

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

Кафедра «Экономика труда и производственных комплексов»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине

Б.1.3.8.1 «Управление персоналом»

43.03.01 «Сервис»

Квалификация – бакалавр

Профиль «Социально-культурный сервис»

форма обучения – заочная

курс – 5

семестр – 10

зачетных единиц – 3

часов в неделю – 2

всего часов – 108

в том числе:

лекции – 8

коллоквиум - нет

практические занятия – 8

лабораторные занятия - нет

интерактивные занятия – нет

самостоятельная работа – 92

зачет – 10 семестр

экзамен – нет

РГР – нет

курсовая работа – нет

курсовой проект - нет

## 1. Цели и задачи дисциплины

**Цель** преподавания дисциплины: ознакомление студентов с теоретическими основами управления персоналом в современной сервисной организации и обучение их необходимым практическим навыкам принятия управленческих решений в отношении человеческих ресурсов хозяйствующего субъекта.

**Задачи** изучения дисциплины:

- дать представление о различных концептуальных подходах в области теории управления персоналом организации;
- познакомить с принципами и методами построения системы управления персоналом в организации;
- изучить современные кадровые технологии;
- рассмотреть методы оценки персонала;
- сформировать навыки анализа и проектирование целевых, функциональных, обеспечивающих подсистем системы управления организации, элементов системы управления отдельных структурных единиц.

## 2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Согласно ООП дисциплина «Управление персоналом» является дисциплиной по выбору и относится к профессиональному циклу.

Ввиду того, что дисциплина является междисциплинарной областью знаний, она должна интегрировать знания по менеджменту, экономике, психологии в целостную систему знаний, имеющую прикладной характер, с учетом роли и места дисциплины в будущей профессиональной деятельности выпускника. Учебный курс продолжает профессиональное формирование бакалавров, опираясь на знания, полученные в ходе изучения дисциплин «Сервисная деятельность», «Менеджмент в сервисе», «Психодиагностика», «Управление качеством на предприятиях сервиса».

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

*Общепрофессиональные компетенции (ОПК):*

готовностью разрабатывать технологии процесса сервиса, развивать системы клиентских отношений с учетом требований потребителя (ОПК-2).

*Профессиональные компетенции (ПК):*

готовностью к применению современных сервисных технологий в процессе предоставления услуг, соответствующих требованию потребителей (ПК-6).

В результате изучения дисциплины студенты должны:

- **знать:** теоретические основы управления персоналом организации; принципы и методы управления персоналом организации; современные кадровые технологии; этапы карьерного роста персонала; основные методы оценки персонала; методики оценки эффективности управления персоналом организации.
- **уметь:** использовать полученные знания в конкретных ситуациях, возникающих в процессе управления человеческими ресурсами современной организации; разрабатывать основные локальные нормативно-методические документы, необходимые в управлении персоналом организации, применять технологии управления персоналом, управлять поведением персонала организации.
- **владеть:** навыками критического восприятия информации, практического анализа, логикой различного рода рассуждений, принципами принятия и реализации управленческих решений.

#### **4. Распределение трудоемкости (час.) дисциплины по темам и видам занятий**

№ модуля	№ недели	№ темы	Наименование темы	Часы/в интерактивной форме					
				Всего	Лекции	Коллоквиумы	Лабораторные	Практические	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>8 семестр</b>									
1		1, 2	Место и роль управления персоналом в системе современного менеджмента. Персонал организации как объект управления	36	2	-	-	3	31
1		3, 4	Планирование работы с персоналом организации. Технология управления персоналом организации.	36	2	-	-	4	30
1		5, 6	Технология управления развитием персонала организации Оценка результатов деятельности персонала организации	36	2	-	-	3	31

#### **5. Содержание лекционного курса**

№ темы	Всего часов	№ лекции	Тема лекции. Вопросы, обрабатываемые на лекции	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4	5
1,2	2	1	<p>Социально-экономические основы управления персоналом. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Основные принципы управления персоналом в организации. Основные методы управления персоналом организации. Основные модели современного кадрового менеджмента. Особенности стратегии управления персоналом. Персонал организации как объект управления. Численность персонала организации. Движение персонала и его анализ. Высвобождение рабочей силы. Должность и ее разновидности. Виды должностных полномочий. Должностные инструкции. Структура персонала в зависимости от категорий. Кадровая политика организации. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации. Сущность и задачи кадрового планирования организации. Уровни кадрового планирования. Анализ кадрового потенциала. Оперативный план работы с персоналом. Планирование и прогнозирование потребности в персонале. Планирование привлечения, перемещения и адаптации персонала. Планирование высвобождения или сокращения персонала. Планирование использования персонала. Планирование потребности в обучении. Планирование профессиональной карьеры, служебного продвижения. Планирование расходов на персонал.</p>	№ 4, 5, 9, 10
3,4	2	2	<p>Современные формы и методы поиска и найма работников. Набор персонала как процесс. Политика набора персонала. Выбор источников набора персонала. Внешние и внутренние источники набора.</p> <p>Отбор (селекция) персонала: понятие и методика проведения. Вакансия. Резюме. Собеседование. Оценка. Введение в должность. Контроль. Собеседование при приеме на работу. Фиксация результатов собеседования. Оценочный лист. Резюме претендента.</p> <p>Адаптация персонала. Профорентация и адаптация персонала: содержание понятий. Характеристика процесса адаптации. Профессиональная, организационная и социальная адаптация в коллективе. Первичная и вторичная адаптация. Факторы трудовой адаптации. Система управления адаптацией. Социально-психологические задачи оценки и аттестации персонала. Разновидности оценки трудовой деятельности:</p>	№ 2, 4, 5, 9

