- ния обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС- рейтинга	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет, либо смартфон	Тест	1-6
						Вебинар на он-лайн площад- ке, дискуссия в чате вебинара	2				
	Контроль	8,65									
Итого:		8,35					163				
		180									

## 5. Критерии и нормы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля	Условия допуска	Критерии и нормы оценки
Задание, проверяемое вручную (творческое задание)	Отсутствуют	«зачтено» - за правильное выполнение задания «не зачтено» - за не правильное выполнение задания
Тест	Отсутствуют	Пропорционально правильным ответам

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Критерии и нормы оценки	
Экзамен (по накопительному рейтингу)	отсутствуют	«отлично»	80-100 б.
		«хорошо»	60 – 79 б.
		«удовлетворительно»	40-59 б.
		«неудовлетворительно»	0-39 б.

## 6. Критерии и нормы оценки курсовых работ (проектов)

Учебным планом не предусмотрено

## 7. Примерная тематика письменных работ (курсовых, рефератов, контрольных, расчетно-графических и др.)

Учебным планом не предусмотрено

## 8. Вопросы к экзамену

№ п/п	Вопросы
1	Сравнительная характеристика понятий "управления персоналом" и "кадровый менеджмент"
2	Структура персонала организации
3	Модели управления персоналом на современном этапе
4	Организация привлечения персонала и ее инструменты
5	Привлечение временного персонала
6	Кадровая политика и ее виды
7	Отборочное собеседование и факторы его эффективности
8	Адаптация новых работников: понятие и виды
9	Деловая карьера: сущность, виды и способы управления
10	Служебно-профессиональное продвижение персонала, содержание этапов
11	Кадровый резерв: понятие, план работы с претендентами
12	Обучение персонала: принципы, формы и методы
13	Аттестация персонала: порядок проведения
14	Затраты на персонал организации
15	Сущность социальной эффективности управления персоналом
16	Оценка эффективности труда персонала
17	Оценка эффективности обучающих программ
18	Оценка деятельности кадровой службы
19	Коучинг и наставничество в системе управления персоналом
20	Современные технологии увольнения
21	Изменение задач руководителей организации с развитием теорий управления персоналом
22	Раскрыть содержание основных социальных функций труда
23	Дать характеристику этапам исторического развития управления персоналом
24	Понятие концепции управления персоналом и ее составляющие
25	Характеристика факторов, оказывающих воздействие на людей в организации
26	Перечислить и охарактеризовать подсистемы, входящие в состав си-



	системы управления персоналом
27	Дать характеристику основным принципам управления персоналом
28	Сущность методов управления персоналом организации и их классификация
29	Методы внедрения системы управления персоналом организации
30	Подсистемы, составляющие функционально-целевую модель системы управления организацией
31	Методы расчета численности работников кадровой службы
32	Документационное обеспечение системы управления персоналом
33	Кадровое обеспечение системы управления персоналом
34	Основные задачи кадровой службы
35	Правовое обеспечение системы управления персоналом
36	Механизм формирования государственной кадровой политики
37	Взаимосвязь стратегического управления персоналом со стратегическим управлением организацией и управлением персоналом
38	Составляющие стратегии управления персоналом
39	Кадровое планирование: сущность, цели и задачи
40	Место кадрового планирования в системе управления персоналом
41	Оперативный план: структура, источники информации
42	Этапы планирования потребности в персонале
43	Виды норм, применяемые при расчете численности управленческого персонала
44	Содержание процедуры процесса отбора кандидата на занятие вакантной должности
45	Правила определения требований к кандидатам на должность специалиста
46	Содержание основных направлений профориентационной работы
47	Основные понятия и концепции обучения персонала
48	Содержание квалификационной характеристики менеджера
49	Обязанности стажера и руководителя стажировки
50	Отличие результатов труда рабочих и руководителей
51	Методы оценки результатов труда
52	Методы оценки степени удовлетворенности работников трудом
53	Влияние профессиональных стандартов на деятельность кадровых служб
54	Методы анализа кадрового потенциала организации
55	Соотношение эффективности работы организации и состояния социально-психологического климата
56	Отличия политики управления кадровым резервом и управления талантами
57	Связь периодической деловой оценки персонала и изменением оплаты труда
58	Существенные различия профессиональной подготовки и переподготовки персонала

59	Целесообразные формы и методы обучения персонала в современных условиях
60	Адаптация персонала как многоаспектный процесс

