Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.12.2023 08:30:52
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

Б1.В.ДВ.05.2 Управление человеческими ресурсами

Направление подготовки:
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль):
«**Государственное и муниципальное управление**»

Квалификация выпускника: **бакалавр**

Тольятти 2023 год

Рабочая программа по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования магистратура по направлению подготовки *38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»*, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1016.

Составители:

к.э.н., доцент Т.А. Журавлева

(ученая степень, ученое звание) (ФИО)

РПД обсуждена на заседании кафедры «Многофункциональная экономика и развитие территории»
«22» __10__ 2023 г., протокол № 2

Заведующий кафедрой к.э.н., доцент Скорниченко Н.Н.

(уч.степень, уч.звание) (ФИО)

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

1.1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является - формирование у обучающихся общепрофессиональных компетенций, *направленных на развитие навыков исследовательской 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
ОПК-4. Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации	ИОПК-4.1. Планирует деятельность подразделения и персонала ИОПК-4.2. Планирует деятельность и разрабатывает мероприятия по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации	**Знает:** методы анализа количественного и качественного состава персонала; методы управления развитием и организационных изменений в организации; средства планирования, организации, проведения проектной и процессной деятельности **Умеет:** производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы; проектировать организационные изменения **Владеет:** навыками анализа планов и отчетности подчиненных работников, разработки предложений по улучшению показателей деятельности подразделения	07.003 Специалист по управлению персоналом

2.МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули) программы магистратуры (Б.1.О.02. 07. Общепрофессиональный модуль).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем и структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 **з.е. (144 час.)**, их распределение по видам работ и семестрам представлено в таблице.

Виды учебных занятий и работы обучающихся	Трудоемкость, час
Общая трудоемкость дисциплины	**144**
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в т.ч.:	**44/ 14**
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	16 / 6
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	28 / 8
Самостоятельная работа всего, в т.ч.:	**100 / 126**
Самоподготовка по темам (разделам) дисциплины	100 / 126
Выполнение курсового проекта /курсовой работы	- / -
Контроль (часы на экзамен, зачет)	**0 / 4**

Виды учебных занятий и работы обучающихся	Трудоемкость, час
Промежуточная аттестация	**Зачет**

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				-
ОПК-4: ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.	**Тема 1. Сравнительный анализ подходов к управлению человеческими ресурсами** 1. Сущность и понятие управления человеческими ресурсами 2. Анализ подходов к управлению человеческими ресурсами. Отечественный и зарубежный опыт 3. Сравнительный анализ возможностей и ограничений применения подходов к управлению человеческими ресурсами	2/1	-	4/1	16/20	Подготовка сообщений по теме/решение разноуровневых вопросов
	Практическое занятие № 1. Сравнительный анализ подходов к управлению человеческими ресурсами					
	Самостоятельная работа. Самостоятельное изучение учебных материалов Подготовка / сообщений /выполнение заданий					
ОПК-4: ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.	**Тема 2. Стратегические решения в области управления человеческими ресурсами с использованием информационно-комуникационных технологий** 1. Инновационные методы в управлении человеческими ресурсами 2. Инновационные технологии в управлении человеческими ресурсами 3. Особенности стратегических решений в области управления человеческими ресурсами с использованием информационно-комуникационных технологий.	4/1	-	6/2	18/22	Разрешение разноуровневых вопросов/ выполнение заданий с использованием информационно-комуникационных технологий
	Практическое занятие № 2. Стратегические решения в области управления человеческими ресурсами с использованием информационно-комуникационных технологий.					
	Самостоятельная работа. Подготовить сообщения и разобрать предлагаемые ситуации с использованием информационно-комуникационных технологий					
ОПК-4: ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.	**Тема 3. Процесс делегирования полномочий: российские и зарубежные модели.** 1. Понятие процесса делегирования полномочий 2. Принципы делегирования полномочий 3. Российские и зарубежные модели делегирования полномочий	2/1	-	4/1	16/20	Разрешение разноуровневых вопросов/ подготовка сообщений по теме/ выполнение заданий
	Практическое занятие № 3. Процесс делегирования полномочий: российские и зарубежные модели.					
	Самостоятельная работа. Самостоятельное изучение учебных материалов Подготовка / сообщений /выполнение заданий					

