

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Выбодкина Любовь Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 13.06.2021

Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Поволжский государственный университет сервиса»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра «Многофункциональная экономика и развитие территории»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б.1.В.01.01 Особенности управления персоналом на предприятиях различных форм собственности

Направление подготовки:

38.04.03 «Управление персоналом»

Направленность (профиль):

Стратегическое управление персоналом организации

Квалификация выпускника: **магистр**

Рабочая учебная программа по дисциплине «Особенности управления персоналом на предприятиях различных форм собственности» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования магистратура по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 N 958 (зарегистрировано Министерством юстиции России 26.08.2020 N 59456).

Составители:

к.э.н., доцент

_____ (ученая степень, ученое звание)

Т.А. Журавлева

_____ (ФИО)

РПД обсуждена на заседании кафедры «Многофункциональная экономика и развитие территории»
«22» 10 2021 г., протокол № 2

Заведующий кафедрой

к.э.н., доцент

_____ (уч.степень, уч.звание)

Скорниченко Н.Н.

_____ (ФИО)

Рабочая программа дисциплины утверждена в составе основной профессиональной образовательной программы решением Ученого совета от 29.06.2021 Протокол № 16 (с изменениями от 27.10.2021 Протокол №4).

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является углубление уровня освоения обучающимися профессиональных компетенций, необходимых для решения задач профессиональной деятельности.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Основание (ПС) *для профессиональных компетенций
ПК-1. Способность осваивать и внедрять на практике современные технологии и методики работы с персоналом организации	ИПК-1.1. Использует современные методы принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении персоналом ИПК-1.2. Выполняет анализ успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации	Знает: основы производственной деятельности организации; методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности; порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации с применением современного программного обеспечения при обосновании решений Умеет: анализировать информацию по поставщикам услуг в области управления персоналом и по условиям заключаемых договоров; применять методы оперативного управления персоналом организации; производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров с применением современного программного обеспечения при обосновании решений; определять показатели эффективности Владеет: навыками разработки предложений по структуре подразделения и потребности в персонале; навыками постановки оперативных, тактических и стратегических целей по вопросам управления персоналом	07.003 Специалист по управлению персоналом
ПК-2. Способен осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе организационного проектирования системы и процессов управления	ИПК-2.1. Осуществляет проектирование организационной структуры, распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования в сфере управления персоналом ИПК-2.2. Разрабатывает	Знает: организационно-штатную структуру организации; систему стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда Умеет: определять задачи персонала структурного подразделения исходя из целей и стратегии организации; производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации; разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации различных категорий персонала, в том числе	

персоналом, составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня	программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, рациональной организации рабочих мест, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	с применением современных информационных технологий Владеет: навыками разработки планов, программ и процедур в управлении персоналом; навыками разработки предложений по структуре подразделения и потребности в персонале; навыками проведения инструктажа по охране труда	
--	---	---	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модуля) образовательной программы магистратуры Б.00 модуль Б.1.В.00, профессионального модуля.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем и структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е. (108 час.), их распределение по видам работ и семестрам представлено в таблице.

Виды учебных занятий и работы обучающихся	Трудоёмкость, час
Общая трудоёмкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в т.ч.:	36/ 10
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	12/ 4
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	24 / 6
Самостоятельная работа всего, в т.ч.:	45/ 89
Самоподготовка по темам (разделам) дисциплины	45/ 89
Выполнение курсового проекта /курсовой работы	- / -
Контроль (часы на экзамен, зачет)	27 / 9
Промежуточная аттестация	Экзамен

Примечание: -/- объем часов соответственно для очной, заочной форм обучения

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

В процессе освоения дисциплины может применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

В процессе освоения дисциплины обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде и электронно-библиотечным системам.