## 9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 9.1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Персонал как объект управления. Методология и система управления персоналом. Стратегия управления персоналом и кадровая политика	ОПК – 4	Задание, проверяемое вручную – Творческое задание
2	Тема 2. Подбор и адаптация персонала	ОК-5;	Задание, проверяемое вручную – Творческое задание
3	Тема 3. Обучение персонала и развитие	ПК-1	Задание, проверяемое вручную – Творческое задание
4	Тема 4. Оценка персонала. Оценка эффективности управления персоналом организации	ПК-2;	Задание, проверяемое вручную – Творческое задание

### 9.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

#### 9.2.1. Тема: «Компетентностный подход в управлении персоналом и привлечение кандидатов в организацию»

**ЗАДАНИЕ:** Заполнить бланк. Оформить ВАШЕ резюме по образцу.

В современных условиях развития рынка труда, организационно-экономическое положение организаций, предприятий и учреждений, обуславливает необходимость самостоятельного поиска работы. Целями поиска соискателей могут быть, например: получение работы (обеспечение занятости), дополнительного дохода, потребность в изменении режима, условий труда или перемене места жительства.

В такой ситуации кадровые агентства, кадровые службы организаций, центры занятости и др. участники рынка труда размещают на своих сайтах образцы и рекомендации по составлению резюме.

**Резюме** - это имеющая особую форму краткая характеристика человека в области трудовой сферы деятельности. Оно напоминает личное дело, где указываются основные моменты, важные для работодателя при знакомстве с вами. Резюме достаточно компактно и, как правило, отличается краткостью

излагаемого - вся информация о Вас уместается на одном, иногда на двух листах.

Предлагаем форму для заполнения резюме:

1. Ф.И.О. и контактные данные (телефон сотовый и домашний, e-mail, можно указать адрес проживания).
2. Цель резюме (указывается название той должности, которую Вы хотите получить).
3. Образование (период-название учебного заведения, институт, факультет, специальность пишется полностью).
4. Дополнительное образование (период-название УЗ, наименование курса, семинара, тренинга, название полученного документа и его номер). Данные заполняются в обратном хронологическом порядке.
5. Опыт работы (период-название организации и ее сфера деятельности, название должности, функциональные обязанности, т.е. подробно описывается то, что Вы делали на данном месте работы.). Данные заполняются в обратном хронологическом порядке. Студентам, не имеющим опыта работы можно указывать пройденную практику, прилагая. Характеристики с мест прохождения.
6. Профессиональные навыки, непосредственно касающиеся желаемой должности (Опытный пользователь ПК (перечень программ...), Иностранный язык (уровень знаний) и др.).
7. Участие в мероприятиях (Конкурсы, Конференции, Соревнования: период-название, город места проведения, занятое место). Желательно, чтобы эта информация каким-либо образом соотносилась с трудовой деятельностью и желаемой должностью.
8. Дополнительная информация (Дата рождения и возраст, Семейное положение, Загранпаспорт, Командировки (не более ...% рабочего времени)).
9. Личные качества (необходимо указать два-три, относящиеся к Вашей будущей работе).
10. Хобби и увлечения (не более трех-четырех).

### **Критерии оценки:**

Зачтено – задание выполнено

Не зачтено – задание не выполнено

### **9.2.2 Тема «Обучение персонала»**

**ЗАДАНИЕ:** Ознакомиться с содержанием Профессионального стандарта и подобрать ПРОГРАММУ УЧЕБНОГО КУРСА по повышению квалификации или профессиональному обучению (профессиональной переподготовки) для работника организации, если он:

Вариант 1. Претендует на 5 уровень квалификации «Бухгалтер», имея среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»;

Вариант 2. Претендует на 5 уровень квалификации «Бухгалтер», имея среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Финансы и кредит»;

Вариант 3. Претендует на 5 уровень квалификации «Бухгалтер», имея высшее профессиональное образование бакалавра по направлению подготовки «Экономика»;

Вариант 4. Претендует на 6 уровень квалификации «Главный бухгалтер», имея высшее профессиональное образование магистра по направлению подготовки «Экономика»;

Вариант 5. Претендует на 6 уровень квалификации «Главный бухгалтер», имея высшее профессиональное образование бакалавра по направлению подготовки «Менеджмент».

