

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

**Б1.Б.09**

(индекс дисциплины)

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки (специальности)

38.03.03 Управление персоналом

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

(направленность (профиль))

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)		
	3						
	№№ 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

**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.Б.09 Управление персоналом**

---

(индекс и наименование дисциплины (учебного курса))

Управление персоналом организации представляет собой один из важнейших вопросов современного менеджмента.

Конкуренция на рынке труда влечет изменения в работе кадровых служб, приоритетным направлением деятельности которых является организация и контроль за работой персонала предприятий. Сегодня персонал является важнейшим стратегическим фактором, определяющим будущее организации любой организационно-правовой формы. В этой связи перед руководством встают другие задачи, и кадровик из учетчика превращается в менеджера.

В программе дисциплины комплексно изложены вопросы управления персоналом на основе изучения и обобщения существующей практики работы с персоналом.

### **1. Цель и задачи изучения дисциплины**

**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 в структуре ОПОП ВО**

Данная дисциплина относится к базовой части дисциплин блока 1 по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная дисциплина: Введение в профессию, Менеджмент 1, Экономика организации

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

### **3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);	<b>Знать:</b> особенности этнические, конфессиональные, социальные в малых группах
	<b>Уметь:</b> работать в коллективе
	<b>Владеть:</b> способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
- владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК - 4)	<b>Знать:</b> специфику и назначение внешних организаций (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)
	<b>Уметь:</b> формировать и поддерживать контакты с внешними организациями
	<b>Владеть:</b> навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)

#### Тематическое содержание дисциплины

Раздел, модуль	Подраздел, тема
	Тема 1. Персонал как объект управления. Методология управления персоналом. Стратегический подход к управлению персоналом
	Тема 2. Подбор и адаптация персонала
	Тема 3. Обучение персонала и развитие персонала
	Тема 4. Оценка персонала. Оценка эффективности управления персоналом организации

**Общая трудоемкость дисциплины – 5 ЗЕТ**

#### 4. Структура и содержание дисциплины Управление персоналом

Курс изучения 3

Раздел, модуль	Подраздел, тема	Виды учебной работы							Необходимые материально- технические ресурсы	Формы текущего контроля (наименова- ние оценоч- ного сред- ства)	Рекомен- дуемая литера- тура (№)
		Контактная работа (в часах)					Самостоятельная работа				
		всего			в т.ч. в интерак- тивной форме	Формы проведения лекций, лаборатор- ных, практических занятий, методы обу- чения, реализующие применяемую образо- вательную техноло- гию	в часах	формы организа- ции самостоятельной работы			
		лекций	лабораторных	практических							
	Тема 1. Персонал как объект управления. Методология и система управления персоналом. Стратегический подход к управлению персоналом	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

	Тема 2. Подбор и адаптация персонала			2		Аудио-/видео- лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме	37	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
							3	Выполнение практических заданий с консультацией преподавателя на форуме и через комментарии в заданиях	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет, либо смартфон	Задания, проверяемые вручную - Творческое задание	
	Тема 3. Обучение персонала и развитие персонала	2				Аудио-/видео- лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме	38	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	Выполнение прак-	LMS-система	Задания, про-	1-6

							тических заданий с консультацией преподавателя на форуме и через комментарии в заданиях	на основе Moodle, компьютер либо планшет, либо смартфон	веряемые вручную - Творческое задание	
						Вебинар на он-лайн площадке, дискуссия в чате вебинара	2	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
						Аудио-/видео- лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме	3	Выполнение практических заданий с консультацией преподавателя на форуме и через комментарии в заданиях		Задания, проверяемые вручную - Творческое задание
	Тема 4. Оценка персонала. Оценка эффективности управления персоналом организации			2		Аудио-/видео- лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме	41	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	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет, либо смартфон	Тест
						Вебинар на он-лайн площадке, дискуссия в чате вебинара	2			Задания, проверяемые вручную - Творческое задание
										1-6

							Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга			
	Подготовка к экзамену	8,65								1-6
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 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

## 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
	Тема 1. Персонал как объект управления. Методология и система управления персоналом. Стратегия управления персоналом и кадровая политика	ОПК – 4	Задание, проверяемое вручную (Творческое задание)
	Тема 2. Подбор и адаптация персонала	ОПК-4	Задание, проверяемое вручную (Творческое задание)
	Тема 3. Обучение персонала и развитие	ОПК-4	Задание, проверяемое вручную (Творческое задание)
	Тема 4. Оценка персонала Оценка эффективности управления персоналом организации	ОК-6	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. Задание 1. 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 Задание 2:** 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 Задание 3

**Карьерограмма** – это формализованное представление о том, какой профессионально-должностной путь может пройти специалист для того, чтобы получить необходимые знания и овладеть нужными навыками для занятия им желаемой позиции в организации. Она составляется с учетом личных потребностей работника, уровня его образования и профессиональной подготовки, состояния здоровья и др. факторов.

Предлагаем образец карьерограммы для IT-специалиста (рисунок 1).



Рисунок 1 – Карьерограмма IT-специалиста

Другой пример - карьерограмма продавца-консультанта (рисунок 2).



Рисунок 2 – Карьерограмма продавца-консультанта

**ЗАДАНИЕ:** Составить, используя предлагаемые образцы, карьерограмму для должности, на которой Вы в данное время трудитесь.