3.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
	Обзорная лекция-консультация по изучению учебного курса	2				-
ПК-1: ИПК-1.1. ПК-2:ИПК-2.1	<p>Тема 1. Методы руководства организацией с учетом специфики ее деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>1. Адаптационные технологии управления персоналом, применяемые на предприятии с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>1.1 Планирование и разработка программы адаптации с использованием информационно-коммуникационных технологий</p> <p>1.2 Процедуры и действия в рамках программы адаптации</p> <p>1.3 Содержание программы адаптации</p> <p>2. Научные подходы к эффективности управления персоналом: подход с позиции личных качеств, поведенческий подход, ситуационный подход</p> <p>Практическое занятие № 1. Методы руководства организацией с учетом специфики ее деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>Самостоятельная работа. Подготовить сообщения и разобрать предлагаемые ситуации с использованием онлайн-источников информационно-справочных систем и информационно-коммуникационных технологий</p>	2/1	-	4/1	8/15	Подготовка сообщений по теме/решение разноуровневых вопросов/деловая игра
ПК-1: ИПК-1.2	<p>Тема 2. Централизация и децентрализация управленческих процессов: сравнительный анализ практики российских предприятий.</p> <p>1. Особенности организации управления персоналом</p> <p>2. Взаимоотношения руководителя предприятия с персоналом</p> <p>3 Классификации методов управления.</p> <p>4. Направления совершенствования управления персоналом</p> <p>Практическое занятие № 2. Централизация и децентрализация управленческих процессов: сравнительный анализ практики российских предприятий.</p> <p>Самостоятельная работа. Самостоятельное изучение учебных материалов</p> <p>Подготовка сообщений к семинарским занятиям / разрешение разноуровневых вопросов по теме</p>	2/0,5	-	6/1	7/15	Разрешение разноуровневых вопросов/ подготовка сообщений по теме/разбор ситуаций/ Тестирование по темам лекционных занятий
ПК-2: ИПК-2.2.	<p>Тема 3. Управление текучестью персонала на современных предприятиях: анализ и обобщение опыта.</p> <p>1. Формирование требований к совершенствованию организации труда</p> <p>2. Специфика управления персоналом в различных национальных моделях менеджмента</p>	2/0,5	-	4/1	8/15	Разрешение разноуровневых вопросов/ подготовка

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа				
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час	Самостоятельная работа, час	
	<p>3. Альтернативные методы управления персоналом</p> <p>Практическое занятие № 3. Управление текучестью персонала на современных предприятиях: анализ и обобщение опыта.</p> <p>Самостоятельная работа. Самостоятельное изучение учебных материалов</p> <p>Подготовка / сообщений /выполнение заданий</p>					сообщений по теме/ выполнение заданий
ПК-1: ИПК-1.1. ПК-2:ИПК-2.1	<p>Тема 4 Политика мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач с использованием информационно-коммуникационных технологий</p> <p>1. Факторы внешней и внутренней среды организации</p> <p>2. Стратегические цели и задачи в политике мотивации с использованием информационно-коммуникационных технологий</p> <p>3. Возможности и ограничения материального стимулирования на предприятии</p> <p>Практическое занятие № 4. Политика мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач с использованием информационно-коммуникационных технологий</p> <p>Самостоятельная работа. Самостоятельное изучение учебных материалов</p> <p>Подготовка сообщений к семинарским занятиям / разрешение разноуровневых вопросов по теме с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	2/0,5	-	4/1	8/15	Разрешение разноуровневых вопросов/ подготовка сообщений по теме / Тестирование по темам лекционных занятий
ПК-1: ИПК-1.1 ПК-2:ИПК-2.1	<p>Тема 5. Конкурсное замещение вакантных должностей: понятие, виды, цели конкурсов; технологии их проведения в том числе с применением современных информационных технологий</p> <p>1. Организационная подготовка процесса подбора кадров, перемещения</p> <p>2. Правовые аспекты приема и увольнения персонала</p> <p>3. Источники найма персонала с применением современных информационных технологий</p> <p>4. Вопросы безопасности при приеме персонала на работу</p> <p>Практическое занятие № 5. Конкурсное замещение вакантных должностей: понятие, виды, цели конкурсов; технологии их проведения в том числе с применением современных информационных технологий</p> <p>Самостоятельная работа Изучение учебного материала, используя справочно-правовую систему Консультант Плюс, электронные ресурсы Google, Mail, Яндекс</p>	2/1	-	4/1	8/15	Разрешение разноуровневых вопросов/ подготовка сообщений по теме / Тестирование по темам лекционных занятий
ПК-2: ИПК-2.2.	<p>Тема 6. Особенности деятельности по управлению персоналом на малом предприятии: трудовой коллектив малого предприятия: понятие, особенности формирования и управления.</p>	2/0,5	-	2/1	6/14	Разрешение разноуровневых

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
	1. Особенности кадровой работы, характерные для малого бизнеса. 2. Применение аутсорсинга на малом предприятии Практическое занятие № 6. Особенности деятельности по управлению персоналом на малом предприятии: трудовой коллектив малого предприятия: понятие, особенности формирования и управления Самостоятельная работа Самостоятельное изучение учебных материалов Подготовка сообщений к семинарским занятиям / разрешение разноуровневых вопросов по теме					вопросов/ подготовка сообщений по теме
	ИТОГО	12/4	-	24/6	45/89	

Примечание: -/- объем часов соответственно для очной, заочной форм обучения

4.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- балльно-рейтинговая технология оценивания;
- электронное обучение;
- проблемное обучение;
- разбор конкретных ситуаций;
- информационные технологии: BigBlueButton, Zoom;
- электронные ресурсы Google, Mail, Яндекс

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

4.2.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала.