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		
ОПК-4: ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.	**Тема 4. Проектирование организационных изменений в организациях с использованием информационно-комуникационных технологий** 1. Информационно-коммуникационные технологии как инструмент разработки современных способов управления предприятием 2. Организационное проектирование как процесс упорядочения организационно-структурных характеристик системы для достижения или улучшения их эффективности, адаптивности и результативности. 3. Проектирование организационных изменений в организациях	4/1	-	6/2	18/22	Разрешение разноуровневых вопросов/ ситуации/выполнение заданий с использованием информационно-комуникационных технологий
	Практическое занятие № 4. Проектирование организационных изменений в организациях с использованием информационно-комуникационных технологий					
	Самостоятельная работа. Подготовить сообщения и разобрать предлагаемые ситуации с использованием информационно-комуникационных технологий					
ОПК-4: ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.	**Тема 5 Руководство проектной и процессной деятельностью подразделениями и организацией** 1. Понятие и использование проектной и процессной деятельности в подразделениях организации 2. Противопоставления проектного и процессного подходов согласно бизнес-процессам организации 3. Технологии проектного и процессного подходов	2/1	-	4/1	16/21	Разрешение разноуровневых вопросов/ подготовка сообщений по теме / выполнение заданий
	Практическое занятие № 5. Руководство проектной и процессной деятельностью подразделениями и организацией					
	Самостоятельная работа Самостоятельное изучение учебных материалов Подготовка сообщений к семинарским занятиям / разрешение разноуровневых вопросов по теме					
ОПК-4: ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.	**Тема 6 Планирование мероприятий по управлению персоналом и его развитием согласно стратегическим целям организации** 1. Стратегия, политика и организационная культура организации 2. Стратегический план развития компетенций персонала 3. Цели и задачи мероприятий по управлению персоналом и его развитием согласно стратегическим целям организации	2/1		4/1	16/21	Разрешение разноуровневых вопросов/ ситуации/подготовка сообщений по теме /
	Практическое занятие № 6 Планирование мероприятий по управлению персоналом и его развитием согласно стратегическим целям организации					

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		
	Самостоятельная работа Самостоятельное изучение учебных материалов Подготовка сообщений к семинарским занятиям / разрешение разноуровневых вопросов по теме					Тестирование по темам лекционных занятий
	ИТОГО	**16/6**	**-**	**28/8**	**100/126**	

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. Боковня, А. Е. Мотивация - основа управления человеческими ресурсами (теория и практика формирования мотивирующей организационной среды и создания единой системы мотивации компании) : монография / А. Е. Боковня. - Документ Bookread2. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 144 с. : ил. - (Научная мысль). - Прил. - URL: https://znanium.com/read?id=337186 (дата обращения: 15.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-102667-0. - Текст : электронный.
2. Генкин, Б. М. Мотивация и организация эффективной работы (теория и практика) : [монография] / Б. М. Генкин. - 2-е изд., испр. - Документ Bookread2. - Москва : Норма [и др.], 2020. - 352 с. : ил. - URL: https://znanium.com/read?id=343732 (дата обращения: 15.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-91768-711-7. - 978-5-16-011681-5. - 978-5-16-104057-7. - Текст : электронный.
3. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учеб. для вузов по направлениям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом" / А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, Е. А. Митрофанова, М. В. Ловчева ; под ред. А. Я. Кибанова. - Документ Bookread2. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 524 с. : табл. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Прил. - URL: https://znanium.com/read?id=337445 (дата обращения: 15.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-101886-6. - Текст : электронный.