Если Вы по какой-либо причине в настоящее время не работаете, составьте карьерограмму для должности Вашей мечты.

**Критерии оценки:**

Зачтено – задание выполнено

Не зачтено – задание не выполнено

**9.2.4 Задание:** Напишите краткую характеристику книг (НЕ учебников!), содержание которых посвящено вопросам оценки или аттестации персонала, методам оценки профессиональных, деловых, личностных качеств работников или инструментам, при этом применяемым.

Заполните таблицу по образцу:

№ п/п	Автор, название книги	Издательство, год издания	Аннотация книги	Кому Вы рекомендуете почитать эту книгу
1	И.Н. Махмудова Комплексный подход к формированию оценки персонала	Издательство СамНЦ РАН, 2010	Рассмотрена система оценки персонала на разных этапах работы сотрудника в организации. Дано обоснование эффективности применения системы оценки персонала для развития самой организации. Проведена классификация критериев и показателей компетенций персонала, в том числе, ключевых показателей эффективности (KPI)	Руководителям, экономистам и специалистам в области кадрового менеджмента, изучающим управление персоналом
2				
3				
4				
5				
6				

**Критерии оценки:**

Зачтено – задание выполнено

Не зачтено – задание не выполнено

**9.2.5 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, относят:**

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:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он набрал 80-100 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он набрал 60-79 баллов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он набрал 40-59 баллов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он набрал 0-39 баллов.

**10. Образовательные технологии и методические указания по освоению дисциплины**

При изучении дисциплины используется технология дистанционного обучения.

## 11. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 11.1. Обязательная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум и др.)	Количество в библиотеке
1.	<b>Суслов Г. В.</b> 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.	Учеб. пособие	ЭБС "ZNANIUM.COM"
2.	<b>Управление персоналом в органах местного самоуправления</b> [Электронный ресурс] : метод. указания к практ. занятиям / сост. Е. В. Романова, Е. Г. Хрипко. - Москва : МГСУ, 2017. - 95 с. - (Управление). - ISBN 978-5-7264-1487-4.	Метод указ к практ	ЭБС «IPRbooks»
3.	<b>Кифа Л. Л.</b> 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.	Учеб.-метод. пособие	Репозиторий ТГУ
4.	<b>Дейнека А. В.</b> 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»

## 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 посо- бие, практикум, аудио-, видеопосо- бия и др.)	Количество в библиотеке
5	Кузьмина Н. М. Менеджмент персонала корпорации [Электронный ресурс] : монография / Н. М. Кузьмина. - Москва : ИНФРА-М, 2016. - 247 с. - (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-010890-2.		ЭБС "ZNANIUM.COM"
6	Управление персоналом на предприятии : социально-психологические проблемы [Электронный ресурс] : тренинг персонала : учеб.пособие / М. К. Беляев [и др.]. - Изд. 4-е, доп. - Волгоград :ВолгГАСУ, 2014. - 211 с. : ил. - ISBN 978-5-98276-643-4.		ЭБС «IPRbooks»

- другие фонды:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно- методическое посо- бие, практикум, аудио-, видеопосо- бия и др.)	Количество в библиотеке
	Управление персоналом: электронный контент – Тольятти: Изд-во ТГУ. – образовательная среда Росдистант	Электронное изда- ние	Образовательная среда Росдистант

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки

\_\_\_\_\_ А.М. Асаева

«\_\_» \_\_\_\_\_ 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/>
- Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru)
- Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс] - Режим доступа: [www.gks.ru](http://www.gks.ru)
- Федеральный образовательный портал "Экономика. Социология. Менеджмент" [Электронный ресурс] - Режим доступа: [www.ecsocman.edu.ru](http://www.ecsocman.edu.ru)
- Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» [Электронный ресурс] - Режим доступа: [www.dis.ru/manag](http://www.dis.ru/manag)

### 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, м²	Количество посадочных мест
1.	Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых ра-	Экран телевизионный, ширма, проектор на штативе. стол преподавательский, стул преподавательский., Транспарант-перетяжка, системный блок .	445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Белорусская, 16В (УЛК-807)	17,1	1

№ п/п	Наименование оборудо- ванных учебных кабинетов, 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
	бот). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных кон- сультаций Учебная аудито- рия для проведения заня- тий текущего контроля и промежуточной аттеста- ции.				
2.	Аудитория вебконферен- ций. Учебная аудитория для проведения занятий лекци- онного типа. Учебная ауди- тория для проведения заня- тий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых ра- бот). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных кон- сультаций Учебная аудито- рия для проведения заня- тий текущего контроля и промежуточной аттеста- ции.	Экран телевизионный, ширма, прожектор на штативе. стол преподава- тельский, стул препода- вательский, транспарант- перетяжка, системный блок .	445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Белорусская, 16 В (УЛК-810)	17,9	1
3.	Компьютерный класс. По- мещение для самостоя- тельной работы. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых ра- бот). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных кон- сультаций. Учебная ауди- тория для проведения заня- тий текущего контроля и промежуточной аттеста- ции.	Стол ученический, стул, ПК с выходом в сеть ин- тернет	445020 Самарская обл. г. Тольятти, ул. Белорусская, 14 (Г- 401)	84,8	16