Лекционные занятия проводятся в поточной аудитории с применением мультимедийного проектора в виде учебной презентации или в ЭИОС университета.

В ходе лекционных занятий рекомендуется конспектирование учебного материала. Возможно ведение конспекта лекций в виде интеллект-карт.

Отдельные темы предлагаются для самостоятельного изучения (конспектируются).

Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

4.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на практических занятиях семинарского типа

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

Практические занятия организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает: решение ситуаций и заданий при изучении тем 1-3,7..

4.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа студентов включает:

1. Изучение учебной литературы по курсу.
2. Решение практических ситуаций и задач

Подготовка сообщений

3. Работу с ресурсами Интернет

4. Решение практических ситуаций в виде ситуаций, кейсов, заданий, разрешения разноуровневых вопросов.

5. Изучение практических материалов деятельности по конкретным предприятиям.

6. Подготовку к тестированию по темам курса

7. Подготовку к промежуточной аттестации по курсу.....

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный учебный курс, созданный в ЭИОС университета <http://sdo.tolgas.ru/>

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вся литература, включенная в данный перечень, представлена в виде электронных ресурсов в электронной библиотеке университета (ЭБС). Литература, используемая в печатном виде, представлена в научной библиотеке университета в объеме не менее 0,25 экземпляров на одного обучающегося.

Основная литература:

1. Бухалков, М. И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала : учеб. пособие для студентов вузов по направлению 38.04.02 "Менеджмент" / М. И. Бухалков. - Документ Bookread2. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 191 с. - (Высшее образование - Магистратура). - URL: <https://znanium.com/read?id=335852> (дата обращения: 15.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-102145-3. - Текст : электронный.
2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : учеб. пособие по направлениям "Менеджмент орг." и "Упр. персоналом" / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т упр., Воронеж. гос. ун-т. - Документ HTML. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 301 с. - (Высшее образование: Магистратура). - URL: <https://znanium.com/read?id=356170> (дата обращения: 15.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-107492-3. - Текст : электронный.

Дополнительная литература

3. Абдукаримов, И. Т. Анализ финансового состояния и финансовых результатов предпринимательских структур : учеб. пособие для вузов по направлениям 38.03.01 "Экономика", 38.03.02 "Менеджмент" / И. Т. Абдукаримов, М. В. Беспалов. - Документ Bookread2. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 214 с. - (Высшее образование - Магистратура). - Прил. - URL: <https://znanium.com/read?id=335587> (дата обращения: 15.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-103404-0. - Текст : электронный.
4. Блинов, А. О. Управленческое консультирование : учеб. для вузов по направлению подгот. "Менеджмент" (квалификация "Магистр") / А. О. Блинов, В. А. Дресвянников. - 2-е изд., стер. - Документ read. - Москва : Дашков и К, 2020. - 212 с. : ил. - (Учебные издания для магистров). - URL: <https://znanium.com/read?id=358514> (дата обращения: 14.12.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-394-03525-8. - Текст : электронный.
5. Буздалина, О. Б. Развитие государственной финансовой поддержки субъектов малого предпринимательства в условиях экономической неопределенности : монография / О. Б. Буздалина. - Документ Bookread2. - Москва : Дашков и К, 2015. - 86 с. - Прил. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=558576> (дата обращения: 15.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5394-02595-2. - Текст : электронный.
6. Современные проблемы и инновационные технологии управления персоналом : монография / Г. М. Кулапина, А. Е. Бугаев, Т. А. Журавлева [и др.] ; Поволж. гос. ун-т сервиса (ФГБОУ ВПО "ПВГУС"). - Тольятти : ПВГУС, 2013. - 196 с. : ил. - ISBN 978-5-9581-0321-8 : 179-17. - Текст : непосредственный.
7. Соколова, М. М. Управленческое консультирование : учеб. пособие для вузов по направлению 38.03.02. "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр") / М. М. Соколова. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 215 с. : табл. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Прил. - URL: <https://znanium.com/read?id=343262> (дата обращения:

16.12.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-102695-3. - Текст : электронный.

8. Управление малым бизнесом : учеб. пособие для вузов по направлению 38.03.02 "Менеджмент" / А. А. Абрамова, Г. И. Болкина, А. Д. Буриков [и др.] ; под общ. ред. В. Д. Свирчевского. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 256 с. : ил., табл. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Прил. - URL: <https://znanium.com/read?id=372559> (дата обращения: 27.01.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-005057-7. - Текст : электронный.