Номер варианта	1	2	3	4	5
Первая буква фамилии обучающегося	А - Д	Е - К	Л - П	Р - Ф	Х - Я

Для всех работодателей с 1 июля 2016 года становится обязательным применение профессиональных стандартов. **Профстандарты** – это требования к квалификации работников, в соответствии с которыми, специалист, выполняющий определенную функцию, должен иметь соответствующую квалификацию. Уровень квалификации определяется по наличию специального образования и опыту работы. Так, например, для бухгалтеров, в соответствии с профессиональным стандартом «Бухгалтер», введенным по Приказу Минтруда РФ от 22.12.2014 № 1061Н «Об утверждении Профессионального стандарта Бухгалтер», определено 2 уровня квалификации – 5-й (Бухгалтер) и 6-й (Главный бухгалтер).

ПРИМЕР выполнения задания:

Семинар «Финансовый директор – ключевая фигура в управлении фирмой»

Целевая аудитория: финансовые директора, руководители финансовых, планово-экономических и аналитических подразделений предприятий, главных бухгалтеров и всех заинтересованных лиц.

Содержание программы:

1. Место финансового директора в системе управления компанией. Цели и задачи. Роль финансового директора в повышении эффективности деятельности компании.
2. Алгоритм постановки финансового менеджмента. Первые шаги финансового директора в новой компании.
3. Организация работы финансово – экономической службы.
4. Организация бизнес-процессов финансового менеджмента. Разработка и внедрение системы внутреннего контроля бизнес-процессов компании.

Бизнес-кейс: Шаблоны бизнес-процессов финансового менеджмента.

5. Регламентация в области финансового менеджмента. Бизнес-кейс: Разработка регламентов по шаблонам лектора.

6. Оценка стоимости бизнеса. VBM; EVA, SVA, CVA, CFROI.
7. BSC система сбалансированных показателей и KPI ключевые показатели эффективности. Алгоритм постановки системы бюджетирования. Бизнес-кейс: Разработка KPI для сотрудников финансово-экономических служб.

Финансовая структура компании. Анализ инвестиционных проектов.  
Бизнес-кейс: Разработка финансовой структуры.

#### **Критерии оценки:**

Зачтено – задание выполнено

Не зачтено – задание не выполнено

### **9.2.3 Типовые тестовые задания**

**1. Совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы, подразделения и занятые преимущественно различными видами умственной деятельности называется:**

- А) рабочие
- Б) управленческий персонал
- В) работники социальной инфраструктуры
- Г) специалисты

**2. Работники, обеспечивающие и обслуживающие деятельность руководителей и специалистов при выработке и реализации ими управленческих решений относятся к категории:**

- А) рабочие
- Б) специалисты
- В) руководители
- Г) работники социальной инфраструктуры
- Д) другие служащие

**3. Системное формирование управления персоналом предполагает:**

- А) степень централизации функций управления персоналом в сочетании с децентрализацией части функций
- Б) учет всех возможных взаимосвязей внутри системы управления персоналом, между ее подсистемами и элементами, а также производственной системой и внешней средой
- В) оптимальное соотношение численности работников системы управления персоналом и производственной системы
- Г) соответствие системы управления персоналом требованиям производства
- Д) совершенствование одной подсистемы или элемента системы управления персоналом приводящее к диспропорциям в целостной системе управления персоналом

**4. Основными группами методов управления персоналом организации служат:**

- А) социально-психологические
- Б) универсальные

- В) экономические
- Г) прикладные
- Д) административные

**5. Структура персонала организации - это:**

- А) соотношение профессиональных групп специалистов и рабочих
- Б) совокупность отдельных лиц работников, объединенных по какому-либо признаку
- В) выделение групп работников по функциям (видам деятельности) организации
- Г) совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы
- Д) личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками

**«Подбор и адаптация персонала»**

**1. Основной задачей при найме на работу персонала является:**

- А) удовлетворение спроса на работников в качественном и количественном отношении
- Б) распределение вновь нанятых работников по рабочим местам в соответствии с их уровнем квалификации
- В) ознакомление персонала с особенностями организационного механизма управления
- Г) привлечение как можно большего числа претендентов на вакантное место
- Д) повышение степени привязанности работника к организации

**2. Открытые вопросы на собеседовании предполагают**

- А) ответы «Да» или «Нет», либо сообщение конкретных сведений
- Б) развернутые содержательные ответы, не ограниченные никакими рамками
- В) подсказку, какой тип ответа ожидается
- Г) избегание недопонимания или неверного понимания
- Д) демонстрацию того, что кандидата внимательно слушают