		<p>внешняя (коллектива или руководителя), внутренняя (самооценка), оценка по основным параметрам деятельности (комплексная, локальная, пролонгированная, экспрессивная).</p> <p>Установки руководителя при оценивании персонала: на поощрение или порицание.</p> <p>Содержание оценки управленческого персонала: личные качества, оценка труда, оценка результатов труда.</p> <p>Значение, сущность и содержание аттестации. Цели и задачи аттестации. Основные функции аттестации персонала. Требования к организации и проведению аттестации. Методика проведения аттестации. Технология подведения итогов и сообщение результатов аттестации.</p> <p>Высвобождение персонала. Соблюдение правовых норм при высвобождении. Сущность, цели и содержание системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала управления.</p> <p>Государственный заказ на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих. Определение потребности в развитии персонала. Основные формы развития персонала. Отечественный и зарубежный опыт подготовки кадров.</p> <p>Современные методы обучения. Цели и факторы эффективной программы обучения персонала. Содержание форм обучения. Принципы активизации обучения.</p> <p>Понятие карьеры и ее этапы. Типы развития карьеры. Профессиональная и должностная карьера. Классификация факторов развития карьеры по характеру воздействия, по природе происхождения, по времени действия.</p> <p>Инновационная политика предприятия. Ориентация деятельности персонала на инновации. Типичные реакции сотрудников на нововведения: принятие, непринятие (активное, пассивное). Психологические механизмы, лежащие в основе каждого отношения к нововведению.</p> <p>Типы психологических барьеров, мешающих позитивно принять нововведение: организационно-психологические, социально-психологические, когнитивно-психологические. Система мер по подготовке персонала к позитивному принятию нововведений.</p>	
5,6	2	<p>3</p> <p>Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Модель мотивации поведения персонала. Взаимодействие различных функций управления с мотивацией персонала.</p> <p>Развитие теории мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории</p>	№ 4, 5, 8, 9

		<p>мотивации. Самомотивация и мотивация руководителем. Мотивация задачей, группой, организацией, обществом.</p> <p>Мотивация и типы лидерства. Лидерство, власть, влияние. Мотив и ответственность. Поощрения и награждения. Требования к современному руководителю. Цель, роль и значение системы вознаграждений персонала. Конфликты в коллективе. Природа и сущность конфликта. Источники и причины возникновения конфликтной ситуации. Модель процесса конфликта. Формы, структура и динамика конфликтов. Стадии развития конфликта.</p> <p>Типология конфликтов. Особенности конфликтов в общественной и индивидуальной деятельности, национально-этнических, мировоззренческих, нормативно-ценностных и конфликтов в сфере управления. Методы исследования и диагностики конфликтов. Пути и средства предупреждения и разрешения конфликтов. Процедура управления конфликтами.</p> <p>Рассмотрение индивидуальных служебных споров на гражданской службе. Индивидуальный служебный спор. Органы по рассмотрению индивидуальных служебных споров. Понятие человеческого капитала в экономической, социологической и управленческой литературе. Особенности человеческого капитала. Основные формы инвестиций в человеческий капитал.</p> <p>Оборот и кругооборот человеческого капитала: функциональный и общий; естественный, экономический, инновационный. Показатели оценки величины инвестиций в человеческий капитал. Показатели эффективности инвестиций в человеческий капитал.</p> <p>Оценка эффективности системы управления персоналом. Показатели эффективности управления персоналом. Методы их расчета и анализа. Прогнозирование эффективности управления персоналом.</p>	
--	--	--	--

## 6. Содержание коллоквиумов

Не предусмотрены учебным планом.