9. Учебно-методическое пособие по дисциплине "Особенности управления персоналом малого бизнеса" : для студентов направления подгот. 38.04.03 "Упр. персоналом" / Поволж. гос. ун-т сервиса (ФГБОУ ВО "ПВГУС"), Каф. "Менеджмент" ; сост. Т. А. Журавлева. - Документ Adobe Acrobat. - Тольятти : ПВГУС, 2018. - 423 КБ, 39 с. - URL: http://elib.tolgas.ru/publ/Metod_OUPMВm_MUP_02.03.2018.pdf (дата обращения: 21.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - 0-00. - Текст : электронный.

5.2 Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет-ресурсы

1. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 - . - URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 09.02.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

2. ГАРАНТ.RU : информ. – правовой портал : [сайт] / ООО «НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 - . - URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения 09.02.2021). - Текст : электронный.

3. КонсультантПлюс : справочная правовая система : сайт / ЗАО «КонсультантПлюс». – Москва, 1992 - . - URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 09.02.2021). - Текст : электронный.

4. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса : сайт / ФГБОУ ВО «ПВГУС». – Тольятти, 2010 - . - URL. : <http://elib.tolgas.ru> (дата обращения 09.02.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

5. Электронно-библиотечная система Znanium.com : сайт / ООО "ЗНАНИУМ". – Москва, 2011 - . - URL: <https://znanium.com/> (дата обращения 09.02.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

6. Электронно-библиотечная система Лань : сайт / ООО "ЭБС ЛАНЬ". - Москва, 2011 - . - URL: <https://e.lanbook.com/> (дата обращения 09.02.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

5.3. Программное обеспечение

Информационное обеспечение учебного процесса по дисциплине осуществляется с использованием следующего программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого), в том числе отечественного производства.

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Microsoft Windows 7	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
2	Microsoft Office Professional Plus	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
3	Консультант Плюс	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
4	СДО MOODLE	из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (лицензионный договор)
5		из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (свободно распространяемое)

6. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Занятия лекционного типа. Учебные аудитории для занятий лекционного типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия (презентации по темам лекций), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

Занятия семинарского типа. Учебные аудитории для занятий семинарского типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Промежуточная аттестация. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и/или учебные аудитории, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения.

Самостоятельная работа. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся используются:

компьютерные классы университета;

библиотека (медиазал), имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.

Электронная информационно-образовательная среда университета (ЭИОС). Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) <http://sdo.tolgas.ru/> из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне ее.

ЭИОС университета обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

В случае реализации образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ЭИОС дополнительно обеспечивает:

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;

проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности результатов обучения

Форма проведения промежуточной аттестации	Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения		Шкала оценки уровня освоения дисциплины		
	Уровневая шкала оценки компетенций	100 бальная шкала, %	100 бальная шкала, %	5-бальная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
Экзамен	допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	
	пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	
			70-85,9	«хорошо» / 4	
повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5		

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии за набранными за семестр баллами (по накопительному рейтингу). Студентам, набравшим в ходе текущего контроля успеваемости по дисциплине от 61 до 100 баллов и выполнившим все обязательные виды запланированных учебных занятий, по решению преподавателя без прохождения промежуточной аттестации выставляется оценка в соответствии со шкалой оценки результатов освоения дисциплины.

Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений,

качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует допороговому уровню.

**Формы и критерии текущего контроля успеваемости
(технологическая карта для студентов ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ)**

Формы текущего контроля	Количество контрольных точек	Количество баллов за 1 контр.точку	Макс. возм. кол-во баллов
Доклад/сообщение	8	2	16
Ситуации/задания	8	2	16
Тестирование по темам лекционных занятий	5	10	50
Творческий рейтинг (участие в конференциях, олимпиадах и т.п.)	1	18	18
		Итого по дисциплине	100 баллов

**Формы и критерии текущего контроля успеваемости
(технологическая карта для студентов ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ)**

Формы текущего контроля	Количество контрольных точек	Количество баллов за 1 контр.точку	Макс. возм. кол-во баллов
Доклад/сообщение /ситуации/задания	5	10	50
Тестирование по темам лекционных занятий	5	10	50
			100 баллов

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Типовые задания к практическим (семинарским) занятиям

Примерные темы вопросов и сообщений для выступления на практических (семинарских) занятиях

Практическое занятие 1. Методы руководства организацией с учетом специфики ее деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Вопросы:

1. Раскройте сущность рекомендации по организации адаптационного периода для новичков.
2. Что представляет собой кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом на предприятии
3. Проанализируйте негативные последствия, которые могут произойти без правильной подготовки всех процедур испытательного срока, - как для работника, так и для предприятия в целом
4. Роль и значение информационно-коммуникационных технологий в управлении персоналом

Подготовить сообщения на темы:

1. Перспективы адаптационных технологий управления персоналом: интеллектуальные информационные системы как платформа реализации передовых управленческих концепций
2. Рынок программных продуктов по информационно-коммуникационным системам управления персоналом

Практическое занятие 2. Централизация и децентрализация управленческих процессов: сравнительный анализ практики российских предприятий.

