

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ашмарина Светлана Игоревна

Должность: Ректор ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 03.02.2021 09:53:22

Уникальный программный ключ:

59650034d6e3a6baac49b7bd0f8e79fea1433ff3e82f1fc7e9279a031181baba

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Самарский государственный экономический университет»

Институт менеджмента

Кафедра **Управления персоналом**

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета

(протокол № 10 от 29 апреля 2020 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины	Б1.О.01.07 Управление человеческими ресурсами
Основная профессиональная образовательная программа	43.03.01 Сервис программа Сервис в гостиничном и ресторанном бизнесе

Методический отдел УМУ

« 23 » 04 20 20 г.

Сахаров / *Сахарова Т.И.*

Научная библиотека СГЭУ

« 24 » 04 20 20 г.

[Подпись] / *[Подпись]*

Рассмотрено к утверждению

на заседании кафедры Управления персоналом
(протокол № 8 от 3.03.2020г.)

Зав. кафедрой *[Подпись]* /М.В. Симонова/

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Содержание (рабочая программа)

Стр.

- 1 Место дисциплины в структуре ОП
- 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 3 Объем и виды учебной работы
- 4 Содержание дисциплины
- 5 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
- 6 Фонд оценочных средств по дисциплине

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Управление человеческими ресурсами входит в обязательную часть блока Б1. Дисциплины (модули)

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Управление человеческими ресурсами в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Универсальные компетенции (УК):

УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Планируемые результаты обучения по дисциплине			
Описание ИДК	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
УК-6_ИДК1 Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	Виды ресурсов (личностных, ситуативных, временных и т.д.) и их пределы, необходимые для успешного выполнения порученной работы; принципы и методы саморазвития и самообразования.	Выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	Способностью реализации намеченных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.
УК-6_ИДК2 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решения поставленных задач, а также относительно полученного результата.	Принципы и методы управления временем.	Оптимально управлять своим временем для саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	Навыками приобретения новых знаний и навыков; оптимального управления своим временем для саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
УК-6_ИДК3 Понимает важность планирования	Виды ресурсов (личностных, ситуативных, временных и т.д.) и их	Выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на	Способностью реализации намеченных целей деятельности с учетом условий,

перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решения поставленных задач, а также относительно полученного результата.	пределы, необходимые для успешного выполнения порученной работы; принципы и методы саморазвития и самообразования. Принципы и методы управления временем.	основе принципов образования в течение всей жизни. Оптимально управлять своим временем для саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. Навыками приобретения новых знаний и навыков; оптимального управления своим временем для саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
--	--	--	---

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.	
	Сем 5	Сем 6
Контактная работа, в том числе:	37.15/1.03	29.15/0.81
Занятия лекционного типа	18/0.5	14/0.39
Занятия семинарского типа	18/0.5	14/0.39
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0	0.15/0
Групповая контактная работа (ГКР)	1/0.03	1/0.03
Самостоятельная работа, в том числе:	25.85/0.72	23.85/0.66
Промежуточная аттестация	9/0.25	19/0.53
Вид промежуточной аттестации: Зачет	Зач	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	72	72
Зачетные единицы	2	2

заочная форма

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.	
	Сем 5	Сем 6
Контактная работа, в том числе:	9.15/0.25	9.15/0.25
Занятия лекционного типа	4/0.11	4/0.11
Занятия семинарского типа	4/0.11	4/0.11
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0	0.15/0
Групповая контактная работа (ГКР)	1/0.03	1/0.03
Самостоятельная работа, в том числе:	60.85/1.69	60.85/1.69
Промежуточная аттестация	2/0.06	2/0.06
Вид промежуточной аттестации: Зачет	Зач	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	72	72
Зачетные единицы	2	2

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Управление человеческими ресурсами представлен в таблице.