## 7. Перечень практических занятий

№ темы	Всего часов	№ занятия	Тема практического занятия. Задания, вопросы, отрабатываемые на практическом занятии	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4	5

1,2	2	1	История развития служб кадров и трудоустройств. Мировые тенденции развития систем управления персоналом. Деловая игра «Формирование коллектива». Разработка должностной инструкции специалиста налоговой службы.	№ 4, 5, 9, 10
3,4	4	2,3	Деловая игра «Отдел кадров». Ситуация «Составление объявления о вакансии специалиста сервисной организации». Разработка профиля требований к должности специалиста сервисной организации. Составление анкеты кандидата на вакантную должность. Ситуация - «Составление резюме» Ролевая игра «Собеседование с работодателем». Составление плана адаптации нового сотрудника. Деловая игра «Оценка персонала».	№ 4, 5, 7, 10
5,6	4	4,5	Ситуация «Составление личного жизненного плана». Ситуация «Построение карьерограммы для специалиста сервисной организации». Тестирование на предмет выявления мотивов и поведения в коллективе. Деловая игра «Анализ последствий участия в конфликте». Ролевая игра «Повышение и увольнение». Ситуация «Пора отставки».	№ 4, 5, 7, 9

## 8. Перечень лабораторных работ

Не предусмотрены учебным планом.

## 9. Задания для самостоятельной работы студентов

№ темы	Всего часов	Вопросы для самостоятельного изучения (задания)	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4
1	14	Организационная структура службы управления персоналом. История развития служб кадров и трудоустройств	№ 4, 5, 8, 10
2	14	Должности в сфере сервиса. Должностные инструкции специалистов сервисной сферы.	№ 4, 5, 7, 8
3	12	Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации. Основные виды планов по работе с персоналом.	№ 4, 5, 7, 9
4	14	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Резюме претендента. Профорентация и адаптация персонала: содержание понятий.	№ 2, 4, 5, 6, 7

5	14	Государственный заказ на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку специалистов сферы сервиса. Отечественный и зарубежный опыт подготовки кадров.	№ 3, 4, 5, 8
6	12	Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Особенности конфликтов в общественной и индивидуальной деятельности, национально-этнических, мировоззренческих, нормативно-ценностных и конфликтов в сфере управления.	№ 4, 5, 6, 10
7	12	Основные формы инвестиций в человеческий капитал. Показатели эффективности управления персоналом. Методы их расчета и анализа.	№ 3, 5, 9, 10

### ГРАФИК КОНТРОЛЯ СРС

семестр	Недели семестра																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
8			о		о		о		о		о		п		пр		о

### О- опрос; П- презентация; ПР- письменная работа

Письменная работа заключается в подготовке студентами рецензии на научную статью. Студентам предлагается выбрать одну научную статью из специализированного журнала «Справочник по управлению персоналом», опубликованную в течение последних 5 лет. Наиболее важные для них статьи указаны в списке основной и дополнительной литературы. Студентам необходимо представить рецензию на статью объемом 2 – 3 листа (14 шрифт, Times New Roman, 1,5 интервал), в которой необходимо описать круг поставленных автором статьи вопросов, степень их научной актуальности, способы аргументации и доказательства, попытаться сформулировать свое мнение по освещаемой автором проблеме.

### 10. Расчетно-графическая работа

Не предусмотрена учебным планом

### 11. Контрольная работа

1. Возникновение и развитие УП зарубежом.



2. Возникновение и развитие УП в России.
3. Основные подходы к управлению персоналом (экономический, органический, гуманистический).
4. Основные доктрины кадрового менеджмента XX века.
5. «Технократизм» и «гуманизм» как принципы работы с персоналом.
6. Основные методы управления персоналом.
7. Основные функции УП: сущность, взаимосвязь.
8. Отличие традиционного отдела кадров и современной службы УП.
9. Отличие УП от управления человеческими ресурсами.
10. Персонал: понятие и структура
11. Найм персонала Этапы найма.
12. Определение способов рекрутирования: источники привлечения персонала.
13. Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала.
14. Отбор персонала. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности.
15. Формирование диагностического пакета психологических тестов для проведения тестирования при приеме на работу.
16. Профессиональная ориентация и адаптация персонала.
17. Понятие кадрового менеджмента. Модели кадрового менеджмента.
18. Понятие кадровой политики.
19. Задачи кадровой политики в организации. Основные положения концепции кадровой политики организации.
20. Типы кадровой политики (пассивная, реактивная, превентивная, активная): сравнительная характеристика.
21. Типы кадровой политики (открытая, закрытая)-сравнительная характеристика.
22. Этапы построения кадровой политики. Условия разработки кадровой политики.
23. Влияние целей организации на концепцию кадровой политики.
24. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
25. Планирование кадровых ресурсов. Место кадрового планирования в системе управления работой с персоналом в организации.

## **12. Курсовой проект**

Не предусмотрен учебным планом

## **13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Компетенции считаются сформированными на пороговом, продвинутом, превосходном уровне. Оценивается по результатам опросов, участия в

семинарских занятиях, подготовки презентаций, работы с источниками по управлению персоналом, рецензирования научных работ, сдачи зачета.