Вопросы:

1. Объект и субъект управления персоналом
2. Что понимается под персоналом организации
3. Охарактеризуйте персонал организации по характеру трудовых функций
4. Классификации персонала
5. Охарактеризуйте функциональную структуру персонала
6. Охарактеризуйте организационную структуру персонала
7. Охарактеризуйте ролевую структуру персонала
8. Раскройте понятие методов управления персоналом. Назовите отличия методов управления от принципов управления. Приведите примеры их использования
9. Объясните суть организационно-административных методов управления
10. Раскройте понятие абсентеизма и рестрикционизма. Назовите их причины и последствия.

Подготовить сообщения на темы:

1. Стили руководства.
2. Подготовка и развитие женщин-менеджеров.
3. Профессиональная и организационная адаптация персонала.

Практическое занятие 3. Управление текучестью персонала на современных предприятиях: анализ и обобщение опыта.

Вопросы:

1. Инновационные подходы в системе управления персоналом предприятия
2. Принципы и методы построения системы управления
3. Управление работой с персоналом в организации
4. Формирование новых принципов управления персоналом
5. Альтернативные методы управления персоналом

Подготовить сообщения на темы:

1. Совершенствование технологии выработки управленческих решений по управлению персоналом.
2. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом.
3. Эффективная система управления персоналом в российских условиях

Практическое занятие 4. Политика мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач с использованием информационно-коммуникационных технологий

Вопросы:

1. Система управления и классификация методов управления с учетом внешней и внутренней среды предприятия
2. Дайте характеристику содержательным теориям мотивации: теория иерархии потребностей Маслоу; теория Альдерфера; теория приобретенных потребностей Макклелланда; теория двух факторов Герцберга.
3. Перечислите основные характеристики содержательных и процессуальных теорий мотиваций и назовите их принципиальное отличие.
4. Раскройте суть комплексной системы мотивации персонала.
5. Перечислите виды форм стимулирования персонала.
6. Раскройте понятие абсентеизма и рестрикционизма. Назовите их причины и последствия.
7. Раскройте стратегические цели и задачи в политике мотивации с использованием информационно-коммуникационных технологий

Подготовить сообщения на тему:

Процессуальные теории мотивации:

1. Теория постановка целей Э. Локка,
2. Теория мотивации Л. Портера - Э. Лоулера,
3. Теория равенства Адамса,
4. Теория ожиданий Врума.

Практическое занятие 5. Конкурсное замещение вакантных должностей: понятие, виды, цели конкурсов; технологии их проведения в том числе с применением современных информационных технологий

Вопросы:

1. Управление деловой карьерой в организации.
2. Принципы составления должностной инструкции.
3. Организационные структуры служб управления персоналом
4. Внешние источники найма персонала
5. Внутренние источники найма персонала.

Подготовить сообщения на темы:

1. Деловое межличностное общение – networking&schmoozing.
2. Справочно-правовая система Консультант Плюс, электронные ресурсы Google, Mail, Яндекс по вопросам безопасности при приеме персонала на работу

Практическое занятие 6. Особенности деятельности по управлению персоналом на малом предприятии: трудовой коллектив малого предприятия: понятие, особенности формирования и управления.

Вопросы:

1. Принципы взаимодействия руководства малого предприятия и персонала.

2. Понятие корпоративной культуры и её особенности на малом предприятии
3. Сопоставление затрат выражается в оценке эффекта от применения аутсорсинга
4. Структура учётно-административного персонала малого предприятия после перехода на аутсорсинг

Подготовить сообщения на темы:

1. Экономический механизм аутсорсинга на малом предприятии
2. Эффективность руководства малым предприятием на основе теории «великих людей».

Примерные варианты деловых игр, ситуаций, заданий

Задание 1. Подготовить ситуации с использованием онлайн-источников информационно-справочных систем и информационно-коммуникационных технологий

Задание 2. Составьте таблицу сравнительных отличий и сходств понятий «персонал», «кадры», «коллектив», «численность персонала», «человеческие ресурсы», «человеческий капитал», используя следующие характеристики: сущность, выполняемые функции, количественный и качественный состав.

Задание 3.

Проведите сравнительный анализ на основе сопоставления особенностей управления персоналом различных стран через такие элементы, как традиции, корпоративные принципы, мотивации, оплата труда, оценка персонала, нововведения, расстановка кадров, недостатки.

Элементы философии менеджмента	Россия	Америка	Англия	Франция	Китай	Япония	Германия	Швеция
Традиции								
Корпоративные Принципы								
Мотивация								
Оплата труда								
Оценка персонала								
НТП								
Обучение								
Кадровая политика								
Недостатки								

Задание 4. Дайте анализ ситуации

Добиться успеха и закрепить свои позиции на рынке компания не сможет без хорошего руководителя. Но как мотивировать топ-менеджера на достижение целей организации? Можно прибегнуть к решениям, синтезирующим интересы управленцев и собственников бизнеса. Однако «Эффективный топ-менеджер: талант или хорошо продуманная и выстроенная схема мотивации?». Отрадите свое мнение, а также назовите современные тенденции в развитии мотивационных схем для топ менеджеров.

Задание 5. Что должен предпринять менеджер по персоналу, если от руководителя поступил сигнал о том, что эффективность работы нового сотрудника резко снизилась по истечении месяца. Опишите его действия.

Задание 6. Составьте таблицу сравнительных характеристик штатной и социальной структур персонала.

Темы для самостоятельного изучения:

1. Деловые и личные качества руководителя малого предприятия: определение, диагностика степени выраженности, значение самооценки.
2. Деловые и личные качества специалиста малого предприятия: определение, диагностика степени выраженности.
3. Профессиональное тестирование и квалификационная оценка персонала различных форм собственности предприятий.
4. Выявление потребности в обучении персонала предприятия.
5. Системы повышения квалификации персонала предприятия.
6. Показатели эффективности процесса отбора кадров.
7. Текучесть кадров предприятия: ее виды, мотивы, причины и последствия.
8. Профотбор и его элементы в системе управления персоналом предприятия.
9. Кадровый контроль и аудит персонала предприятия: понятие, основные задачи.
10. Виды трудовых договоров, их содержание и условия заключения.
11. Роль справочно-правовой системы Консультант Плюс, электронных ресурсов Google, Mail, Яндекс по вопросам управления персоналом

Самостоятельное изучение литературы, подготовка к промежуточной аттестации (прохождение теста самопроверки)

Тест для самопроверки по дисциплине размещен в электронной информационно-образовательной среде университета <http://sdo.tolgas.ru/> в свободном для студентов доступе. Студенты могут пройти тест самопроверки в ходе подготовки к промежуточной аттестации (дифференцированный зачет). Фонд тестовых заданий для самопроверки включает 30 заданий. Время тестирования 10 мин. Количество попыток - 3. Количество заданий в попытке - 10.

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ по дисциплине

Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине: **экзамен** (по результатам накопительного рейтинга или в форме компьютерного тестирования). Устно-письменная форма по билетам предполагается, как правило, для сдачи академической задолженности

Перечень вопросов и заданий для подготовки к экзамену (ПК-1: ИПК-1.1., ИПК-1.2; ПК-2: ИПК-2.1., ИПК- 2.2)

1. Регламентация деятельности персонала предприятия: понятие, виды, принципы, методы.
2. Должностная инструкция, ее структура и значение в управлении персоналом предприятия. Правила внутреннего распорядка как регламент деятельности персонала предприятия
3. Возможности набора и поиска персонала предприятия. Внешние и внутренние источники набора персонала.
4. Основные методы, используемые при отборе персонала предприятия.
5. Кадровое интервью: виды, роль в технологии отбора персонала предприятия.
6. Кадровый резерв предприятия и управление им.
7. Системы стимулирования труда персонала предприятия. Возможности и ограничения материального стимулирования.
8. Участие персонала в управлении предприятием.
9. Безопасность системы управления персоналом предприятия.
10. Аутсорсинг персонала малого предприятия
11. Классификация видов увольнения и мероприятия по высвобождению персонала

малого предприятия.

12. Правовые аспекты сокращения штатов и высвобождения работников предприятия.

13. Элементы кадровой политики предприятия и пути ее реализации.

14. Мотивация трудового поведения, связь потребности человека, мотивов и стимулов к труду.

15. Определение эффективности затрат на персонал предприятия.

16. Основные вопросы собеседования и анкетирования при наборе кадров малого предприятия.

17. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров малого предприятия.

18. Современные теории мотивации и их использования в разработке системы управления персоналом предприятия.

19. Подготовка, оформление и порядок утверждения должностных инструкций работников предприятия.

20. Развитие адаптационных технологий управления персоналом: интеллектуальные информационные системы как платформа реализации передовых управленческих концепций

21. Информационно-коммуникационные технологии используемые в управлении персоналом

**Примерный тест для итогового тестирования (ПК-1: ИПК-1.1., ИПК-1.2;
ПК-2: ИПК-2.1., ИПК- 2.2)**

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

- :рабочие
- :управленческий персонал
- :работники социальной инфраструктуры
- :специалисты

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

- :рабочие
- :специалисты
- :руководители
- :работники социальной инфраструктуры
- :технические исполнители

3. Структура персонала организации

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

4. Персонал организации

- :совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы
- :выделение работников по социально-демографическим группам
- :совокупность отдельных лиц работников, объединенных по какому-либо признаку
- :личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками

5. Носителем функций по управлению персоналом выступает
 - : весь персонал организации
 - : менеджеры по персоналу
 - : руководители функциональных и производственных подразделений
 - : высшее руководство, руководители функциональных и производственных подразделений совместно со службой управления персоналом
 - : высшее руководство организации
6. Объектом функций по управлению персоналом является
 - : весь персонал организации
 - : менеджеры по персоналу
 - : руководители функциональных и производственных подразделений совместно со службой управления персоналом
 - : высшее руководство, руководители функциональных и производственных подразделений совместно со службой управления персоналом
 - : высшее руководство организации
7. Философия организации разрабатывается на основе следующих документов
 - : Административного кодекса
 - : Уголовного кодекса
 - : Устава организации
 - : Трудового кодекса
 - : Правил внутреннего трудового распорядка
8. К составу разделов документа "Философия организации" относятся
 - : Цель и задачи организации
 - : Срок действия
 - : Основные обязанности сотрудника
 - : Социальные блага
 - : Служебная и коммерческая тайны
9. Характеристика философии управления персоналом организации: высокая конкуренция, гарантии для работников низкие, оплата труда по результатам, поощрение индивидуализма работников – присуще
 - : Японии
 - : России
 - : Америке
 - : Англии
 - : Франции
10. Найм на работу – это
 - : мероприятия, направленные на владение ситуацией на рынке труда
 - : рациональное распределение работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам
 - : ряд действий, направленных на привлечение кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией
 - : целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места
11. Основной задачей при найме на работу персонала является
 - : удовлетворение спроса на работников в качественном и количественном отношении
 - : распределение вновь нанятых работников по рабочим местам в соответствии с их уровнем квалификации
 - : привлечение как можно большего числа претендентов на вакантное место
 - : повышение степени привязанности работника к организации
 - : ознакомление персонала с особенностями организационного механизма управления
12. Возможны следующие источники найма работника
 - : внешний

- :промежуточный
- :смешанный
- :внутренний
- :временный

13. К недостаткам временного найма (с точки зрения нанимающей организации) относится то, что

- :организации не приходится выплачивать им премии
- :организации не приходится обеспечивать компенсациями и заботиться о последующем продвижении по службе
- :временного работника можно как принять, так и уволить в любое время в зависимости от требований выполняемой им работы
- :временный работник обычно не знает специфики работы организации
- :широкие возможности выбора

14. В проведении отбора кандидатов на замещение вакантной должности принимают участие

- :непосредственный руководитель
- :профессиональный психолог
- :помощник руководителя
- :помощник юрисконсульта
- :менеджер по персоналу

15. Основная цель первичного отбора состоит в

- :изменении статуса человека в организации
- :отсевании кандидатов, не обладающих минимальным набором характеристик, необходимых для занятия вакантной должности
- :установлении требований к кандидатам на вакантную должность
- :рациональном распределении работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам
- :доведении до сотрудников сообщения о приеме

16. Наиболее распространенными в настоящее время методами первичного отбора персонала являются

- :собеседование
- :анализ резюме
- :тестирование
- :анализ анкетных данных
- :графологическая экспертиза

17. Открытые вопросы на собеседовании предполагают

- :ответы "Да" или "Нет", либо сообщение конкретных сведений
- :развернутые содержательные ответы, не ограниченные никакими рамками
- :подсказку, какой тип ответа ожидается
- :избежание недопонимания или неверного понимания
- :демонстрацию того, что кандидата внимательно слушают

18. Методы первичного отбора называют

- :социологическими
- :нормативными
- :анкетными
- :бесконтактными
- :автобиографическими

19. К классическому пакету заявительных документов относятся следующие документы

- :автобиография
- :трудовой договор
- :личный листок по учету кадров
- :резюме
- :медицинское заключение

20. Анализ анкетных данных позволяет выявить следующую информацию о кандидате
- :наличие ограничений иного рода на выполнение должностных обязанностей
 - :готовность к принятию дополнительных нагрузок
 - :круг лиц, которые могут рекомендовать работника, помочь в наведении справок и получении дополнительной информации
 - :соответствие образования заявителя минимальным квалификационным требованиям
 - :данные о послужном списке кандидата
21. Наиболее пригодным документом для достаточно быстрого обзора профессионального и личностного развития и становления кандидата является
- :заключение графологической экспертизы
 - :резюме
 - :медицинское заключение
 - :образовательные свидетельства
 - :отзывы и рекомендации
22. Анализ образовательных свидетельств позволяет сделать некоторые заключения о кандидате на рабочее место. К таковым относятся
- :общительность кандидата
 - :выяснение области интересов кандидатов
 - :социокультурный уровень
 - :лень, недостаточная сила воли
 - :отсутствие интересов
23. В странах с рыночной экономикой для решения проблемы подбора и расстановки работников в организации, их продвижения рекомендуется использовать ___ метод
- :профильный
 - :квалификационный
 - :показателей
 - :кадровый
 - :систематический
24. Организация труда - организационная система, имеющая своей целью достижение наилучших результатов использования в процессе производства ___ труда
- :неквалифицированного
 - :живого
 - :квалифицированного
 - :вспомогательного
 - :научного
25. Разделение труда означает
- :обособление различных видов труда и закрепление их за участниками производственного процесса
 - :обеспечение организации планирования и эффективного внедрения всех элементов управления
 - :осуществление мер контроля за повышением производительности труда
 - :обеспечение необходимой взаимозаменяемости работников на основе овладения ими смежными профессиями
 - :использование персонала в соответствии с его профессией и квалификацией
26. Разделение труда, осуществляемое с учетом специальности работников и сложности выполняемых ими работ, это ___ разделение труда
- :пооперационное
 - :пропорциональное
 - :функциональное
 - :предметное
 - :профессионально - квалификационное
27. К группе факторов, определяющих условия труда относятся

- :эстетические, экономические, социальные
- :санитарно-гигиенические, этические, правовые, организационные
- :санитарно-гигиенические, эстетические, психофизиологические, социально-психологические
- :этические, правовые, психологические, социологические
- :физиологические, экологические, этические, социальные

28. Нормальная рабочая зона

- :в горизонтальной плоскости ограничивается воображаемой дугой, очерчиваемой концами пальцев рук, согнутых в локтевом суставе при свободно опущенном плече
- :в горизонтальной плоскости ограничивается воображаемой дугой, очерчиваемой концами пальцев полностью вытянутых рук
- :в вертикальной плоскости ограничивается воображаемой дугой, очерчиваемой концами пальцев рук, согнутых в локтевом суставе при свободно опущенном плече
- :представляет собой часть помещения, в котором совершается трудовая деятельность

29. Условия труда – это

- :совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на функциональное состояние организма человека
- :совокупность факторов, показывающих как различные задачи и виды деятельности в организации связаны между собой
- :внешние по отношению к человеку раздражители, которые, если они соответствуют его потребностям, побуждают человека к определенному поведению

30. Заявление работника об уходе относится к виду увольнения, который имеет название

- :соглашение сторон
- :увольнение по инициативе работника
- :увольнение по инициативе работодателя
- :выход на пенсию
- :обстоятельства, не зависящие от воли сторон

31. Оценка результатов труда – это

- :функция по управлению персоналом, направленная на определение уровня эффективности выполнения работы
- :процесс систематического исследования работы по определению наиболее существенных ее характеристик, а также требований к исполнителям данной работы
- :функция по управлению персоналом, предназначенная для установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места
- :функция по управлению персоналом, направленная на получение информации о требованиях, нагрузке и содержании работы на рабочем месте
- :функция по управлению персоналом, направленная на анализ данных о содержании конкретной работы (обязанностях, правах, ответственности) и ее параметрах

32. Критериальные показатели эффективности работы организации, характеризующие общую экономическую эффективность работы организации включают в себя

- :прибыль
- :производительность труда
- :себестоимость продукции
- :среднегодовая заработная плата работников
- :затраты на 1 руб. продукции

33. Показатели степени удовлетворенности работой оцениваются

- :количественно путем сопоставления фактической численности работников с расчетной величиной
- :качественно - по соответствию профессионально-квалификационного уровня работников требованиям занимаемых должностей
- :на основе анализа мнения работников с помощью социологических исследований

- :как отношение числа работников, уволившихся по причинам, относимым непосредственно к текучести, к среднесписочной численности работников
34. Активная" текучесть кадров обусловлена следующими причинами
- :систематическим невыполнением обязанностей
 - :неудовлетворенность работника условиями быта
 - :недисциплинированностью работника
 - :потерями рабочего времени
 - :неудовлетворенность работника рабочим местом
35. Выделение подсистем системы управления характерны для таких организационно-правовых форм организации, как
- :индивидуальное частное предприятие
 - :товарищество с ограниченной ответственностью
 - :государственные муниципальные предприятия
 - :акционерное общество
 - :полное товарищество

Полный фон оценочных средств для проведения промежуточной аттестации¹ размещен в банке вопросов электронного учебного курса дисциплины в ЭИОС университета <http://sdo.tolgas.ru/>, а также хранится в бумажном и (или) электронном виде на кафедре-разработчике.

¹ Полный комплект тестовых заданий разрабатывается в формате, необходимом для конвертации в Moodle, утверждается на заседании кафедры и хранится в бумажном или электронном виде на кафедре.