Дополнительная литература

4. Панов, М. М. Оценка деятельности и система управления компанией на основе KPI / М. М. Панов. - Документ Bookread2. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 255 с. - (Просто, кратко, быстро). - Прил. - URL: https://znanium.com/read?id=336410 (дата обращения: 15.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-100831-7. - Текст : электронный.
5. Эфендиев, А. Г. Человеческие ресурсы российских бизнес-организаций: проблемы формирования и управления : монография / А. Г. Эфендиев, Е. С. Балабанова, А. В. Ребров. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 192 с. - (Научная мысль). - URL: https://znanium.com/read?id=355699 (дата обращения: 01.02.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-101438-7. - 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 «Интеренет» 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-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
Зачет	допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
	пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
			70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
	повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

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
Сообщение /Разрешение разноуровневых вопросов/ выполнение заданий с использованием информационно-комуникационных технологий	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
Сообщение /ситуации/задания/ Разрешение разноуровневых вопросов/ выполнение заданий с использованием информационно-комуникационных технологий	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. Сравнительный анализ подходов к управлению человеческими ресурсами

Ответьте на вопросы:

1. Сущность и понятие управления человеческими ресурсами
2. Анализ подходов к управлению человеческими ресурсами. Отечественный и зарубежный опыт
3. Сравнительный анализ возможностей и ограничений применения подходов к управлению человеческими ресурсами
4. Современная концепция управления человеческими ресурсами

Подготовить сообщения на темы:

1. Эволюция подходов к управлению человеческими ресурсами
2. Управление человеческими ресурсами, в контексте современных идей, как механизм согласования целей субъектов и объектов системы управления
3. Три основных подхода к управлению персоналом, в рамках которых развивались четыре концепции управления персоналом

Практическое занятие 2. Стратегические решения в области управления человеческими ресурсами с использованием информационно-комуникационных технологий

Ответьте на вопросы:

1. Инновационные методы в управлении человеческими ресурсами
2. Инновационные технологии в управлении человеческими ресурсами
3. Особенности стратегических решений в области управления человеческими ресурсами с использованием информационно-комуникационных технологий
4. Карьерное пространство в управлении человеческими ресурсами
5. Подбор и расстановка кадров в управления человеческими ресурсами

Подготовить сообщения на темы:

1. Стратегическое управление человеческими ресурсами — бизнес-анализ; оптимизация; прогнозирование
2. Электронная модель — описание реальности в той или иной программной среде, обладающее операционными свойствами
3. Влияние искусственного интеллекта в управлении человеческими ресурсами в условиях рыночной экономики

Практическое занятие 3. Процесс делегирования полномочий: российские и зарубежные модели

Ответьте на вопросы:

1. Понятие процесса делегирования полномочий
2. Принципы делегирования полномочий
3. Российские и зарубежные модели делегирования полномочий
4. Административные методы управления
5. Деловая оценка в управления человеческими ресурсами

Подготовить сообщения на темы:

1. Управленческое делегирование полномочий: удачные и неудачные модели в российских организациях
2. Актуальные проблемы делегирования полномочий в организациях
3. Принципы делегирования полномочий в малом бизнесе
4. Линейная связь между подсистемами оргструктуры в управлении человеческими ресурсами

Практическое занятие 4. Проектирование организационных изменений в организациях с использованием информационно-комуникационных технологий

Ответьте на вопросы:

1. Информационно-коммуникационные технологии как инструмент разработки современных способов управления предприятием
2. Организационное проектирование как процесс упорядочения организационно-структурных характеристик системы для достижения или улучшения их эффективности, адаптивности и результативности.
3. Проектирование организационных изменений в организациях
4. Показатели степени удовлетворенности работой в управлении человеческими ресурсами

Подготовить сообщения на темы:

1. Различные методы, основанные на определенных алгоритмах подготовки и принятия решений с использованием информационно-коммуникационных технологий
2. Связь организационных изменений в организациях, использующих информационные технологии с изменениями в распределении управляющих полномочий
3. Современные тенденции развития организационной структуры организаций под влиянием расширения использования информационно-коммуникационных технологий

Практическое занятие 5. Руководство проектной и процессной деятельностью подразделениями и организацией

Ответьте на вопросы:

1. Понятие и использование проектной и процессной деятельности в подразделениях организации
2. Противопоставления проектного и процессного подходов согласно бизнес-процессам организации
3. Технологии проектного и процессного подходов
4. Соисполнительство в управлении человеческими ресурсами

Подготовить сообщения на темы:

1. Распределение задач между членами команды, установление границ ответственности в проектной деятельности
2. Управление проектом, как методология организации, планирования, руководства и конкретизация целей проекта по подразделениям организации
3. Проектно-ориентированный подход в организации

Практическое занятие 6. Планирование мероприятий по управлению персоналом и его развитием согласно стратегическим целям организации

Ответьте на вопросы:

1. Стратегия, политика и организационная культура организации
2. Стратегический план развития компетенций персонала
3. Цели и задачи мероприятий по управлению персоналом и его развитием согласно стратегическим целям организации

4. Результат труда специалистов в управлении человеческими ресурсами
5. Внешние факторы среды организации, учитываемые при проведении персонал маркетинга в управлении человеческими ресурсами
6. Расходы на персонал организации по целевому назначению в управления человеческими ресурсами

Подготовить сообщения на темы:

1. Эффективное управление человеческими ресурсами
2. Стратегии управления персоналом в странах Западной Европы
3. Логика построения стратегии управления персоналом

Примерные варианты деловых игр, ситуаций, заданий

Задание 1. Заполните таблицу интенсивности действий по управлению человеческими ресурсами согласно жизненного цикла конкретно взятой организации по схеме (+++-наиболее интенсивно, ++-интенсивно, +-не очень интенсивно). Сделайте соответствующие выводы.

Жизненный цикл персонала	Жизненный цикл компании					
	Создание инициативной группы	Целеполагание	Разработка структуры и функций	Создание механизмов функционирования компании	Завоевание ниши рынка	Тираж проектов
Уровень отдельного работника						
1. Подбор 2. Оформление 3. Адаптация, организационная культура 4.Обучение 5. Социальные льготы 6. Ротация 7. Повышение квалификации 8. "Двойная лестница” 9. Механизм подачи рекомендаций 10. Увольнение						

Задание 2. Заполните матрицу (см. табл.), используя следующие обозначения стадий управленческого процесса: О – отвечает за выполнение данной функции, организует ее исполнение, подготавливает и оформляет окончательный документ, П – представляет исходные данные, информацию, необходимую для выполнения данной функции, У – участвует в выполнении данной функции, С – согласовывает подготовленный документ или отдельные вопросы в процессе выполнения функций, Р – принимает решение, утверждает, подписывает документ.

Матрица функциональных взаимосвязей отдела управления персоналом с другими подразделениями организации

Наименование функций отдела	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Подбор и расстановка кадров										
2. Составление плана потребности в										

персонале										
3. Оформление приема, перевода, увольнения										
4. Изучение причин текучести кадров										
5. Осуществление контроля за правильным использованием персонала										
6. Создание резерва кадров и его обучение										
7. Ведение учета личных дел										
8. Оформление документации для награждения										
9. Осуществление работы по продвижению кадров										
10. Рассмотрение писем, жалоб, заявлений										
11. Осуществление трудовой мотивации персонала										
12. Совершенствование стиля и методов работы с персоналом										
13. Анализ профессионального, возрастного, образовательного состава персонала и т.д.										

Условные обозначения:
1. Юридический отдел 2. Отдел безопасности 3. Канцелярия 4. Финансово-экономической отдел 5. Отдел обслуживания 6. Отдел управления персоналом 7. Лаборатория социологических исследований 8. Бухгалтерия 9. Начальник отдела управления персоналом 10. Руководитель организации

Задание 3. На основании показателей эффективности работы планового отдела фирмы, приведенных в таблице, определите эффективность функционирования комплексной системы руководства сотрудниками отдела.