### **Вопросы для зачета**

1. Социально-экономические основы управления персоналом.
2. Цели и функции системы управления персоналом.
3. Основные принципы управления персоналом в организации.
4. Основные методы управления персоналом организации.
5. Организационная структура службы управления персоналом организации.
6. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.
7. Информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
8. Основные модели современного кадрового менеджмента.
9. Особенности стратегии управления персоналом.
10. Персонал организации как объект управления.
11. Численность персонала организации.
12. Движение персонала и его анализ.
13. Должность и должностные полномочия.
14. Структура персонала в зависимости от категорий.
15. Кадровая политика организации.
16. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия.
17. Сущность и задачи кадрового планирования.
18. Стадии процесса кадрового планирования.
19. Оперативный план работы с персоналом.
20. Понятие профессионального найма персонала.
21. Набор кандидатов на вакантную должность.
22. Процедура отбора кандидатов на вакантную должность.
23. Понятие и виды адаптации новых сотрудников в организации.
24. Управление процессом адаптации новых сотрудников в организации.
25. Социально-психологические задачи оценки персонала и ее разновидности.
26. Установки руководителя при оценивании персонала.
27. Значение, сущность и содержание аттестации персонала.
28. Требования к организации и проведению аттестации персонала.
29. Сущность, цели и содержание системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала управления.
30. Организация процесса внутрифирменного обучения персонала.
31. Современные методы профессионального обучения персонала.
32. Понятие деловой карьеры и ее типы.
33. Этапы деловой карьеры.
34. Факторы, влияющие на планирование трудового пути личности.

35. Типы психологических барьеров, мешающих позитивно принять нововведения.
36. Ориентация деятельности персонала на инновации (типичные реакции сотрудников на нововведения).
37. Система мер по подготовке персонала к позитивному принятию нововведений.
38. Мотивация трудовой деятельности персонала.
39. Основные задачи и формы признания заслуг работников.
40. Особый вид поощрения – поощрение свободным временем.
41. Конфликты в системе управления персоналом.
42. Управление конфликтами в коллективе.
43. Понятие человеческого капитала, показатели эффективности вложений в человеческий капитал.
44. Виды оборота человеческого капитала и показатели оценки величины инвестиций в человеческий капитал.
45. Оценка эффективности системы управления персоналом.
46. Роль менеджеров по управлению персоналом в жизнедеятельности организации.

### **Тестовые задания**

**1. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):**

- а.** ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;
- б.** распространением «научной организации труда», развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;
- в.** ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

**2. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом (выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом):**

- а.** использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
- б.** контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;
- в.** планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;
- г.** найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

**3. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:**

- а. на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;
- б. на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;
- в. на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.

**4. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано (выбрать и указать только одну группу факторов):**

- а. с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;
- б. с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;
- в. с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.

**5. Планы по человеческим ресурсам определяют:**

- а. политику по набору женщин и национальных меньшинств;
- б. политику по отношению к временным работающим;
- в. уровень оплаты;
- г. оценку будущих потребностей в кадрах.

**6. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):**

- а. разработка стратегии управления персоналом;
- б. работа с кадровым резервом;
- в. переподготовка и повышение квалификации работников;
- г. планирование и контроль деловой карьеры;
- д. планирование и прогнозирование персонала;
- е. организация трудовых отношений.

**7. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:**

- а. функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;
- б. функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства;
- в. необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

**8. Принцип комплексности подразумевает:**

- а. многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства;
- б. учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом;
- в. ориентированность на развитие производства, опережение функций управления персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.

**9. К методам формирования системы управления персоналом относятся (при необходимости указать несколько):**

- а. метод аналогий;
- б. метод структуризации целей;
- в. морфологический анализ.

**10. Какой метод в области совершенствования управления персоналом получил наибольшее распространение:**

- а. метод аналогий;
- б. метод творческих совещаний.

**11. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):**

- а. административные;
- б. экономические;
- в. статистические;
- г. социально-психологические;
- д. стимулирования.

**12. Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:**

- а. административные;
- б. экономические;
- в. социально-психологические.

**13. Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия (при необходимости указать несколько):**

- а. административные;
- б. экономические;
- в. социально-психологические.

**14. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:**

- а. административные;
- б. экономические;
- в. социально-психологические.

**15. Описание работы и их спецификация (определение требований к кандидатам) очень полезны для специалистов по набору и отбору персонала так как позволяют привлечь наиболее подходящих из всех возможных кандидатов:**

- а. да;
- б. иногда;
- в. нет.

**16. Трудовой потенциал - это:**

- а. это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б. это совокупность духовных и физических способностей человека, которые он использует всякий раз когда создает потребительные стоимости;
- в. способность персонала организации при наличии у него определенных качественных характеристик и соответствующих социально-экономических, организационных условий достигать определенный конечный результат.