Разделы, темы дисциплины и виды занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе	
		Лекции	Занятия семинарского типа		ИКР			ГКР
			Практич. занятия					
1.	Методология управления человеческим и ресурсами	2	4			4	УК6 ИДК1, УК6 ИДК2, УК6 ИДК3	
2.	Функциональные элементы системы управления человеческими ресурсами	30	28			45.7	УК6 ИДК1, УК6 ИДК2, УК6 ИДК3	
	Контроль	28						
	Итого	32	32	0.3	2	49.7		

Заочная форма

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе	
		Лекции	Занятия семинарского типа		ИКР			ГКР
			Практич. занятия					
1.	Методология управления человеческими ресурсами	1	1			11	УК6 ИДК1, УК6 ИДК2, УК6 ИДК3	
2.	Функциональные элементы системы управления человеческими ресурсами	7	7			110.7	УК6 ИДК1, УК6 ИДК2, УК6 ИДК3	
	Контроль	4						
	Итого	8	8	0.3	2	121.7		

4.2 Содержание разделов и тем

4.2.1 Контактная работа

Тематика занятий лекционного типа

№п /п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия лекционного типа*	Тематика занятия лекционного типа
1.	Методология управления человеческими ресурсами	лекция	Персонал предприятия как объект управления. Концепции управления персоналом
2.	Функциональные элементы системы управления человеческими ресурсами	лекция	Подбор и отбор персонала
		лекция	Подбор и отбор персонала
		лекция	Адаптация персонала
		лекция	Адаптация персонала
		лекция	Управление деловой карьерой
		лекция	Управление деловой карьерой
		лекция	Развитие персонала
		лекция	Развитие персонала
		лекция	Мотивация персонала
		лекция	Мотивация персонала
		лекция	Оценка деятельности персонала
		лекция	Оценка деятельности персонала
		лекция	Оценка деятельности персонала
		лекция	Конфликты в системе управления персоналом
лекция	Конфликты в системе управления персоналом		

*лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся

Тематика занятий семинарского типа

№п /п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия семинарского типа**	Тематика занятия семинарского типа
1.	Методология управления	практическое занятие	Персонал предприятия как объект управления.

	человеческими ресурсами	практическое занятие	Концепции управления персоналом
2.	Функциональные элементы системы управления человеческими ресурсами	практическое занятие	Подбор и отбор персонала
		практическое занятие	Подбор и отбор персонала
		практическое занятие	Адаптация персонала
		практическое занятие	Адаптация персонала
		практическое занятие	Управление деловой карьерой
		практическое занятие	Управление деловой карьерой
		практическое занятие	Развитие персонала
		практическое занятие	Развитие персонала
		практическое занятие	Мотивация персонала
		практическое занятие	Мотивация персонала
		практическое занятие	Оценка деятельности персонала
		практическое занятие	Оценка деятельности персонала
		практическое занятие	Конфликты в системе управления персоналом
практическое занятие	Конфликты в системе управления персоналом		

** семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия

Иная контактная работа

При проведении учебных занятий СГЭУ обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Формы и методы проведения иной контактной работы приведены в Методических указаниях по основной профессиональной образовательной программе.

4.2.2 Самостоятельная работа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы ***
1.	Методология управления человеческими ресурсами	- подготовка доклада - подготовка электронной презентации

		- тестирование
2.	Функциональные элементы системы управления человеческими ресурсами	- подготовка доклада - подготовка электронной презентации - тестирование

*** самостоятельная работа в семестре, написание курсовых работ, докладов, выполнение контрольных работ

5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Литература:

Основная литература

Управление человеческими ресурсами : учебник для академического бакалавриата / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 526 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02990-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431966>

Дополнительная литература

Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 270 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00650-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433920>

Смолькин В. П. Стратегическое управление человеческими ресурсами в региональной экономике [Текст] : монография / А. Е. Лапин, О. Ф. Чистик. - Самара : Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2017. - 112 с. - ISBN 978-5-94622-623-6. <http://lib1.sseu.ru/MegaPro/Web>

5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)

5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)
2. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://www.minfin.ru/ru/>)
3. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

5.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

5.5. Специальные помещения

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования

Для проведения занятий лекционного типа используются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия в виде презентационных материалов, обеспечивающих тематические иллюстрации.

