

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)



А.А. Панфилов

« 30 » 08 20 16 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Управление персоналом**

*(наименование дисциплины)*

Направление подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика»

Профиль /программа подготовки \_\_\_\_\_

Уровень высшего образования бакалавриат

Форма обучения очная

Семестр	Трудоемкость, зач. ед./ час.	Лекций, час.	Практич. занятий, час.	Лаборат. работ, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
6	5/180	18	36	-	90	Экзамен (36) + КР
Итого	5/180	18	36	-	90	Экзамен (36) + КР

Владимир 2016

## **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целями освоения дисциплины (модуля) «Управление персоналом» являются:

1. Освоение студентами теоретических и методологических знаний по формированию и функционированию системы управления персоналом.
2. Приобретение навыков планирования кадровой работы, применения технологии управления персоналом, его развития, оценки труда и результатов деятельности персонала организации.
3. Формирование способности к анализу организационных проблем и разработке управленческих решений по совершенствованию использования персонала организации.
4. Выработка умений применять профессионально-ориентированных информационных систем для реализации информационных технологий в соответствии со спецификой управления персоналом.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Дисциплина «Управление персоналом» относится к вариативной части учебного плана ОПОП бакалавриата по направлению 38.03.05 «Бизнес-информатика», входит в блок Б1.В.ОД.10.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются знания, умения и компетенции, полученные обучающимися при изучении дисциплин предыдущих семестров «Психология», «Менеджмент», «Управление инновациями», «Экономика фирмы», «Институциональная экономика» и др.

Дисциплина «Управление персоналом» имеет логические и содержательно-методические связи с дисциплинами «Деловые коммуникации», «Финансы», «Финансовый менеджмент» и др.

Дисциплина «Управление персоналом» является методологической основой для изучения таких дисциплин как «Моделирование бизнес-процессов», «Методы социально-экономического прогнозирования», «Реинжиниринг бизнес-процессов», и др.

Знания, полученные в рамках изучения дисциплины, могут быть применены при прохождении практики, выполнении ВКР.

## **1. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

– ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

– ОПК-2 - способностью находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность; готов к ответственному и целеустремленному решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами;

– ПК-22 - умение консультировать заказчиков по вопросам создания и развития электронных предприятий и их компонент.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

1) Знать:

– основы командной работы, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6),

– основные методы принятия организационно- управленческих решений, основные методики взаимодействия с обществом, коллективом, партнерами в своей профессиональной деятельности (ОПК-2),

– специфику создания и развития электронных предприятий и их компонентов (ПК-22).

2) Уметь:

– адекватно реализовывать свои коммуникативные функции в коллективе, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6),

– анализировать и выбирать организационно- управленческие решения в своей области деятельности, осознавать ответственность за принимаемые решения, добиваться поставленных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами (ОПК-2),

– обосновывать необходимость создания, развития и модернизации инфраструктуры электронного предприятия (ПК-22).

3) Владеть:

– навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6),

– навыками выработки организационно-управленческих решений, ответственного их исполнения во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами (ОПК-2),

– навыками консультирования заказчиков по вопросам создания и развития электронных предприятий и их компонентов (ПК-22).

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость по дисциплине составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах /%)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС	КП / КР		
1.	Методология управления персоналом	6	1-2	2	4			10		3/50	
2.	Персонал и трудовой потенциал организации	6	3-4	2	4			10		3/50	
3.	Система управления персоналом организации	6	5-6	2	4			10		3/50	Рейтинг-контроль №1
4.	Планирование и найм персонала	6	7-8	2	4			10		3/50	
5.	Обучение и развитие персонала	6	9-10	2	4			10		3/50	
6.	Деловая карьера	6	11-12	2	4			10		3/50	Рейтинг-контроль №2
7.	Оценка и контроль персонала	6	13-14	2	4			10		3/50	
8.	Мотивация и стимулирование персонала	6	15-16	2	4			10		3/50	
9.	Экономическое обоснование мероприятий в области управления персоналом	6	17-18	2	4			10		3/50	Рейтинг-контроль №3 Защита КР
											Экзамен+ КР
	<b>Итого:</b>			<b>18</b>	<b>36</b>			<b>90</b>	<b>КР</b>	<b>27/50</b>	<b>36</b>

#### 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.05 Бизнес-информатика подготовки компетентностный подход дисциплины «Управление персоналом» реализуется путём проведения лекционных и практических занятий с применением мультимедийных технологий.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- информационные технологии;
- разрешение проблем;
- дискуссия;
- проблемное обучение;
- индивидуальное обучение;
- работа в команде (малой группе);
- междисциплинарное обучение.