**17. Стандартизированная форма изложения содержания работы на конкретном рабочем месте в определенное время является:**

- а. должностной инструкцией;
- б. оценочным листом сотрудника;
- в. листом интервьюера;
- г. анкетой работника.

**18. Маркетинг персонала - это:**

- а. вид управленческой деятельности, направленный на определение и покрытие потребности в персонале;
- б. такая поведенческая культура, в которой имиджевые регуляторы осмысливаются персоналом как общественная необходимость;
- в. анализ ситуации на рынке труда для регулирования потребности в специалистах дефицитных специальностей.
- г. анализ ожиданий нынешних и потенциальных сотрудников (например, при найме на работу), а также определение выполнимости и реальной степени исполнения этих ожиданий;
- д. формирование конкурентоспособного работника и нахождение ему рыночной ниши.

**19. Главными задачами персонал-маркетинга являются изучение развития производства, исследование рынка труда, анализ источников покрытия потребности в персонале, анализ путей получения персонала, анализ затрат на приобретение персонала, выбор альтернатив или комбинирование вариантов источников и путей покрытия потребностей в персонале:**

- а. верно все;
- б. частично верно;
- в. неверно.

**20. Как добиться уменьшения предложение работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям:**

- а. перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю;
- б. прекращение приема на работу;
- в. заключение краткосрочных контрактов;
- г. переобучение персонала;
- д. использование гибких режимов работы;
- е. использовать лизинг рабочей силы.

**21. Как добиться увеличения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к дополнительному найму со стороны (при необходимости укажите несколько вариантов):**

- а. использовать переработки рабочего времени;
- б. использовать лизинг рабочей силы;
- в. использовать гибкое рабочее время;
- г. использовать контракты на конкретную работу.

**22. Повышение способности организации изменять численность работников в соответствии с изменениями объемов оказываемых услуг/производимых товаров путем использования добавочных или альтернативных источников рабочей силы представляет:**

- а. численную адаптацию рабочей силы;
- б. функциональную адаптацию рабочей силы;
- в. дистанционную адаптацию рабочей силы;
- г. финансовая адаптация рабочей силы;
- д. лизинг рабочей силы.

**23. Способность организации изменять и приводить профессионально-квалификационные структуру своих работников в соответствии с требованиями изменившейся трудовой нагрузки представляет:**

- а. численную адаптацию рабочей силы;
- б. функциональную адаптацию рабочей силы;
- в. дистанционную адаптацию рабочей силы;
- г. финансовая адаптация рабочей силы;
- д. лизинг рабочей силы.

**24. Форма организации рабочего времени, при которой для отдельных сотрудников или их группы допускается саморегулирование начала,**

**окончания и общей продолжительности рабочего дня представляет использование:**

- а.** стандартных режимов работы;
- б.** гибких режимов рабочего времени;
- в.** частичной занятости.

**25. Разновидностями гибкого графика работы являются (при необходимости указать несколько):**

- а.** скользящий график;
- б.** переменный день;
- в.** очень гибкий график;
- г.** деление рабочего места;
- д.** разделение работы;
- е.** временный частичный найм;
- ж.** неполная ставка;
- з.** надомничество;
- и.** совместительство;

**26. Занятость сотрудника выполнением трудовых обязательств в течение меньшей по сравнению с законодательно установленными нормами продолжительности ежедневной и еженедельной работы представляет использование:**

- а.** стандартных режимов работы;
- б.** гибких режимов рабочего времени;
- в.** частичной занятости.

**27. Формой частичной занятости персонала являются следующие (при необходимости указать несколько):**

- а.** скользящий график;
- б.** переменный день;
- в.** очень гибкий график;
- г.** деление рабочего места;
- д.** разделение работы;
- е.** временный частичный найм;
- ж.** частичная ставка;
- з.** надомничество;
- и.** совместительство;
- к.** гибкое размещение рабочего места.

**28. Использование гибких режимов работы в организации позволяет (при необходимости указать несколько):**

- а.** избавиться от бесперспективных работников;
- б.** обеспечить стабильность "ядра" персонала;
- в.** сократить нехватку персонала за счет собственных источников рабочей силы;



- г. сдерживать уровень безработицы;
- д. обеспечить рост производительности труда;
- е. снизить текучесть;
- ж. сократить оплату сверхурочных часов.

**29. Адаптация -это:**

- а. приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;
- б. взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;
- в. приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

**30. Исследования показывают, что больше, чем половина рассмотренных организаций заполняют большинство вакантных мест первичного рынка труда за счет внешних источников привлечения персонала:**

- а. да;
- б. нет.

**31. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию (указать при необходимости несколько вариантов):**

- а. достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться;
- б. использование испытательного срока для новичка;
- в. регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы;
- г. введение в должность.