Код показателя	Наименование показателя	Базисное значение	Фактическое значение	Весовой коэффициент
01	Балансовая прибыль	54 млн руб.	59,4 млн руб.	0,20
02	Объем товарной продукции	360 млн руб.	392 млн руб.	0,15
03	Продуктивность труда	90 000 руб./чел	91 000 руб./чел	0,10
04	Фонд оплаты труда	72 млн руб.	75,6 млн руб.	0,10
05	Среднегодовая заработная плата на одного работника	18 000 руб.	19 800 руб.	0,08
06	Затраты на руководство	25,2 млн руб.	25,0 млн руб.	0,08
07	Надежность принимаемых решений	5 баллов	4 балла	0,07
08	Равномерность загрузки сотрудников фирмы	5 баллов	5 баллов	0,07
09	Качество оформления документов	5 баллов	4 балла	0,07
10	Уровень трудовой дисциплины	5 баллов	5 баллов	0,08
	Итого	—	—	1,0

Анализ ситуации 1. Руководитель отдела продаж компании «Логика», занимающейся реализацией компьютерных программ, только что получил прогноз объема продаж на следующий год. согласно которому реализация должна увеличиться на 20% (в постоянных ценах) и составить 25 млн.рублей. Увеличение ожидается за счет десятипроцентного расширения существующего направления - продаж целевых программ, разрабатываемых по заказам организаций, а также за счет реализации программ, созданных для массового рынка. В отделе продаж «Логики» работают 7 коммерческих агентов. 3 ассистента и один секретарь. Каждый агент осуществляет продажи на закрепленной за ним территории. Ассистент оказывает техническую поддержку двум агентам, секретарь отвечает на телефонные звонки, ведет общую корреспонденцию и т.д. Все агенты имеют высшее техническое образование, однако не являются программистами.

За текущий год объем реализации «Логики2 вырос на 30%. а численность сотрудников отдела продаж увеличилась на 2 агента и 1 ассистента.

Вопросы для обсуждения

1. Определите потребности отдела продаж в человеческих ресурсах на следующий год.

2. Подготовьте план подбора персонала.

3. Как реализовать этот план? Прокомментируйте все этапы его реализации.

Анализ ситуации 2. (Обновление корпоративной культуры**)**

Характеристика организации

Компания – ЗАО «Металлургия».

Профиль деятельности – металлургический комбинат.

Численность персонала – около 4500 человек.

Срок работы компании – более 40 лет.

Общая ситуация

На комбинате произошла смена собственников, за ней последовала смена управленческой команды. Перед новыми руководителями поставлена задача – обеспечить работу компании в соответствии с мировыми стандартами ведения бизнеса, вывести предприятие на международный уровень, добиться конкурентоспособности продукции.

Новая управленческая команда отличается от прежней молодостью (средний возраст топ-менеджеров – 35–40 лет) и «прозападностью» как в ведении бизнеса, так и в стиле жизни и основных ценностях. Приверженность к новым, модным, современным технологиям – общая характеристика новой команды управленцев. Они планируют все делать по высшему слову техники и технологий.

Основная часть персонала компании – люди в возрасте 50–55 и старше, становление которых произошло еще при СССР. Стиль управления прежнего руководства комбината не намного отличался от традиционного в советские времена (с теми же достоинствами и недостатками). Генерального директора сотрудники почитали как отца родного, к его промахам относились снисходительно. Нынешнее руководство пока только обещает, пишет «какие-то бумажки» и говорит на непонятном языке. С одной стороны, старшее поколение готово пойти за новым начальством (если будет работать толково, говорить по делу, прислушиваться к мнению сторожилов), чтобы возродить былую славу предприятия; с другой стороны, «войны» и переделы на других комбинатах и заводах не внушают большого оптимизма. Кроме того, внедрение новых технологий, оборудования в определенной степени ограничивает возможности людей старшего поколения. Некоторые из них уже в принципе ни во что не верят.

Что касается молодых сотрудников (их на комбинате немного на разных уровнях иерархии), то их намерения по отношению к комбинату не очевидны и никому не известны, они не признают авторитетов, что для них важно и ценно, непонятно. Только те

из них, кто стремятся к карьерному росту, равняются на руководство. Необходимо разобраться, в чем заключается интерес к работе в компании у молодежи и как его использовать для удержания молодых сотрудников и привлечения новых.

Планируется постепенное обновление комбината, оптимизация количества и качества персонала. Предполагается увольнение сотрудников пенсионного возраста (процесс уже идет), увеличение числа молодых, перспективных работников. Необходимо восстановить приток новых кадров и обеспечить смену поколений, передачу знаний и опыта на предприятии.

Самый сложный аспект – обновление корпоративной культуры. Это необходимая мера для решения задач управленческой команды по повышению конкурентоспособности комбината. Все категории персонала очень непохожи друг на друга, у них разные ценности, нет объединяющего начала, общего видения, правил взаимодействия, в т. ч. на уровне выполнения непосредственных задач.

Вы – HR-директор, на комбинате работаете полгода. Вам поручили подготовить план работ по обновлению корпоративной культуры на год, а также перспективный (на 3–5 лет).

ЗАДАНИЕ:

1. Какая информация вам необходима, чтобы подготовить план по обновлению корпоративной культуры в компании? Где вы можете ее взять (источники)?

2. Подготовьте ориентировочный план работ по обновлению корпоративной культуры на год.

3. С какими трудностями вы можете столкнуться при реализации вашего плана? Как их можно преодолеть?

4. Подготовьте обоснование, аргументацию предлагаемых вами мероприятий.

Анализ ситуации 3. (Оценка персонала)

Характеристика организации

Комания «ИрбисТрейд, Лтд».

Профиль деятельности – торгово-производственная.

Численность персонала – около 500 работников на производстве, 150 работников в офисе.

Срок работы на российском рынке – 6 лет

Общая ситуация

Вы – новый менеджер по персоналу, HR-generalist в бэк-офисе компании. Назначение офиса – продажи, закупки, логистика, ведение учетно-отчетной работы и управление персоналом. По договоренности с генеральным директором, первые месяцы работы вы посвятили тому, что разбирались с ситуацией в компании, навели общий порядок в кадровом делопроизводстве и занимались подбором персонала в компанию. Все это время вы также размышляли о способах повышения отдачи от работников. Ваши наблюдения и ваш предыдущий опыт привели к выводу, что для начала необходимо внедрить хорошую систему оценки персонала.

По вашему наблюдению, ситуация в компании представляет собой классический вариант стадии роста: сотрудники требуют четкого распределения должностных обязанностей, закрепленных в должностных инструкциях, справедливой оценки и оплаты труда, возможностей роста и профессионального развития внутри компании и т. д. Руководство готово повысить заработную плату тем, кто этого заслуживает, вкладывать средства в их развитие. По мнению генерального директора, необходимо провести аттестацию (оценку) персонала, результаты которой можно было бы использовать для построения справедливой системы оплаты труда, принимать решения о размерах вознаграждения каждого работника, о переводе на другую должность, о направлении на обучение и т. д.

До вас HR-менеджером была разработана система оценки деятельности персонала, но она не прижилась. Генеральный директор считает, что он сам не уделил ей достаточного внимания при разработке, и в итоге получилось: она оценивает всех «под одну гребенку». По воспоминаниям начальников управлений и отделов прежняя система оценки ассоциируется у них с заполнением большого количества бумажек и сомнительным результатом типа «годен/не годен». По общему мнению, система оценки при неплохо отработанном процессе проведения была недостаточно хорошо связана с системой мотивации, слабо связана с системой обучения и развития персонала. По заключению генерального директора прежняя система не позволяла справедливо оценить вклад в общий результат неторговых подразделений.

ЗАДАНИЕ

1. Предложите способы и методы оценки персонала различных подразделений бэк-офиса и различных категорий работников (менеджеры, начальники среднего звена, топ-менеджеры).

2. Каким образом можно использовать способы и методы оценки в системе справедливого вознаграждения различных категорий работников разных подразделений бэк-офиса за вклад в общий результат деятельности компании.

3. Напишите план действий по внедрениию новой системы оценки персонала

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: **зачет** (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 зачету (ОПК-4: ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.)

1.Управление человеческими ресурсами и развитие организации.