## **6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Текущий контроль знаний студентов производится в дискретные временные интервалы преподавателем, ведущим лекционные и практические занятия по дисциплине, в следующих формах:

- тестирование;
- выполнение практических заданий;
- Case-study;
- рейтинг-контроль.

Промежуточная аттестация знаний студентов производится по результатам работы в 6-м семестре в форме защиты курсовой работы и экзамена, который включает в себя ответы на теоретические вопросы.

Фонды оценочных средств, включающие типовые задания и методы контроля, позволяющие оценить знания по данной дисциплине, включены в состав УМК дисциплины.

### **ЗАДАНИЯ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ**

#### **Рейтинг-контроль №1**

##### **Тест**

1. 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 занимания определенной должности;

г) согласно действующему законодательству;

д) достижения стратегических целей предприятия.

2. 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.

3. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;

б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;

в) освобождение рабочего;

г) понижение рабочего в должности;

д) повышение рабочего в должности.

4. Какой раздел не содержит должностная инструкция?

а) «Общие положения»;

б) «Основные задачи»;

в) «Должностные обязанности»;

г) «Управленческие полномочия»;

д) «Выводы».

5. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:

а) функциональная;

б) тактическая;

в) управляющая;

г) обеспечивающая;

д) стратегическая.

6. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:

а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;

б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;

в) существует децентрализация управления организацией;

г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.

д) существует централизация управления организацией.

7. 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».

8. Какой стиль лидерства не включает теория жизненного цикла П. Херси и К. Бланшара?

а) стиль «давать указания»;

б) «продавать указания»;

в) «информировать».

г) «участвовать»;

д) «делегировать».

9. Какое количество вариантов руководства выделяет модель стилей руководства Врума-Йеттона:

а) три;

б) четыре;

в) пять;

г) шесть;

д) семь.

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

а) «страх перед бедностью»;

б) «Команда» (групповое управление);

в) «Дом отдыха – загородный клуб»;

г) «Власть – подчинение – задача»;

д) «Посредине пути».

11. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет возможность удовлетворять его потребности:

а) власть, основанная на принуждении;

б) власть, основанная на вознаграждении;

в) экспертная власть;

- г) эталонная власть;
- д) законная власть.

12. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет возможность заставлять и полное право наказывать:

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

13. 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.

14. 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.

15. При каком виде власти характеристики и свойства влияющего настолько привлекательны для исполнителя, что он хочет быть таким же как влияющий:

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

16. Руководитель, имеющий достаточный объем власти, чтобы навязывать свою волю исполнителям.

- а) авторитарный руководитель;
- б) демократичный руководитель;
- в) либеральный руководитель;



- г) консультативный руководитель;
- д) инструментальный руководитель.

17. 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 столкновении 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.

18. Конфликтная ситуация - это:

- а) столкновение 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.

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

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

20. Стиль поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей – это:

- а) приспособление, уступчивость;
- б) уклонение;
- в) противоборство, конкуренция;
- г) сотрудничество;
- д) компромисс.

## Рейтинг-контроль №2

### Тест

1. Конфликты в зависимости от способа разрешения, делятся на:

- а) социальные, национальные, этнические, межнациональные, организационные, эмоциональные;
- б) антагонистические, компромиссные;
- в) вертикальные, горизонтальные;
- г) открытые, скрытые, потенциальные;
- д) внутриличностные, межличностные, внутригрупповые, межгрупповые.

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

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

3. Планы по человеческим ресурсам определяют:

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

4. Организационная культура - это:

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

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

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

6. Развитие персонала - это:

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

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

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

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

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

9. Карьера - это:

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

10. Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:

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

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

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

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

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

13. Работа с резервом преемников-дублеров не должна носить целевого характера: организация заботится об их развитии для последующего замещения ими через 10-20 лет руководящей должности вообще, а не для занятия ими строго определенной должности.

Верно ли высказывание:

- а) да;
- б) нет;
- в) иногда.

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

- а) да;
- б) нет.

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

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

16. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:

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

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

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

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

- а) да;
- б) иногда;
- в) нет.

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

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

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

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

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

- а) отдел кадров;
- б) отдел подготовки кадров;
- в) отдел организации труда и зарплаты;

- г) бухгалтерия;
- д) отдел техники безопасности;
- е) отдел социального развития предприятия;
- ж) юридический отдел;
- з) бюро цен планово-экономического отдела.

### **Рейтинг-контроль №3**

#### **Тест**

1. К обеспечивающим подсистемам системы управления персоналом относятся следующие подсистемы (при необходимости указать несколько):
  - а) линейного руководства;
  - б) управления транспортным обслуживанием производства;
  - в) правового обеспечения;
  - г) информационного обеспечения;
  - д) делопроизводственного обеспечения;
  - е) управления ресурсами;
  - ж) хозяйственного обеспечения.
2. Что включает в себя система управления персоналом (при необходимости указать несколько):
  - а) функциональные подразделения;
  - б) функциональные подразделения и их руководителей;
  - в) функциональные подразделения, их руководителей и линейных руководителей;
  - г) общее руководство организацией.
3. Главной задачей службы управления персоналом является достижение соответствия рабочей силы в организации рабочим местам (при необходимости указать несколько):
  - а) с точки зрения их количественной сбалансированности;
  - б) с точки зрения их качественной сбалансированности;
  - в) с точки зрения их качественно-количественной сбалансированности.
4. Система целей управления персоналом является основой определения:
  - а) политики организации;
  - б) стратегии развития организации;
  - в) состава функций управления персоналом.
5. 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.

6. 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.

7. Валентность согласно теории В. Врума - это:

- а) мера вознаграждения;
- б) мера ожидания;
- в) ожидание определенного вознаграждения в ответ на достижении результаты;
- г) мера ценности или приоритетности.
- д) ожидание желаемого результата от затраченных дополнительных усилий.

8. Основным положением, какой теории является то, что люди субъективно определяют отношение полученного вознаграждения к затраченным усилиям и соотносят с вознаграждением других людей?

- а) теории нужд А. Маслоу;
- б) теории ожидания В. Врума;
- в) расширенной модели ожидания Портера - Лоулера;
- г) теории приобретенных потребностей Д. Мак-Клеланда;
- д) теории равенства С. Адамса.

9. Теория усиления Б. Ф. Скиннера основанная на таком положении:

- а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
- б) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;
- в) все потребности человека расположенные в определенной иерархии;
- г) потребность человека основана на справедливом вознаграждении;
- д) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти.

10. К содержательным мотивационным теориям относятся теории:

- а) Б. Ф. Скиннера;
- б) С. Адамса;
- в) В. Врума;
- г) модель Портера - Лоулера;

д) Ф. Герцберга.

11. Какое положение относится к теории мотивации Портера-Лоулера:

- а) результативный труд ведет к удовлетворению работников;
- б) человек ответственный;
- в) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;
- г) человек стремится делегировать полномочия;
- д) человек удовлетворен лишь экономическим стимулированием.

12. Какие потребности в теории А. Маслоу являются базовыми (находящиеся на нижнем уровне иерархии потребностей)?

- а) физиологические;
- б) защищенности и безопасности;
- в) принадлежности и причастности;
- г) признание и уважение;
- д) самовыражение.

13. Какое положение не относится к теории мотивации Ф. Герцберга:

- а) отсутствие гигиенических факторов ведет к неудовлетворенности трудом;
- б) наличие мотиваторов может лишь частично и неполно компенсировать отсутствие факторов гигиены;
- в) в обычных условиях наличие гигиенических факторов воспринимается как естественное и не оказывает мотивационного воздействия;
- г) максимальное позитивное мотивационное воздействие достигается с помощью мотиваторов при наличии факторов гигиены;
- д) максимальное позитивное мотивационное воздействие достигается с помощью мотиваторов при отсутствии факторов гигиены.

14. Какое количество групп потребностей выделяет теоретическая модель мотивации К. Альдерфера:

- а) две;
- б) три;
- в) четыре;
- г) пять;
- д) шесть.

15. Средний уровень зарплаты одного работника рассчитывается:

- а) как отношение качественной продукции к общему объему товарной продукции;
- б) как отношение прибыли к себестоимости произведенной продукции;



- в) как отношение себестоимости к стоимости товарной продукции;
- г) как отношение объема произведенной продукции к общей численности работников;
- д) как отношение общего фонда оплаты труда к общей численности персонала.

16. Нормированное рабочее время включает:

- а) все расходы времени, которые объективно необходимы для выполнения конкретной задачи;
- б) общую продолжительность рабочей смены, на протяжении которой работник осуществляет трудовые функции;
- в) время подготовительно-заготовительных работ для выполнения задачи;
- г) время обслуживания рабочего места;
- д) а) все расходы времени, которые объективно необходимы для выполнения всех задач.

17. Норма выработки основана:

- а) на установлении норм расходов времени;
- б) на определении количества продукции, которая должна быть изготовлена одним работником;
- в) на установлении норм расходов работы;
- г) на времени обслуживания рабочего места;
- д) на необходимом количестве рабочих мест, размере производственных площадей и других производственных объектов, закрепленных для обслуживания за одним работником или бригадой.

18. Осознанное побуждение личности к определенному действию – это:

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

19. Блага, материальные ценности, на получение которых направлена трудовая деятельность человека – это:

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

20. Среди качественных показателей эффективности системы управления выделите количественный показатель:

- а) уровень квалификации работников аппарата управления;
- б) обоснованность и своевременность принятия решений управленческим персоналом;
- в) уровень использования научных методов, организационной и вычислительной техники;
- г) уровень организационной культуры;
- д) величина затрат на содержание управленческого аппарата в общем фонде заработной платы персонала.

21. Под эффектом совместной деятельности персонала следует понимать (при необходимости указать несколько):

- а) степень реализации организационной цели;
- б) уровень эффективности труда;
- в) материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структуре.

22. Чем определяется эффективность систем управления персоналом организации (при необходимости указать несколько):

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

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

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

### **Задание 1. Мотивация деятельности.**

Неправильное утверждение зачеркнуть.

1. Мотивы определяют не только цель, но и путь ее достижения.
2. Определение средств достижения цели предшествует в процессе мотивации возникновению потребности.
3. Теории содержания мотивации объясняют, как человек делает свой выбор в той или иной ситуации.
4. А. Маслоу считал, что человек рассматривает сразу несколько разных потребностей, находящихся между собой в комплексном взаимодействии.

5. Потребность в соучастии требует создания для человека возможностей более широкого взаимодействия с другими.
6. Мотивация – это то, что инициирует активность, деятельность человека изнутри.
7. Иерархия потребностей в теории А. Маслоу относится в равной мере ко всем людям.
8. Мотиваторы модифицируют поведение человека.
9. Теория приобретенных потребностей Д. МакКлелланда относится к теориям процесса мотивации.
10. Все потребности человека находят осознанное устранение
11. В теории К. Альдерфера (в отличие от теории А. Маслоу) удовлетворять потребности предполагается как снизу-вверх, так и сверху вниз.
12. Через стимулы вызывается действие определенных мотивов.
13. Потребность в самовыражении по А. Маслоу означает уважение человека другими в организации.
14. Не все цели обладают мотивационной силой.
15. Мотивирование составляет основу управления организацией.
16. Потребность во власти, по теории Д. МакКлелланда, ассоциируется со стремлением человека к достижениям.
17. Обретение удовлетворенности и нарастание удовлетворенности – два разных процесса, согласно воззрениям, Ф. Герцберга.
18. Мотивирующие факторы у Ф. Герцберга составляют окружение работы.
19. Возможности использования заработной платы как стимулирующего средства ограничены.
20. Теории содержания мотивации уделяют внимание анализу факторов, лежащих в основе мотивации.

### **Самостоятельная работа студентов**

Самостоятельная работа студентов является неотъемлемой частью процесса подготовки бакалавров. Она направлена на усвоение системы научных и профессиональных знаний, формирования умений и навыков, приобретение опыта самостоятельной творческой деятельности. Самостоятельная работа помогает формировать культуру мышления студентов, расширять познавательную деятельность.

Виды самостоятельной работы по курсу:

- а) по целям: подготовка к лекциям, практическим занятиям, рейтингам, НИР студентов.

б) по характеру работы: изучение литературы, конспекта лекций; выполнение заданий и тестов; подготовка докладов, презентаций.

**Примерная тематика самостоятельной работы:**

1. Концепция и тенденции управления персоналом.
2. Формирование регионального рынка труда.
3. Занятость и безработица.
4. Кадровая политика и организация.
5. Кадровая стратегия предприятия.
6. Организация работы службы управления персоналом.
7. Место менеджера в системе управления персоналом.
8. Особенности системы управления персоналом.
9. Особенности кадрового планирования.
10. Регулирование и комплектование кадров.
11. Организация найма, отбора и увольнения персонала.
12. Адаптация персонала.
13. Развитие и оценка персонала.
14. Аттестация персонала.
15. Формирование кадрового резерва.
16. Планирование карьеры.
17. Роль мотивации в управлении персоналом.
18. Разработка методик деловой оценки персонала организации.
19. Разработка системы мотивации персонала организации.
20. Трудовые конфликты и методы их разрешения.
21. Регламентация управления персоналом.
22. Основы научной организации труда персонала.
23. Организация оплаты труда персонала.
24. Эффективность работы персонала.
25. Методология управления персоналом организации.
26. Формирование кадрового потенциала и трудового коллектива.
27. Лидерство, власть, влияние.
28. Организация заработной платы в РФ.
29. Зарубежная практика организации заработной платы.
30. Управление трудовой мотивацией.
31. Управление конфликтами.
32. Групповая динамика.

33. Проблемы профессиональной ориентации.
34. Развитие и обучение персонала.
35. Теории лидерства и руководства.

### **Темы курсовых работ**

1. Развитие теории и практики управления персоналом в XX веке.
2. Теория человеческих ресурсов как основа управления персоналом современных организаций.
3. Организационная структура системы управления организаций (на примере).
4. Функции системы управления персоналом организации.
5. Место кадрового планирования в системе управления персоналом.
6. Проблемы кадрового планирования.
7. Особенности кадрового планирования на предприятиях различных организационных форм.
8. Построение кадрового планирования в зависимости от выбранной организационной структуры.
9. Роль кадровой службы организации, ее функции, задачи и структура.
10. Методы оценки трудовой деятельности персонала.
11. Разработка системы поощрения работников.
12. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом: организационные (методические, распорядительные, регламентирующие), технические и экономические документы.
13. Должностная инструкция: назначение, этапы ее разработки и содержание.
14. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
15. Информационные системы в управлении персоналом.
16. Делопроизводство в системе управления персоналом.
17. Сущность, методы и цели набора персонала.
18. Особенности набора персонала через государственные и негосударственные службы занятости.
19. Методы отбора персонала.
20. Значение, задачи и сфера применения тестов при отборе.
21. Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы
22. Сущность, цели и этапы адаптации.
23. Цель и задачи управления адаптацией.
24. Факторы, влияющие на адаптацию персонала.

25. Особенности адаптации руководителей.
26. Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала.
27. Место обучения в системе управления персоналом.
28. Методы обучения персонала, их достоинства и недостатки.
29. Понятие и этапы деловой карьеры.
30. Деловая оценка персонала: задачи и методы.
31. Особенности проведения аттестации персонала.
32. Проблемы процесса высвобождения персонала.
33. Основные теории мотивации трудовой деятельности.
34. Мотивация в современной практике управления персоналом.
35. Анализ и развитие кадрового потенциала организации (на примере ...).
36. Анализ структуры затрат на персонал.
37. Оценка результативности труда руководителей и специалистов управления.
38. Анализ основных типов аудита персонала.

#### **Вопросы к экзамену**

1. Предмет, методы и значение дисциплины «Управление персоналом».
2. Концепции управления персоналом: причины смены и особенности.
3. Современные подходы к управлению персоналом: экономический, органический, гуманистический.
4. Характеристика национальных модели управления персоналом.
5. Факторы, оказывающие влияние на управление персоналом (внутренние и внешние).
6. Структура персонала (организационная, функциональная, штатная, статистическая, аналитическая и др.).
7. Признаки структурирования персонала.
8. Трудовой потенциал работника.
9. Методы измерения трудового потенциала.
10. Основные понятия, принципы и правила составления модели компетенций.
11. Этапы разработки модели компетенций. Роль и значение моделей компетенций в деятельности организации.
12. Содержание системы управления персоналом. Принципы формирования системы управления персоналом.
13. Служба управления персоналом. Формирование оргструктуры системы управления персоналом. Расчет численности сотрудников отдела кадров.