**32. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию:**

- а. продвижение изнутри;
- б. компенсационная политика;
- в. использование международных кадров.

**33. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:**

- а. самопроявившиеся кандидаты;
- б. безработные;
- в. неквалифицированные работники.

**34. Краткая трудовая биография кандидата является:**

- а. профессиограмма;
- б. карьерограмма;
- в. анкетой сотрудника;
- г. рекламным объявлением.

**35. Исследования показывают, что правдивая предварительная характеристика работы сокращает текучесть рабочей силы впоследствии:**

- а. да;
- б. иногда;
- в. нет.

**36. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:**

- а. психологические тесты;
- б. проверка знаний;
- в. проверка профессиональных навыков;
- г. графические тесты.

**37. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:**

- а. психологические тесты;
- б. проверка знаний;
- в. проверка профессиональных навыков;
- г. графический тест.

**38. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:**

- а. отбор кандидатов;
- б. найм работника;
- в. подбор кандидатов;
- г. заключение контракта;
- д. привлечение кандидатов.

**39. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:**

- а. анализ анкетных данных;
- б. профессиональное испытание;
- в. экспертиза почерка.

**40. Что представляет процесс набора персонала:**

- а. создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;
- б. прием сотрудников на работу;
- в. процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.

**41. Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с (при необходимости указать несколько):**

- а. привычкой тех, кто работает;

- б. приемом по рекомендательным письмам;
- в. требованием со стороны самой работы;
- г. недостаточной практикой набора.

**42. К преимуществам внутренних источников найма относят (выбрать правильные ответы):**

- а. низкие затраты на адаптацию персонала;
- б. появление новых идей, использование новых технологий;
- в. появление новых импульсов для развития;
- г. повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.

**43. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят (выбрать правильные ответы):**

- а. низкие затраты на адаптацию персонала;
- б. появление новых импульсов для развития;
- в. повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников.

**44. Что следует понимать под текучестью персонала (при необходимости указать несколько):**

- а. все виды увольнений из организации;
- б. увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
- в. увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
- г. увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

**45. Развитие персонала -это:**

- а. процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
- б. процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;
- в. обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей.

**46. Какие методы наиболее эффективные для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе). При необходимости указать несколько:**

- а. инструктаж;
- б. ротация;
- в. ученичество и наставничество;
- г. лекция;
- д. разбор конкретных ситуаций;
- е. деловые игры;
- ж. самообучение;
- з. видеотренинг

**47. Какие методы наиболее эффективные для обучения техническим приемам (ремонт несложной бытовой техники, электродвигателей, прием коммунальных платежей, расчет процентов по вкладам). При необходимости указать несколько:**

- а. инструктаж;
- б. ротация;
- в. ученичество и наставничество;
- г. лекция;
- д. разбор конкретных ситуаций;
- е. деловые игры;
- ж. самообучение;
- з. "сидя рядом с Нелли".

**48. Карьера - это:**

- а. индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;
- б. повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
- в. предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

**49. Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:**

- а. неструктурированный, непланируемый;
- б. планируемое развитие за пределами работы;
- в. планируемое развитие на работе.

**50. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает (при необходимости указать несколько):**

- а. обучение по договору учебным центром;
- б. ротацию менеджеров;
- в. делегирование полномочий подчиненному;
- г. формирование резерва кадров на выдвижение.

**51. Специально сформированная группа работников, по своим качествам соответствующая требованиям, предъявляемым к руководителям определенного ранга, прошедших аттестационный отбор, специальную управленческую подготовку и достигших положительных результатов в производственно-коммерческой деятельности организации:**

- а. резерв руководителей на выдвижение;
- б. аттестационная комиссия;
- в. кадровая служба.

**52. Работа с резервом преемников-дублеров не должна носить целевого характера: организация заботится об их развитии для последующего**

**замещения ими через 10-20 лет руководящей должности вообще, а не для занятия ими строго определенной должности. Верно ли высказывание:**

- а.** да;
- б.** нет;
- в.** иногда.

**53. Стадии профессиональной карьеры каждый сотрудник может ли пройти последовательно, работая в различных организациях:**

- а.** да;
- б.** нет.

**54. Выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого, формального закрепления в организационной структуре, например выполнение роли руководителя временной целевой группы, есть проявление внутриорганизационной карьеры:**

- а.** горизонтального типа
- б.** вертикального типа;
- в.** центростремительного типа.

**55. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:**

- а.** горизонтального типа;
- б.** вертикального типа;
- в.** центростремительного типа.

**56. Какой метод позволяет наиболее точно определить характер и содержание потребности в обучении персонала:**

- а.** анализ исполнения работы;
- б.** анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях;
- в.** балансовый метод.

**57. Исследования показывают, что налаженная система профессионально-квалификационного продвижения персонала в организации сокращает текучесть рабочей силы:**

- а.** да;
- б.** иногда;
- в.** нет.

**58. Каковы причины высвобождения работников в организации (при необходимости указать несколько):**

- а.** структурные сдвиги в производстве;
- б.** перемещения работников внутри организации;
- в.** текучесть кадров;
- г.** повышение технического уровня производства;
- д.** изменение объемов производства.

**59. Какие возможны программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения (при необходимости указать несколько):**

- а. горизонтальное перемещение;
- б. понижение в должности;
- в. досрочное увольнение или добровольный выход в отставку;
- г. обучение;
- д. аттестация сотрудника;
- е. вознаграждение сотрудника.

**60. Что понимается под традиционной системой аттестации работника:**

- а. процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем;
- б. процесс комплексной оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой комиссией в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников;
- в. процесс оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей его коллегами.

**61. Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:**

- а. оценка личных и деловых качеств;
- б. оценка труда;
- в. оценка результатов труда;
- г. комплексная оценка качества работы.

**62. Аттестация работников представляет собой процедуру определения соответствия квалификации, результативности деятельности, уровня знаний и навыков сотрудников, их деловых, личностных и иных значимых качеств требованиям занимаемой должности:**

- а. верно;
- б. частично верно;
- в. неверно.

**63. Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом - это системный процесс, направленный на (выберите все правильные ответы):**

- а. соизмерение затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб;
- б. соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности организации в целом;

в. соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности других подразделений.

**64. Для расчета эффективности мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом необходимо использовать (можно указать несколько вариантов):**

- а. авторские методики, принятые в каждой организации;
- б. инструкции Центробанка РФ;
- в. методические рекомендации, утвержденные Министерством экономики, Министерством финансов и т.п.

**65. Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:**

- а. трудовое соглашение;
- б. трудовой договор;
- в. коллективный договор;
- г. трудовой контракт.

**66. Социальное партнерство - это:**

- а. отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ;
- б. отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения;
- в. отношения конструктивного взаимодействия основных субъектов современных экономических процессов путем согласования их интересов;
- г. отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя.

**67. Чем определяется эффективность систем управления персоналом организации и необходимости указать несколько):**

- а. затратами на функционирование и развитие систем управления персоналом в организации;
- б. потерями, связанными с формированием, распределением и использованием трудового потенциала организации;
- в. сопоставлением результатов работы службы управления персоналом с затратами на функционирование системы управления персоналом.

**68. Организационная культура - это:**

- а. отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ;
- б. отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения;

в. отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя.

**69. Какие качества и навыки нужны сотрудникам кадровой службы для успешного выполнения своих функций (указать при наличии несколько):**

- а. компетентность в своей профессиональной области;
- б. знание общих законов развития организации;
- в. профессионализм в области управления организацией.

**70. В организационную структуру продвинутой службы управления персоналом в крупной организации входят следующие подразделения/отделы (укажите что именно):**

- а. отдел кадров;
- б. отдел подготовки кадров;
- в. отдел организации труда и зарплаты;
- г. бухгалтерия;
- д. отдел техники безопасности;
- е. отдел социального развития предприятия;
- ж. юридический отдел;
- з. бюро цен планово-экономического отдела.

**71. Выберите из перечисленных ниже элементов те из них, которые не являются подсистемами системы управления персоналом (при необходимости указать несколько):**

- а. управление стандартизацией;
- б. управление нормированием;
- в. нормативное обеспечение управления персоналом;
- г. управление работой персоналом;
- д. управление ресурсами;
- е. управление техникой безопасности на производстве.

**72. К обеспечивающим подсистемам системы управления персоналом относятся следующие подсистемы (при необходимости указать несколько):**

- а. линейного руководства;
- б. управления транспортным обслуживанием производства;
- в. правового обеспечения;
- г. информационного обеспечения;
- д. делопроизводственного обеспечения;
- е. управления ресурсами;
- ж. хозяйственного обеспечения.

**73. Что включает в себя система управления персоналом (при необходимости указать несколько):**



- а. функциональные подразделения;
- б. функциональные подразделения и их руководителей;
- в. функциональные подразделения, их руководителей и линейных руководителей;
- г. общее руководство организацией.

**74. Главной задачей службы управления персоналом является достижение соответствия рабочей силы в организации рабочим местам (при необходимости указать несколько):**

- а. с точки зрения их количественной сбалансированности;
- б. с точки зрения их качественной сбалансированности;
- в. с точки зрения их качественно-количественной сбалансированности.

**75. Система целей управления персоналом является основой определения:**

- а. политики организации;
- б. стратегии развития организации;
- в. состава функций управления персоналом.