**3. Анализ анкетных данных позволяет выявить следующую информацию о кандидате:**

- А) соответствие образования заявителя минимальным квалификационным требованиям
- Б) данные о послужном списке кандидата
- В) наличие ограничений иного рода на выполнение должностных обязанностей
- Г) готовность к принятию дополнительных нагрузок
- Д) круг лиц, которые могут рекомендовать работника, помочь в наведении справок и получении дополнительной информации

**4. Психофизиологическая адаптация характеризует:**

- А) приспособление работника к относительно новому социуму, нормам поведения; налаживание контактов
- Б) приобретение или доработку трудовых способностей (профессиональных знаний, навыков), изучение технологического процесса

В) приспособление к новым физическим и психологически нагрузкам, условиям труда

Г) усвоение роли или организационного статуса рабочего места и подразделения в общей организационной структуре, понимание механизма управления

Д) обсуждение новейших разработок и определение приоритетных направлений развития персонала, исходя из целей и задач инновации

**5. К факторам, влияющим на санитарно-гигиеническую адаптацию, относятся:**

А) правила трудового распорядка

Б) степень готовности рабочего места к трудовому процессу

В) состояние производственной и технологической дисциплины

Г) нормы взаимоотношений в коллективе

Д) профессиональная структура коллектива

### «Обучение и развитие персонала»

**1. Обучение персонала - это:**

А) комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на формирование профессионального поведения

Б) процесс и результат усвоения систематизированных знаний, умений, навыков и способов поведения, необходимых для подготовки человека к жизни и труду

В) целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками и способами общения под руководством опытных преподавателей, наставников, специалистов, руководителей

Г) освоенная работником область общественной практики и, прежде всего, одного из видов профессиональной деятельности, представленной в субъективированных формах труда

Д) расширение или усложнение задачи в рамках занимаемой должности

**2. Профессиональная подготовка кадров, как вид обучения, имеет следующие характеристики:**

А) расширение знаний, умений, навыков и способов общения с целью приведения их в соответствии с современными требованиями производства

Б) получение специфической профессиональной квалификации

В) подготовка к выполнению качественно более высоких задач

Г) углубление знаний и способностей с целью овладения определённой профессией

Д) получение знаний, умений, навыков и овладение способами новой профессии

**3. Вертикальная карьера означает:**

А) перемещение в другую функциональную область деятельности



- Б) подъем на более высокую ступень структурной иерархии
- В) выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого формального закрепления в организационной структуре
- Г) расширение или усложнение задачи в рамках занимаемой ступени

**4. Этап сохранения в карьере менеджера характеризуется:**

- А) действиями по закреплению достигнутых результатов
- Б) обучением молодежи
- В) подготовкой себе смены;
- Г) приобретением новых навыков и опыта, рост квалификации;

**5. Возрастной ценз для зачисления кандидатов в группу резерва кадров:**

- А) до 25 лет;    Б) от 25 до 35 лет;    В) 35 лет;    Г) от 40 до 45 лет;
- Д) после 45 лет

**«Оценка персонала»**

**1. Центральным вопросом деловой оценки является:**

- А) подбор экспертов
- Б) установление показателей деловой оценки
- В) проведение деловой оценки
- Г) подведение итогов деловой оценки
- Д) написание характеристик на оцениваемых

**2. Процесс деловой оценки персонала не предполагает выполнение следующих обязательных мероприятий:**

- А) разработка методики деловой оценки и привязка к конкретным условиям организации
- Б) формирование оценочной комиссии с привлечением непосредственного руководителя испытуемого сотрудника
- В) определение места и времени проведения деловой оценки
- Г) предварительное исследование социально-психологического состояния коллектива
- Д) проработка вопросов документационного и информационного обеспечения процесса оценки

**3. Явной функцией деловой оценки является:**

- А) придание большего веса принятым ранее кадровым решениям;
- Б) углубление знакомства с подчиненными, их возможностями и способностями;
- В) эмоциональная разрядка недовольства деятельностью подчиненных;
- Г) придание коллективу дополнительного стимула для улучшения работы
- Д) установление факта пригодности того или иного человека к определенной социальной роли

**4. К субъектам аттестации относят:**

- А) аттестационная комиссия
- Б) критерии оценки
- В) принципы оценивания

- Г) методы оценки
- Д) оцениваемый работник

**5. Метод оценки персонала, предполагающий проведение беседа с работником в режиме «вопрос-ответ» называется:**

- А) анкетный опрос
- Б) критический инцидент
- В) интервью
- Г) ранжирование
- Д) шкалирование

**Критерии оценки:**

Отлично - 80-100 баллов

Хорошо - 60 – 79 баллов

Удовлетворительно - 40-59 баллов

Неудовлетворительно - 0-39 баллов

**10. Образовательные технологии и методические указания по освоению дисциплины (учебного курса)**

При изучении дисциплины используется технология дистанционного обучения.

## 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (учебного курса)

### 11.1. Обязательная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум и др.)	Количество в библиотеке
1.	Авдеев В. В. Управление персоналом [Электронный ресурс] : Оптимизация командной работы : реинжиниринговая технология : практикум / В. В. Авдеев. - Москва : Финансы и статистика, 2013. - 255 с. : ил. - (Основы информационных технологий). - ISBN 978-5-279-03283-9.	практикум	ЭБС «IPRbooks»
2.	Дейнека А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А. В. Дейнека. - Москва : Дашков и К°, 2014. - 287 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0.	учебник	ЭБС «IPRbooks»
3.	Суслов Г.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. В. Суслов. - Москва : ИЦ РИОР : ИНФРА-М, 2016. - 154 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01564-3.	Учебное пособие	ЭБС "ZNANIUM.COM"

### 11.2. Дополнительная литература и учебные материалы (аудио-, видеопособия и др.)

- фонд научной библиотеки ТГУ:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Количество в библиотеке
4.	Мелихов Ю.Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Ю.Е. Мелихов, П.А. Малуев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 193 с. — 978-5-394-01758-2. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/57162.html">http://www.iprbookshop.ru/57162.html</a>	Учеб.-практич. пособие	ЭБС «IPRbooks»

5.	Кифа Л. Л. Управление персоналом [Электронный ресурс] : электрон. учеб.-метод. пособие / Л. Л. Кифа ; ТГУ ; Ин-т финансов, экономики и управления ; каф. "Менеджмент организации". - Тольятти : ТГУ, 2014. - 52 с. : ил. - Библиогр.: с. 32-34. - CD.	Электрон. учеб.-метод. пособие	Репозиторий ТГУ
6.	Джон Уитмор Внутренняя сила лидера [Электронный ресурс] : коучинг как метод управления персоналом / Уитмор Джон. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2017. — 310 с. — 978-5-9614-5269-3. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/68038.html">http://www.iprbookshop.ru/68038.html</a>	учебник	ЭБС «IPRbooks»

- другие фонды:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Место хранения (методический кабинет кафедры, городские библиотеки и др.)
1	Управление персоналом: электронный контент – Тольятти: Изд-во ТГУ. – образовательная среда Росдистант	Электронное издание	Образовательная среда Росдистант

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки

\_\_\_\_\_

А.М. Асаева

(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

### 11.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

- Кадровое сообщество и публикации - Режим доступа: <http://hr-portal.ru>
- Сайт Национального союза кадровиков - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru>
- Кадровое дело. Практический журнал по кадровой работе - Режим доступа: <http://www.kdelo.ru>
- Министерство экономического развития РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://economy.gov.ru/minec/main>
- Министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://trud.samregion.ru/home/slugba.aspx>
- Министерство труда и социальной защиты РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru/>
- WebofScience [Электронный ресурс]: мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2016–. – Режим доступа: apps.webofknowledge.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Scopus [Электронный ресурс]: реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004–. – Режим доступа: scopus.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Elibrary[Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва: НЭБ, 2000–. – Режим доступа: elibrary.ru. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

### 11.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Количество лицензий	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1.	Windows	1398	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно
2.	Office Standart	1398	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно; Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно

### 11.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий	Перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др.	Площадь, м <sup>2</sup>	Количество посадочных мест
-------	---	---------------------------------	--	-------------------------	----------------------------

№ п/п	Наименование оборудо- ванных учебных кабинет- тов, лабораторий, мастер- ских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий	Перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, ма- стерских и др.	Площадь, м <sup>2</sup>	Количество посадочных мест
1	Аудитория вебконфе- ренций. Учебная ауди- тория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудито- рия для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудито- рия для курсового проектирования (вы- полнения курсовых работ). Учебная ауди- тория для проведения групповых и индиви- дуальных консульта- ций Учебная аудито- рия для проведения занятий текущего кон- троля и промежуточ- ной аттестации.	Экран телевизион- ный, ширмы, про- жектор на штативе. стол преподаватель- ский, стулья препода- вательские., Транспарант- перетяжка, систем- ный блок .	445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 16 В (УЛК-807).	17,1	1
2	Помещение для само- стоятельной работы студентов	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет	445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 14 (Г-401)	84,8	16