14. Принципы управления персоналом.
15. Методы управления персоналом.
16. Кадровая стратегия
17. Кадровая политика.
18. Организационная культура
19. Маркетинг персонала и его функции.
20. Цели, задачи и методы кадрового планирования.
21. Комплексный подход к подбору персонала.
22. Заемный персонал: необходимость, виды и преимущества.
23. Методы привлечения персонала.
24. Методы подбора и отбора персонала.
25. Оценка эффективности процесса подбора кадров.
26. Работа с персоналом после приема.
27. Адаптация персонала.
28. Управление текучестью кадров. Правовые основы сокращения (увольнения) персонала.
29. Обучение персонала: концепции и модель.
30. Цели, и виды обучения.
31. Формы и методы обучения.
32. Развитие персонала.
33. Бюджетирование расходов на развитие персонала.
34. Оценка эффективности обучения.
35. Карьера: виды и модели.
36. Цели и механизм управления карьерой. Этапы карьеры.
37. Процесс планирования и развития карьеры
38. Работа с кадровым резервом.
39. Оценка персонала: цели и факторы.
40. Методы оценки и определения величины оценки персонала.
41. Аттестация персонала: цели, субъекты и виды аттестационной оценки.
42. Подготовка и проведение аттестации.
43. Кадровый аудит, объекты оценки и этапы проведения.
44. Анализ и оценка эффективности системы оценки персонала.
45. Контроль персонала. Методы контроля.
46. Теоретические основы мотивации.
47. Внутрифирменная система оплаты труда.

48. Система мотивации персонала. Мотивационная стратегия и политика
49. Формы и методы стимулирования персонала.
50. Мотивационный аудит. Методы проведения мотивационного аудита.
51. Экономическое обоснование мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом.
52. Сущность экономической и социальной эффективности управления персоналом.

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **а) основная литература**

1. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Е.А. Митрофанова, М.В. Ловчева; Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 524 с.: 60x90 1/16. - (ВО: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-003544-4, 500 экз. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=472457>
2. Управление персоналом организации: Учебное пособие / О.В. Евтихов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 297 с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009537-0, 300 экз. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=446364>
3. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.И. Михайлина [и др.]. - Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, 2014. - 280 с. - Режим доступа: Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24834>. - ЭБС «IPRbooks»

### **б) дополнительная литература:**

1. Управление персоналом. Оптимизация командной работы: Реинжиниринговая технология: Практикум / В.В. Авдеев. - М.: ФиС, 2008. - 256 с.: ил.; 60x88 1/16. (переплет) ISBN 978-5-279-03283-9. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=164248>
2. Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009526-4, 500 экз. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=445836>
3. Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом: Монография / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 156 с.: 60x88 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Научная мысль; Менеджмент). (о) ISBN 978-5-16-009530-1, 200 экз. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=429874>

### **в) Интернет – ресурсы**

1. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru/>



2. Кадровый менеджмент: <http://www.hrm.ru/>
3. Журнал «Кадры предприятия»: <http://dis.ru/kp/>
4. Национальный союз кадровиков: <http://kadrovik.ru/>
5. Электронный журнал «Работа с персоналом»: <http://www.hr-journal.ru/>
6. Обучение и развитие персонала: <http://trainings.ru/>
7. Практический журнал по кадровой работе «Кадровое дело»: <http://www.kdelo.ru/>
8. Управление персоналом – менеджмент, подбор персонала, кадровый менеджмент:  
<http://staff-control.ru/>

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1. Лекционные занятия:
  - а. компьютерный класс (ауд. 213 (6), 303 (6));
  - б. презентационная техника: проектор, экран, ноутбук;
  - в. пакеты ПО общего назначения: Microsoft Word и Microsoft PowerPoint;
2. Практические занятия:
  - а. компьютерный класс (ауд. 213 (6), 303 (6));
  - б. презентационная техника: проектор, экран, ноутбук;
  - в. пакеты ПО общего назначения: Microsoft Word и Microsoft PowerPoint;

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.05 «Бизнес-информатика».

Рабочую программу составил Тесленко И.Б. д.э.н., профессор Тесленко И.Б.

Рецензент:

Начальник отдела ИКТ ООО «ФинансПлюс» Медведенко С.Ю. Медведенко С.Ю.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры БИЭ

протокол № 1 от «30» 08 2016 года.

Заведующий кафедрой Тесленко И.Б. д.э.н., профессор Тесленко И.Б.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 38.03.05 «Бизнес-информатика»,

протокол № 1 от «30» 08 2016 года.

Председатель комиссии Тесленко И.Б. д.э.н., профессор Тесленко И.Б.

### ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год.

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год.

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год.

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_