## **14. Образовательные технологии**

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки реализации компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий. Более 50% лекционных занятий проводятся с использованием интерактивных форм обучения. В рамках данного курса предусмотрены следующие интерактивные занятия:

<b>Вид занятия</b>	<b>Вид интерактивного метода обучения</b>	<b>Часы</b>
Лекция № 1	Презентация «Место и роль управления персоналом в системе управления организацией»	1
Лекция № 2	Презентация «Персонал организации как объект управления»	1
Лекция № 3	Знакомство с веб-ресурсами по поиску персонала и с возможностью размещения резюме	1
Практическое занятие № 1	Презентация «Технология управления персоналом организации»	1
Практическое занятие № 2	Знакомство с трудовым кодексом в системе «Гарант»	1
Практическое занятие № 3	Презентация «Технология управления развитием персонала организации»	1
Практическое занятие № 4	Научно-популярный фильм об успешных практиках бизнеса	1
Практическое занятие № 5	Кейс «Оценка результатов деятельности персонала организации»	1



## **15. Перечень учебно-методического обеспечения для обучающихся по дисциплине**

### **Список основной литературы**

1. Управление персоналом : учеб. пособие / Г. И. Михайлина [и др.] ; под ред. Г.И. Михайлиной. - 2-е изд., доп. и перераб. - М. : ИТК "Дашков и К", 2018. - 284 с. (10 экземпляров).
2. Волосский, А. А. Мотивация и стимуляция труда / А. А. Волосский. - М.: Техносфера, 2017. - 496 с. (5 экземпляров).
3. Кибанов, А. Я. Служба управления персоналом: учеб. пособие / А. Я. Кибанов, В. Г. Коновалова, М. В. Ушакова. - М.: Кнорус, 2016. - 416 с. (5 экземпляров).
4. Шепеленко Г. И. Антикризисное управление производством и персоналом: учеб. пособие / Г. И. Шепеленко. - 2-е изд., доп. и перераб. - Ростов н/Д: Феникс ; М. ; Ростов н/Д : ИЦ "МарТ", 2018. - 256 с. (5 экземпляров). (5 экземпляров).
5. Оксинайд, К. Э. Организационное поведение: учеб. / К. Э. Оксинайд. - М.: Кнорус, 2018. - 480 с. (10 экземпляров).

### **Список дополнительной литературы**

6. Глухов, В. В. Менеджмент : учеб. / В. В. Глухов. - 3-е изд. - СПб. [и др.] : Питер, 2017. - 608 с. (17 экземпляров).
7. Коноваленко В. А. Управление персоналом - креативный менеджмент: в помощь руководителю / В. А. Коноваленко. - М.: ИТК "Дашков и К" : Наука-Спектр, 2018. - 224 с. (10 экземпляров).
8. Мелихов Ю. Е. Управление персоналом: портфель надежных технологий: учеб.-практ. пособие / Ю. Е. Мелихов, П. А. Малуев. - М. : ИТК "Дашков и К", 2018. - 344 с. (5 экземпляров).
9. Маслова, В. М. Управление персоналом предприятия: учеб. пособие / В. М. Маслова. - М. : ЮНИТИ, 2017. - 159 с. (4 экземпляра).
10. Лукичева Л. И. Управление организацией: учеб. пособие для вузов / Л. И. Лукичева ; под ред. Ю. П. Анискина. - 2-е изд. - М.: Изд-во "Омега-Л", 2015. - 360 с. (4 экземпляра).

### **Периодические издания**

1. Справочник по управлению персоналом: журн. рос. HR-практики. - М: ЗАО "МЦФЭР". - Выходит ежемесячно.
2. Управление персоналом. - М.: Изд. дом "Управление персоналом", 1996. Выпуски 2012 г.

### **Интернет-ресурсы**

1. <http://www.top-personal.ru/> (Журнал «Управление персоналом»);
2. <http://kdelo.ru/> (Журнал «Кадровое дело»);
3. <http://hr.kadr-press.ru> (Журнал «Кадровик»);
4. <http://www.delo-press.ru/> (Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия»);

5. <http://www.kapr.ru/> (Журнал «Кадры предприятия»)
6. <http://www.hr-portal.ru/> (Hr-Portal: Сообщество профессионалов);
7. [www.tourdom.ru/](http://www.tourdom.ru/) (Профессиональный туристический портал)

## **16. Материально-техническое обеспечение**

Для реализации образовательной деятельности по дисциплине «Управление персоналом» необходимы аудитории со стандартным оснащением для ведения лекционных и практических занятий.

Необходимая площадь аудиторий со стандартным оборудованием для ведения лекционных и практических занятий составляет 40м<sup>2</sup> на группу студентов.

Информационное и учебно-методическое обеспечение образовательной деятельности по дисциплине «Управление персоналом» включает электронную информационно-образовательную среду СГТУ имени Гагарина Ю.А., использование наглядных пособий, презентаций, видеосюжетов.