2.Источники противоречий и препятствий в деятельности по управлению человеческими ресурсами

3.Инновационное развитие в управлении человеческими ресурсами

4. Особенности взаимоотношений при управлении человеческими ресурсами

5.Автоматизация подпроцессов в организации при управлении человеческими ресурсами

6. Показатели эффективности деятельности служб при управлении человеческими ресурсами

7. Игровое моделирование процессов управления человеческими ресурсами

8. Методическое обеспечение по планированию человеческими ресурсами
9. Отечественный и зарубежный опыт в управлении человеческими ресурсами
10. Возможности и ограничения по применению подходов к управлению человеческими ресурсами
11. Инновационные методы в управлении человеческими ресурсами
12. Инновационные технологии в управлении человеческими ресурсами
13. Стратегические решения в области управления человеческими ресурсами с использованием информационно-комуникационных технологий
14. Процесс делегирования полномочий
15. Принципы делегирования полномочий
16. Российские и зарубежные модели делегирования полномочий
17. Проектирование организационных изменений в организациях
18. Стратегия, политика и организационная культура организации
19. Стратегический план развития компетенций персонала
20. Применение проектного и процессного подходов в подразделениях организации

Примерный тест для итогового тестирования (ОПК-4: ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.)

1. Современная концепция управления человеческими ресурсами включает в себя критерии оценки эффективности
-: органичная, гибкая форма организации
-: центральная бюрократия
-: полное использование потенциала сотрудников
-: самоконтроль
-: внешний контроль
2. Подбор и расстановка кадров в управления человеческими ресурсами это
-: рациональное распределение работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам
-: ряд действий, направленных на привлечение кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией
-: установление требований к кандидатам на вакантную должность
-: целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требований должности или рабочего места
3. Показатели степени удовлетворенности работой в управлении человеческими ресурсами оценивают
-: на основе анализа мнения работников с помощью социологических исследований
-: количественно путем сопоставления фактической численности работников с расчетной величиной
-: качественно по соответствию профессионально-квалификационного уровня работников требованиям занимаемых должностей
-: как отношение числа работников, уволившихся по причинам, относимым непосредственно к текучести, к среднесписочной численности работников
4. "Активная" текучесть кадров обусловлена следующими причинами
-: неудовлетворенность работника условиями быта
-: неудовлетворенность работника рабочим местом
-: систематическим невыполнением обязанностей
-: недисциплинированностью работника
-: потерями рабочего времени
5. Расходы на оборудование новых рабочих мест персонала относятся к затратам
-: внутренним единовременным
-: внешним текущим
-: внутренним текущим

-: внешним единовременным
-: внешним постоянным
6. К внешним факторам среды организации, учитываемым при проведении персонал маркетинга в управлении человеческими ресурсами, относятся
-: кадровая политика организаций конкурентов
-: развитие технологии
-: особенности социальных потребностей
-: финансовые ресурсы организации
-: источники покрытия кадровой потребности
7. К внутренним факторам среды организации, учитываемым при проведении персонал маркетинга в управлении человеческими ресурсами, относят
-: кадровый потенциал организации
-: цели организации
-: источники покрытия кадровой потребности
-: развитие законодательства
-: особенности социальных потребностей
8. Функция "организация рационализации и изобретательства" в управлении человеческими ресурсами относится к подсистеме
-: развития персонала
-: мотивации поведения персонала;
-: найма и учета персонала;
-: условий труда;
-: социального развития
9. Линейная связь между подсистемами оргструктуры в управлении человеческими ресурсами означает
-: непосредственное администрирование
-: методическое обеспечение, консультирование смежного подразделения
-: совместное выполнение работ
-: последовательное выполнение работы
-: подготовка информации или иная работа смежного подразделения по обеспечению процесса принятия решения
10. Функциональное руководство в управлении человеческими ресурсами означает
-: методическое обеспечение, консультирование смежного подразделения
-: непосредственное администрирование
-: совместное выполнение работ
-: подготовка информации или иная работа смежного подразделения по обеспечению процесса принятия решения
-: параллельное выполнение работ
11. Соисполнительство в управлении человеческими ресурсами – это
-: совместное выполнение работ
-: непосредственное администрирование
-: методическое обеспечение, консультирование смежного подразделения
-: подготовка информации или иная работа смежного подразделения по обеспечению процесса принятия решения
12. Функциональное обслуживание в управлении человеческими ресурсами означает
-: подготовку информации или иная работа смежного подразделения по обеспечению процесса принятия решения
-: непосредственное администрирование
-: методическое обеспечение, консультирование смежного подразделения
-: совместное выполнение работ
-: последовательное выполнение работ

13. Работники, обеспечивающие и обслуживающие деятельность руководителей и специалистов при выработке и реализации ими управленческих решений относятся к категории
-: технические исполнители
-: рабочие
-: специалисты
-: руководители
-: работники социальной инфраструктуры
14. Карьерное пространство в управлении человеческими ресурсами – это
-: относительно обособленная совокупность должностей должностной структуры, задающей необходимые условия для реализации профессионального опыта персонала
-: результат логически связанной последовательности этапов развития персонала в условиях организации
-: единство необходимых и достаточных условий, созданных в организации для управления карьерой персонала
-: интерес или ценность, от которых человек не откажется, если необходимо сделать выбор
-: выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого формального закрепления в организационной структуре
15. Оценка результатов труда рабочих в управлении человеческими ресурсами
-: выражается в количестве произведенной продукции и ее качестве
-: выражается через итоги производственно-хозяйственной деятельности организации
-: выражается через производительность работы машин и оборудования
-: выражается в количестве произведенной продукции
-: характеризуется степенью достижения цели управления и производства при наименьших затратах
16. Результат труда специалистов в управлении человеческими ресурсами определяется
-: исходя из объема, полноты, качества, своевременности закрепленных за ними должностных обязанностей
-: оперативностью работы
-: исходя из количества произведенной продукции
-: характеризуется степенью достижения цели управления и производства при наименьших затратах
-: интенсивностью труда
17. Перечень показателей оценки результатов труда руководителя организации в управлении человеческими ресурсами составляют
-: прибыль
-: оборот капитала
-: доля на рынке
-: динамика объемов производства
-: коэффициент текучести по категориям персонала и подразделениям
18. Перечень показателей оценки результатов труда линейного руководителя составляют
-: выполнение плановых заданий по объему и номенклатуре
-: потери от простоев
-: динамика производительности труда
-: рост прибыли
-: затраты на персонал в издержках производства
19. Перечень показателей оценки результатов труда руководителя службы управления персоналом составляют
-: количество вакантных мест
-: показатели по обучению и повышению квалификации персонала
-: удельный вес технически оборудованных норм
-: количество рекламаций и их динамика

-: доля на рынке
20. Административные методы управления персоналом базируются на
-: дисциплине и ответственности
-: правовом регулировании
-: система взаимоотношений в коллективе
-: установление моральных санкций поощрений
-: мотивации трудовой деятельности
21. Принцип соответствия работника занимаемой должности в управления человеческими ресурсами заключается в соответствии
-: нравственных и деловых качеств претендентов требованиям замещаемых должностей
-: установленного возрастного ценза для различных категорий должностей
-: продолжительности периода работы в одной должности и на одном и том же участке работы требованиям замещаемых должностей
-: психофизиологических способностей требованиям замещаемых должностей
-: планируемой последовательности занимаемых конкретным работником ступеней фактической последовательности
22. Деловая оценка в управления человеческими ресурсами – это
-: целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места
-: анализ затрат, связанных с наймом персонала
-: целенаправленный процесс исследования трудовой мотивации персонала
-: сравнение работников и показателей их деятельности между собой
-: установление функциональной роли работника
23. Расходы на персонал организации по целевому назначению в управления человеческими ресурсами делятся на
-: основные
-: дополнительные
-: прямые
-: косвенные
-: резервообразующие
24. Расходы на оплату труда нового работника в управлении человеческими ресурсами относят к затратам
-: внутренним текущим
-: внешним текущим
-: внешним единовременным
-: внутренним единовременным
-: внешним постоянным
25. Основной характеристикой стабильности персонала организации в управлении человеческими ресурсами является
-: текучесть
-: сменяемость
-: оборот
-: показатель приема
-: показатель выбытия

Полный фон оценочных средств для проведения промежуточной аттестации[1] размещен в банке вопросов электронного учебного курса дисциплины в ЭИОС университета

[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.

http://sdo.tolgas.ru/, а также хранится в бумажном и (или) электронном виде на кафедре-разработчике.