6. Фонд оценочных средств по дисциплине Управление человеческими ресурсами:

6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком « + »
Текущий контроль	Оценка докладов	+
	Устный/письменный опрос	-
	Тестирование	+
	Практические задачи	-
	Оценка курсовых работ (для заочной формы обучения)	-
Промежуточный контроль	Зачет	+

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими указаниями по основной

профессиональной образовательной программе высшего образования, утвержденными Ученым советом ФГБОУ ВО СГЭУ №10 от 29.04.2020г.

6.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Универсальные компетенции (УК):

УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Планируемые результаты обучения по дисциплине				
Описание ИДК	Уровень сформированности	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
УК-6_ИДК1 Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	Пороговый	Виды ресурсов (личностных, ситуативных, временных и т.д.) и их пределы, необходимые для успешного выполнения порученной работы; принципы и методы саморазвития и самообразования.	Выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	Способностью реализации намеченных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.
УК-6_ИДК2 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	Базовый	Принципы и методы управления временем.	Оптимально управлять своим временем для саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	Навыками приобретения новых знаний и навыков; оптимального управления своим временем для саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
УК-6_ИДК3 Понимает важность планирования	Повышенный	Виды ресурсов (личностных, ситуативных, временных и	Выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития	Способностью реализации намеченных целей

<p>перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p> <p>Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решения поставленных задач, а также относительно полученного результата.</p>		<p>т.д.) и их пределы, необходимые для успешного выполнения порученной работы; принципы и методы саморазвития и самообразования.</p> <p>Принципы и методы управления временем.</p>	<p>на основе принципов образования в течение всей жизни.</p> <p>Оптимально управлять своим временем для саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p>	<p>деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p> <p>Навыками приобретения новых знаний и навыков; оптимального управления своим временем для саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p>
---	--	--	--	---

6.3. Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контролируемые планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по программе	Вид контроля/используемые оценочные средства	
			Текущий	Промежуточный
1.	Методология управления человеческими ресурсами	УК6 ИДК1, УК6 ИДК2, УК6 ИДК3	Оценка докладов Тестирование	Зачет
2.	Функциональные элементы системы управления человеческими ресурсами	УК6 ИДК1, УК6 ИДК2, УК6 ИДК3	Оценка докладов Тестирование	Зачет

6.4.Оценочные материалы для текущего контроля

Примерная тематика докладов

Раздел дисциплины	Темы
Методология управления человеческими ресурсами	<ol style="list-style-type: none">1. Роль кадровой службы на предприятии, ее функции, задачи и структура.2. Анализ различных теорий и стилей управления на предприятии.3. Роль и обязанности менеджера персонала различных уровней в управлении производством.4. Функции и методы управления функциональных и линейных менеджеров на предприятии5. Особенности управления персоналом в различных странах рыночной экономики.
Функциональные элементы системы управления человеческими ресурсами	<ol style="list-style-type: none">1. Методы получения информации от претендентов (кандидатов по найму и отбору персонала).2. Планирование кадровых издержек.3. Различные методы определения дополнительной потребности в специалистах4. Анализ процесса адаптации работника на предприятии5. Управление персоналом в условиях сокращения численности и неполного финансирования6. Управление подчиненными на фирме по отклонениям7. Виды деловой карьеры8. Этапы карьеры, их характеристика.9. Факторы успешной карьеры.10. Процесс планирования индивидуальной карьеры.11. Карьерограмма.12. Средства реализации плана карьеры13. Организация и методы производственного обучения, подготовки и переподготовки персонала.14. Организация профессионального обучения.15. Формы дополнительной подготовки персонала.16. Отличительные особенности развития персонала в России и за рубежом17. Виды развития персонала и их особенности.18. Характеристика основных направлений профессионального обучения и повышения квалификации.19. Анализ различных теорий мотивации и факторов, влияющих на устранение неудовлетворенности работой20. Различные формы и методы стимулирования и поощрения результативности труда работников в развитых странах рыночной экономики и в РФ21. Разработка системы поощрения работников.22. Важность мотивации личности.23. Поведенческий подход к мастерству.24. Изучение целей и методов оценки результатов трудовой деятельности персонала25. Методы оценки трудовой деятельности персонала.26. Изучение эффективности системы оценки результатов трудовой деятельности27. Анализ конфликтных ситуаций и методы их устранения управляющим на предприятии (фирме).28. Анализ причин конфликтов при общении.29. Факторы, влияющие на производственный климат.

Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций <https://lms2.sseu.ru/course/index.php?categoryid=514>

1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

2. Управленческий персонал включает:

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

3. К японскому менеджменту персонала не относится:

- а) пожизненный наем на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;
- д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

4. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занятия определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

5. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на определение стратегического курса развития предприятия;
- в) на создание дополнительных рабочих мест;
- г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
- д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

6. Функции управления персоналом представляют собой:

- а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

7. . Потенциал специалиста – это:

- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- б) здоровье человека;
- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
- д) способность человека производить продукцию

8. Профессиограмма - это:

- а) перечень прав и обязанностей работников;
- б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
- в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.
- г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;
- д) перечень всех профессий.

9. Какой раздел не содержит должностная инструкция?

- а) «Общие положения»;
- б) «Основные задачи»;
- в) «Должностные обязанности»;
- г) «Управленческие полномочия»;
- д) «Выводы».

10. Интеллектуальные конфликты основаны:

- а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;
- б) на столкновенье вооруженных групп людей;
- в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;
- г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;
- д) на противостоянии справедливости и несправедливости.

11. Конфликтная ситуация - это:

- а) столкновенье интересов разных людей с агрессивными действиями;
- б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;
- в) состояние переговоров в ходе конфликта;
- г) определение стадий конфликта;
- д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.

12. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта:

- а) начало;
- б) развитие;
- в) кульминация;
- г) окончание;
- д) . послеконфликтный синдром как психологический опыт.

13. Какое положение предусматривает теория приобретенных потребностей Д Мак-Клелланда:

- а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
- б) распределение всех рабочих на желающих работать и тех, кто не желает работать;
- в) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;
- г) потребность человека быть справедливо вознагражденным;
- д) все потребности человека расположенные в определенной иерархии.

14. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?

- а) теория нужд А. Маслоу;
- б) теория ожидания В. Врума;
- в) теория приобретенных потребностей Д. МакКлеланда;
- г) теория существования, связи и роста К. Альдерфера;
- д) теория двух факторов Ф. Гецберга.

15. Какой стиль руководства не включает модель, описывающая зависимость стиля руководства от ситуации, предложенная Т. Митчелом и Р. Хаусом?

- а) «стиль поддержки»;
- б) «инструментальный» стиль;
- в) стиль ориентированный «на достижение»;
- г) стиль руководства, ориентированный на участие подчиненных в принятии решений;
- д) стиль «предлагать».

16. Какой из пяти основных стилей руководства, согласно двухмерной модели поведения руководителя (управленческая решетка Блейка и Мутона), является самым эффективным?

- а) «страх перед бедностью»;
- б) «Команда»(групповое управление) ;
- в) «Дом отдыха – загородный клуб»;
- г) «Власть – подчинение – задача»;
- д) «Посредине пути»;

17. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что руководитель обладает специальными знаниями и компетенцией, которые позволят удовлетворить его потребности:

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) экспертная власть;
- г) эталонная власть;
- д) законная власть.

18. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет право отдавать приказания и что его долг подчиняться им:

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) экспертная власть;
- г) эталонная власть;
- д) законная власть.

19. Что такое адаптация персонала?

а) совершенствование теоретических знаний и практических навыков с целью повышения профессионального мастерства работников, усвоение ими передовой техники, технологии, средств производства;

б) деятельность, которая проводится осознанно для улучшения способностей персонала, которые необходимы для выполнения работы или для развития потенциала работников;

в) участие в найме и отборе персонала с учетом требований конкретных профессий и рабочих мест с целью наилучшей профориентации работников;

г) взаимоотношения работника и организации, которые основываются на постепенном приспособлении сотрудников к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям работы;

д) участие персонала в аттестации.

20. Метод оценки персонала, предусматривающий беседу с работником в режиме «вопрос–ответ» по заранее составленной схеме или без таковой для получения дополнительных сведений о человеке – это метод:

- а) интервьюирования;
- б) анкетирования;
- в) социологического опроса;
- г) тестирования;
- д) наблюдения.

21. Осознанное побуждение личности к определенному действию – это:

- а) мотив;
- б) потребности;
- в) притязания;
- г) ожидания;
- д) стимулы.

22. Методы предполагающие передачу сотрудникам сведений, которые позволяют им самостоятельно организовывать свое поведение и свою деятельность – это:

- а) различные методы стимулирования;
- б) методы информирования;
- в) методы убеждения;
- г) методы административного принуждения;
- д) экономические методы.

23. Какая из школ в теории развития кадрового менеджмента сформулировала функции управления:

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;
- в) школа человеческих отношений;
- г) школа науки о поведении;

24. Какой из подходов помогает интегрировать вклады всех школ, которые в разное время доминировали в теории и практике управления:

- а) ситуационный подход;
- б) процессный подход;
- в) системный подход?

25. Модель "Z" содержит в себе основные идеи американского и японского менеджмента и большинством специалистов расценивается как идеальная. В ней сочетаются система индивидуальных ценностей и групповые формы взаимодействия. Какая из перечисленных идей характерна для американского менеджмента:

- а) долгосрочная работа на предприятии;
- б) принятие стратегических и управленческих решений, основанных на принципе консенсуса;
- в) индивидуальная ответственность;
- г) медленное должностное продвижение, что позволяет точно оценить способности сотрудников;
- д) повышенное внимание к личности работника, его семейным и бытовым заботам.

26. Существует четыре основных типа поведения человека, формирование которых происходит на основе отношения людей к нормам поведения и ценностям предприятия. Для какого типа поведения характерна высокая надежность:

- а) преданный и дисциплинированный (полностью принимает ценности и нормы поведения, его действия не вступают в противоречие с интересами организации);
- б) "оригинал" (приемлет ценности предприятия, но не приемлет существующие на нем нормы поведения, порождает много трудностей во взаимоотношениях с коллегами и

руководством);

в) "приспособленец" (не приемлет ценностей предприятия, старается вести себя, полностью следуя нормам и формам поведения, принятым на предприятии);

г) "бунтарь" (не приемлет ни норм поведения, ни ценностей предприятия, все время входит в противоречие с окружением и создает конфликтные ситуации).

27. Согласно теории "Х", руководитель должен:

а) принуждать подчиненных;

б) угрожать подчиненным;

в) понять их и стимулировать работу;

г) уважать подчиненных;

д) выполнять работу за них

28. . Выделите основной тип поведения, характерный для харизматического лидера (харизма — личное обаяние):

а) сосредоточение внимания на вопросах особой важности, концентрация коммуникаций на главных вопросах с целью привлечения других к анализу, решению проблем и планированию действий;

б) способность идти на риск, но только основанный на тщательных расчетах шансов на успех, и таким образом, чтобы создать возможности участвовать другим;

в) искусное взаимодействие с пониманием и сопереживанием, уверенность в том, что такое эффективное двустороннее взаимодействие получается только с помощью активного слушания и обратной связи;

г) выражение активной заботы о людях, в том числе и о самом себе, моделирование, самоуважение и усиление в других чувства собственного достоинства, вовлечение людей в принятие важных решений;

д) демонстрация последовательности и надежности в своем поведении, открытое выражение своих взглядов и следование им в практических делах.

29. Коммуникационные сети показывают:

а) степень разделения труда на предприятии;

б) уровень централизации полномочий;

в) схему структуры деятельности предприятия;

г) всю совокупность связей между элементами предприятия;

д) горизонтальные коммуникации.

г) косвенной

30. Что не является функциями управления персоналом?

а) прогнозирование и планирование потребности и обеспеченности кадрами, мотивации и комплектования персонала;

б) оформление и учет персонала; создание оптимальных условий труда; подготовка и движение персонала;

в) нормирование труда; анализ и развитие способов стимулирования труда;

г) оценка, координирование и контроль результатов деятельности;

д) всё вышеперечисленное является функциями управления персоналом.

6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме зачета

Раздел дисциплины	Вопросы
Методология управления человеческими ресурсами	1. Содержание понятия «человеческие ресурсы». Структура и основные категории

	<p>персонала.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Содержание понятия «управление человеческими ресурсами». 3. Основные подходы в кадровом менеджменте. 4. Основные типы профессиональной культуры кадрового менеджмента.
<p>Функциональные элементы системы управления человеческими ресурсами</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Введение в должность и его формы (профорентация). Индивидуальное введение в должность Процесс включения в работу. 2. Понятие адаптации персонала. Процесс общей ориентации. Специальная ориентации.. 3. Виды адаптации персонала. Профессиональная, психофизиологическая и социально-психологическая адаптации. процесс адаптации. 4. Стадии адаптации 5. Основные аспекты адаптации персонала. 6. Оценка результатов адаптации. 7. Понятие и цели деловой карьеры. 8. Виды деловой карьеры 9. Этапы карьеры, их характеристика 10. Факторы успешной карьеры. 11. Темпы карьеры. 12. Движущие мотивы карьеры. 13. Планирование карьеры. 14. Программа развития карьеры. 15. Карьерограмма. 16. Средства реализации плана карьеры 17. Понятие и основные тенденции развития персонала 18. Формы дополнительной подготовки персонала. 19. Объективная необходимость развития персонала. 20. Отличительные особенности развития персонала в России и за рубежом. 21. Организация профессионального обучения. 22. Виды развития персонала и их особенности. 23. Характеристика основных направлений профессионального обучения и повышения квалификации. 24. Формы обучения персонала, их достоинства и недостатки. 25. Причины необходимости повышения квалификации и переподготовки кадров. 26. Особенности развития служащих и рабочих. 27. Мотивы и стимулы человеческой деятельности. 28. Классификация и характеристика потребностей человека. 29. Понятие стимула. Виды стимулирования. 30. Теории стимулирования. Концепция стимулирования. 31. Разработка системы стимулирования персонала 32. Теории мотивации: А. Маслоу, Д. МакКлелланда, двухфакторная модель Ф. Герцберга, теория ожиданий В. Врума и др. 33. Цели оценки деятельности персонала и требования, предъявляемые к организации процесса оценки. Этапы оценки труда на конкретном рабочем месте. 34. Основные подходы и методы оценки деятельности персонала. Сравнительная характеристика методов оценки деятельности персонала, их особенности применения, достоинства и недостатки. 35. Шкала рейтингов поведенческих установок и шкалы наблюдения за поведением 36. Аттестация персонала: понятие, назначение.

	<p>Современные методы аттестации персонала. Целесообразность использования методов аттестации персонала. Этапы проведения аттестации. Характеристики успешной аттестации. Показатели эффективности проведения аттестации.</p> <p>37. Понятие конфликта. Виды внутриорганизационных конфликтов.</p> <p>38. Характер протекания конфликтов. Виды конфликтов. Внутриличностные и межличностные конфликты. Конструктивные и деструктивные конфликты</p> <p>39. Причины возникновения конфликтов.</p> <p>40. Конфликт как процесс.</p>
--	--

6.6. Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 2-х балльной системы
«зачтено»	УК6 ИДК1
«не зачтено»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне