

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого"
(ФГБОУ ВО "ТГПУ им. Л.Н. Толстого")

Управление человеческими ресурсами

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	кафедра экономики и управления
ОПОП	Направление 38.03.02 Менеджмент направленность (профиль) Финансовый менеджмент
Квалификация	Бакалавр
Год начала подготовки	2023
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	4 з.е.

Виды контроля по семестрам:
экзамен 8

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	8(4.2)		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	20	20	20	20
Практические	22	22	22	22
Итого ауд.	42	42	42	42
КСР	2	2	2	2
Контактная работа	44	44	44	44
Сам. работа	64	64	64	64
Часы на контроль	36	36	36	36
Практическая подготовка	0	0	0	0
Семинары	0	0	0	0
Консультации	0	0	0	0
Итого трудоемкость в часах	144	144	144	144

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, Карпченко Ю.В.

Рабочая программа дисциплины

Управление человеческими ресурсами

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:

Направление 38.03.02 Менеджмент

направленность (профиль) Финансовый менеджмент

утвержденного Учёным советом вуза от 27.10.2022 протокол № 13.

РПД утверждена Учёным советом университета

протокол от 27.10.2022 г. № 13

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

формирование у теоретических знаний в области управления человеческими ресурсами современной организации, а также приобретение практических навыков применения различных методик управления человеческими ресурсами на практике

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
1.	основы менеджмента	
2.	психология	
3.	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	
4.	Государственные финансы	
5.	Корпоративные финансы	
6.	Правоведение	
7.	Финансовый менеджмент	
8.	Деньги, кредит, банки	
9.	Основы предпринимательства	
10.	Охрана труда	
11.	Управление проектами	
12.	Финансовое право	
13.	Экономика предприятия	
14.	Маркетинг	
15.	Методы принятия управленческих решений	
16.	Финансовые рынки	
17.	Финансы	
18.	Операционный менеджмент	
19.	Стратегический анализ	
20.	Теория вероятности и математическая статистика	
21.	Теория организации	
22.	Управление персоналом	
23.	Мировая экономика	
24.	Основы менеджмента	
25.	Страхование	
26.	Безопасность жизнедеятельности	
27.	Национальная экономика	
28.	Психология	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
1.	стратегический менеджмент	

3. СООТНЕСЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

3.1 Компетенции обучающегося и индикаторы их достижения:

ОПК-3: Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия;

ОПК-3.1	Разрабатывает обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости
---------	--

ОПК-4: Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций;

ОПК-4.1	Выявляет и оценивает новые рыночные возможности
---------	---

УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-2.2	Оценивает вероятные риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач
--------	---

3.2 Результаты обучения по дисциплине:**В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**

	Знать:
3.1	- сущность, цели, принципы и уровни управления персоналом организации;
3.2	- основы стратегического управления персоналом организации;
3.3	- нормативно-методические, правовые и информационные основы системы управления персоналом организации;
	Уметь:
У.1	- анализировать существующую в организации систему управления персоналом, ее
У.2	социально-экономическую эффективность и практический опыт реализации ведущих кадровых процессов;
У.3	- применять методы маркетинга персонала, кадрового планирования, оценки, адаптации персонала, мотивации трудовой деятельности;
	Владеть:
В.1	- методами диагностики, анализа и разработки системы управления персоналом в организации;
В.2	- разработки технологий процессов формирования, развития и эффективного использования персонала;
В.3	- выполнять необходимые кадровые процедуры и операции в соответствии с нормативными требованиями и стандартами организации в сфере управления персоналом,

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература	Содержание
	управление персоналом				
1.1	Теория управления о роли человека в организации /Лек/	8	2	Л1.1Л2.1	Персонал организации как объект управления. Теории управления о роли человека в организации. Исторические этапы становления функции управления персоналом. Цели управления персоналом в современной организации. Основные школы управления персоналом и эволюция подходов к кадровому менеджменту. Место и роль управления персоналом в управлении организацией и ее социально-экономической эффективности. Структура и категории персонала организации. Мировые тенденции развития управления персоналом в XXI веке.
1.2	теория управления о роли человека в организации /Пр/	8	4	Л1.1Л2.1	Персонал организации как объект управления. Теории управления о роли человека в организации. Исторические этапы становления функции управления персоналом. Цели управления персоналом в современной организации. Основные школы управления персоналом и эволюция подходов к кадровому менеджменту. Место и роль управления персоналом в управлении организацией и ее социально-экономической эффективности. Структура и категории персонала организации. Мировые тенденции развития управления персоналом в XXI веке.

1.3	теория управления о роли человека в организации /Ср/	8	20	Л1.1Л2.1	<p>Персонал организации как объект управления. Теории управления о роли человека в организации. Исторические этапы становления функции управления персоналом. Цели управления персоналом в современной организации. Основные школы управления персоналом и эволюция подходов к кадровому менеджменту. Место и роль управления персоналом в управлении организацией и ее социально-экономической эффективности. Структура и категории персонала организации. Мировые тенденции развития управления персоналом в XXI веке.</p>
1.4	принципы и методы работы персонала /Лек/	8	6	Л1.1Л2.1	<p>Методология управления персоналом. Системный подход в управлении персоналом. Процессный подход. Ситуационный подход. Современные принципы управления персоналом. Факторы, влияющие на принципы управления персоналом в организации. Методы управления персоналом и их классификация. Организационно-распорядительные (административные) методы. Экономические методы. Социально-психологические методы. Кадровые технологии, их составные элементы. Формирование современных кадровых технологий в рамках управленческих бизнес-процессов.</p>
1.5	принципы и методы работы персонала /Пр/	8	4	Л1.1Л2.1	<p>Методология управления персоналом. Системный подход в управлении персоналом. Процессный подход. Ситуационный подход. Современные принципы управления персоналом. Факторы, влияющие на принципы управления персоналом в организации. Методы управления персоналом и их классификация. Организационно-распорядительные (административные) методы. Экономические методы. Социально-психологические методы. Кадровые технологии, их составные элементы. Формирование современных кадровых технологий в рамках управленческих бизнес-процессов.</p>

1.6	принципы и методы работы персонала /Ср/	8	20	Л1.1Л2.1	<p>Методология управления персоналом. Системный подход в управлении персоналом. Процессный подход. Ситуационный подход. Современные принципы управления персоналом.</p> <p>Факторы, влияющие на принципы управления персоналом в организации. Методы управления персоналом и их классификация. Организационно-распорядительные (административные) методы. Экономические методы. Социально-психологические методы. Кадровые технологии, их составные элементы. Формирование современных кадровых технологий в рамках управленческих бизнес-процессов.</p>
1.7	стратегическое управление персоналом организации /Лек/	8	6	Л1.1Л2.1	<p>Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом. Особенности стратегического управления персоналом организации Кадровая политика и ее основные элементы. Типы кадровой политики. Кадровая политика и кадровая стратегия. Современные подходы к разработке кадровой политики предприятия. Основы технологии разработки стратегии управления персоналом организации, ее основные этапы. Внешние и внутренние факторы, определяющие выбор кадровой стратегии. SWOT-анализ. COPS -анализ. Реализация стратегии управления персоналом организации и ее инструменты. Внедрение системы сбалансированных показателей и ключевых показателей результативности (BSC, KPI).</p>
1.8	стратегическое управление персоналом организации /Пр/	8	6	Л1.1Л2.1	<p>Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом. Особенности стратегического управления персоналом организации Кадровая политика и ее основные элементы. Типы кадровой политики. Кадровая политика и кадровая стратегия. Современные подходы к разработке кадровой политики предприятия. Основы технологии разработки стратегии управления персоналом организации, ее основные этапы. Внешние и внутренние факторы, определяющие выбор кадровой стратегии. SWOT-анализ. COPS -анализ. Реализация стратегии управления персоналом организации и ее инструменты. Внедрение системы сбалансированных показателей и ключевых показателей результативности (BSC, KPI).</p>

1.9	стратегическое управление персоналом /Ср/	8	10	Л1.1Л2.1	<p>Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом.</p> <p>Особенности стратегического управления персоналом организации</p> <p>Кадровая политика и ее основные элементы. Типы кадровой политики. Кадровая политика и кадровая стратегия. Современные подходы к разработке кадровой политики предприятия. Основы технологии разработки стратегии управления персоналом организации, ее основные этапы. Внешние и внутренние факторы, определяющие выбор кадровой стратегии. SWOT-анализ. COPS -анализ. Реализация стратегии управления персоналом организации и ее инструменты. Внедрение системы сбалансированных показателей и ключевых показателей результативности (BSC, KPI).</p>
1.10	система управления персоналом /Лек/	8	6	Л1.1Л2.1	<p>Понятие, цели и задачи системы управления персоналом. Система управления организации, состав ее подсистем и элементов. Место и структура управления персоналом в системе управления организацией. Функции управления персоналом организации.</p> <p>Информационное, правовое, нормативно-методическое, кадровое, документационное и техническое обеспечение системы управления персоналом организации. Принципы и методы проектирования системы управления персоналом организации. Основные этапы организационного проектирования.</p>
1.11	система управления персоналом /Пр/	8	8	Л1.1Л2.1	<p>Понятие, цели и задачи системы управления персоналом. Система управления организации, состав ее подсистем и элементов. Место и структура управления персоналом в системе управления организацией. Функции управления персоналом организации.</p> <p>Информационное, правовое, нормативно-методическое, кадровое, документационное и техническое обеспечение системы управления персоналом организации. Принципы и методы проектирования системы управления персоналом организации. Основные этапы организационного проектирования.</p>
1.12	система управления персоналом /Ср/	8	10	Л1.1Л2.1	<p>Понятие, цели и задачи системы управления персоналом. Система управления организации, состав ее подсистем и элементов. Место и структура управления персоналом в системе управления организацией. Функции управления персоналом организации.</p> <p>Информационное, правовое, нормативно-методическое, кадровое, документационное и техническое обеспечение системы управления персоналом организации. Принципы и методы проектирования системы управления персоналом организации. Основные этапы организационного проектирования.</p>

1.13	маркетинг персонала в организации /Ср/	8	4	Л1.1Л2.1	Сущность и принципы маркетинга персонала. Задачи персонал-маркетинга. Основные направления маркетинга персонала: разработка требований к персоналу; определение потребности в персонале; расчет плановых затрат на приобретение и дальнейшее использование персонала; выбор путей удовлетворения потребности в персонале. Функции маркетинга персонала. Современные инструменты маркетинга персонала. HR-брендинг. Использование Интернета в маркетинге персонала. Маркетинговые исследования рынка труда. Экономическая эффективность маркетинга персонала.
1.14	/КСР/	8	2	Л1.1Л2.1	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1. Типовые задания для проведения текущего контроля

1. Социально-экономическая эффективность системы управления персоналом.
2. Персонал организации как объект управления.
3. Исторические этапы развития управления персоналом. Основные школы управления персоналом и эволюция подходов к кадровому менеджменту.
4. Цели и задачи управления персоналом в современной организации.
5. Место и роль управления персоналом в управлении организацией.
6. Структура и категории персонала организации.
7. Мировые тенденции развития управления персоналом в XXI веке.
8. Принципы и методы управления персоналом
9. Системный, процессный и ситуационный подходы в управлении персоналом.
10. Кадровые технологии, их составные элементы. Формирование современных кадровых технологий в рамках управленческих бизнес-процессов.
11. Стратегическое управление персоналом организации и его особенности. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом.
12. Кадровая политика и ее основные элементы. Типы кадровой политики.
13. Технология разработки стратегии управления персоналом организации, ее основные этапы. Внешние и внутренние факторы, определяющие выбор кадровой стратегии.
- SWOT-анализ.
14. Реализация стратегии управления персоналом организации и ее инструменты. Внедрение системы сбалансированных показателей и ключевых показателей результативности (BSC, KPI).
15. Понятие, цели и задачи системы управления персоналом. Система управления персоналом организации, состав ее подсистем и элементов.
16. Место и структура управления персоналом в системе управления организацией. Функции управления персоналом организации.
17. Информационное обеспечение системы управления персоналом организации.
18. Правовое и документационное обеспечение системы управления персоналом организации.
19. Нормативно-методическое, кадровое, и техническое обеспечение системы управления персоналом организации.
20. Принципы и методы проектирования системы управления персоналом организации.
21. Основные этапы организационного проектирования.
22. Сущность, задачи и принципы маркетинга персонала. Экономическая и социальная эффективность маркетинга персонала.
23. Основные направления и функции маркетинга персонала.
24. Современные инструменты маркетинга персонала. HR-брендинг. Использование Интернета в маркетинге персонала. Маркетинговые исследования рынка труда.
25. Политика и практика набора персонала. Внутренние и внешние источники привлечения персонала, их преимущества и недостатки.
26. "Паблик рилейшнз" в системе управления персоналом.
27. Цели и стратегические ориентиры отбора персонала. Критерии и показатели отбора кадров, их классификация.
28. Технологии отбора персонала, их содержание и этапы.
29. Методы оценки претендентов на вакантную должность (рабочее место): собеседование, тестирование, анализ документов, нетрадиционные методы отбора персонала.
30. Прием на работу персонала и его правовое обеспечение. Трудовой договор и его структура.
31. Профессиональная ориентация и ее формы. Направления, объекты и субъекты профориентации персонала.

32. Процесс трудовой адаптации персонала, его виды и аспекты. Основные этапы трудовой адаптации. Условия и показатели успешной адаптации.

5.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации

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. 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. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?
 - а) «Экономика труда»;
 - б) «Транспортные системы»;
 - в) «Психология»;
 - г) «Физиология труда»;
 - д) «Социология труда».
5. 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.
6. 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.
7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?
 - а) вкладывание средств в производство;
 - б) вкладывание средств в новые технологии;
 - в) расходы на повышение квалификации персонала;
 - г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
 - д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.
8. Человеческий капитал — это:
 - а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
 - б) вкладывание средств в средства производства;
 - в) нематериальные активы предприятия.
 - г) материальные активы предприятия;
 - д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.
9. 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.
10. 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

11. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:
- переведение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
 - переведение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;
 - освобождение рабочего;
 - понижение рабочего в должности;
 - повышение рабочего в должности.
12. Профессиограмма — это:
- перечень прав и обязанностей работников;
 - описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
 - это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.
 - перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;
 - перечень всех профессий.
13. Какой раздел не содержит должностная инструкция?
- «Общие положения»;
 - «Основные задачи»;
 - «Должностные обязанности»;
 - «Управленческие полномочия»;
 - «Выводы».
14. Интеллектуальные конфликты основаны:
- на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;
 - на столкновенье вооруженных групп людей;
 - на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;
 - на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;
 - на противостоянии справедливости и несправедливости.
15. Конфликтная ситуация — это:
- столкновенье интересов разных людей с агрессивными действиями;
 - предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;
 - состояние переговоров в ходе конфликта;
 - определение стадий конфликта;
 - противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.
16. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта:
- начало;
 - развитие;
 - кульминация;
 - окончание;
 - послеконфликтный синдром как психологический опыт.
17. Латентный период конфликта характеризуется такой особенностью:
- стороны еще не заявили о своих претензиях друг к другу;
 - одна из сторон признает себя побежденной или достигается перемирие;
 - публичное выявление антагонизма как для самих сторон конфликта, так и для посторонних наблюдателей;
 - крайнее агрессивное недовольство, блокирование стремлений, продолжительное отрицательное эмоциональное переживание, которое дезорганизует сознание и деятельность;
 - отсутствуют внешние агрессивные действия между конфликтующими сторонами, но при этом используются косвенные способы воздействия.
18. Стиль поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей — это:
- приспособление, уступчивость;
 - уклонение;
 - противоборство, конкуренция;
 - сотрудничество;
 - компромисс.
19. Комплексная оценка работы — это:
- оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
 - определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
 - оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
 - определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.
 - оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.
20. Коллегиальность в управлении — это ситуация, когда:
- персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;
 - только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;
 - существует децентрализация управления организацией;
 - работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости,

составляют управленческий штат.

д) существует централизация управления организацией.

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

а) функциональная;

б) тактическая;

в) управляющая;

г) обеспечивающая;

д) стратегическая.

22. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:

а) школа научного управления;

б) классическая школа или школа административного управления;

в) школа человеческих отношений;

г) школа науки о поведении;

д) школа науки управления или количественных методов.

23. Кадровый потенциал предприятия – это:

а) совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;

б) совокупность работающих специалистов;

в) совокупность устраивающихся на работу;

г) совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;

д) совокупность перемещающихся по служебной лестнице.

24. 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.

25. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?

а) теория нужд А. Маслоу;

б) теория ожидания В. Врума;

в) теория приобретенных потребностей Д. Мак-Клелланда;

г) теория существования, связи и роста К. Альдерфера;

д) теория двух факторов Ф. Герцберга.

26. Валентность согласно теории В. Врума — это:

а) мера вознаграждения;

б) мера ожидания;

в) ожидание определенного вознаграждения в ответ на достижение результата;

г) мера ценности или приоритетности;

д) ожидание желаемого результата от затраченных дополнительных усилий.

27. 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-Клелланда;

д) теории равенства С. Адамса.

28. 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;

29. К содержательным мотивационным теориям относятся теории:

а) Б. Ф. Скиннера;

б) С. Адамса;

в) В. Врума;

г) модель Портера — Лоулера;

д) Ф. Герцберга.

30. 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.

31. 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.
32. 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;
33. Какое количество групп потребностей выделяет теоретическая модель мотивации К. Альдерфера:
 а) две;
 б) три;
 в) четыре;
 г) пять;
 д) шесть.
34. 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.
35. 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».
36. 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»;
37. Какое количество вариантов руководства выделяет модель стилей руководства Врума-Йеттона:
 а) три;
 б) четыре;
 в) пять;
 г) шесть;
 д) семь.
38. 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»;
39. 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.
40. 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.

5.3. Перечень видов оценочных средств

По дисциплине разработан комплекс учебно-методических материалов в печатном и электронном виде, выполняющий обучающую, информационно-справочную и контролирующую функции. Обучающая функция реализуется в рамках

аудиторной и самостоятельной работы студента. В качестве контролирующей функции комплекс используется для текущего и промежуточного контроля успеваемости. В комплекс входят следующие учебно-методические материалы: методические рекомендации и задания для самостоятельной работы студентов (в электронном виде), краткий курс лекций (в электронном виде), темы докладов, тесты (в электронном виде), вопросы к экзамену.

5.4. Процедура применения оценочных материалов

Оценка «отлично» выставляется, если студент в целом за семестр набрал от 80 до 100 баллов (с учетом баллов, набранных на промежуточной аттестации).
 Оценка «хорошо» выставляется, если студент в целом за семестр набрал от 61 до 79 баллов (с учетом баллов, набранных на промежуточной аттестации).
 Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент в целом за семестр набрал от 45 до 60 баллов (с учетом баллов, набранных на промежуточной аттестации).
 Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент в целом за семестр набрал менее 45 баллов (с учетом баллов, набранных на промежуточной аттестации).

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год (кол-во экземпляров для печатных изданий)	Ссылка на электронное издание
Л1.1	Ковалевич И. А.	Управление человеческими ресурсами: учебное пособие	, 2011	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=229597

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год (кол-во экземпляров для печатных изданий)	Ссылка на электронное издание
Л2.1	Лапшова О. А., Земляк С. В., Баудер Е. А., Гадиев Г. А., Ганичева Е. В., Кондрашов В. М., Савченко Ю. Ю., Соколова И. С., Степанова С. А., Шеломенцева М. В., Яшенкова Н. А.	Управление человеческими ресурсами: Учебник и практикум	, 2019	https://www.biblionline.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-433053

6.3. Информационные технологии

6.3.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

1.	Операционная система ROSA Enterprise Linux Desktop № RL00450-1-110518-01. RL00450-1-110518-17 от 11 мая 2018 г.
2.	Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian. Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.
3.	Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian. Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 г.
4.	Операционная система Microsoft Windows 10 Professional Russian. Контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 г.
5.	Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian. Лицензия №46138962 от 16.11.2009
6.	Программное обеспечение Microsoft Office 2013 Professional. Контракт № 405535 от 2 ноября 2015 года, контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г.
7.	Программа для распознавания текста ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition. Лицензионный сертификат - код позиции AF90-3U1V25-102, ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition Volume License Concurrent от 28 июля 2009 г.
8.	Электронный словарь ABBYY Lingvo X3 Европейская версия - Код позиции AL14-2U1V05-102, ABBYY Lingvo x3 Европейская версия. Именная лицензия Concurrent от 28 июля 2009 г.
9.	Комплексная система антивирусной защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License. Лицензия № 13C8-190514-084943-783-1256 от 15.05.2019
10.	Файловый архиватор 7z. Свободно распространяемое ПО
11.	Браузеры Google Chrome, Mozilla, Opera. Свободно распространяемое ПО
12.	Текстовый редактор NotePad++. Свободно распространяемое ПО

13.	Инструмент для очистки и оптимизации операционных систем Microsoft Windows C Cleaner. Свободно распространяемое ПО
14.	Программа для записи видео и потокового вещания Open Broadcaster Software. Свободно распространяемое ПО
15.	Пакет офисных приложений Apache OpenOffice 4.1.6. Свободно распространяемое ПО
16.	Программа просмотра файлов формата RPD Adobe Acrobat Reader DC. Свободно распространяемое ПО
17.	Среда выполнения Adobe Flash Player. Свободно распространяемое ПО
18.	ПО интерактивной доски Elite Panaboard. Свободно распространяемое ПО
19.	Система Интернет-телефонии Skype. Свободно распространяемое ПО
20.	Файловый менеджер Far manager. Свободно распространяемое ПО
21.	Система облачного хранилища Dropbox. Свободно распространяемое ПО
22.	Редактор диаграмм, схем, блок-схем, UML-схем Dia 0.97.2. Свободно распространяемое ПО
23.	Оболочка программирования Code: Blocks 17.12. Свободно распространяемое ПО
24.	Среда программирования и набор инструментов для программирования. MinGW 0.6.3 Свободно распространяемое ПО

6.3.2 Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных

1.	Компьютерная информационно-правовая система «Гарант»
2.	Официальный интернет-портал базы данных правовой информации (http://pravo.gov.ru)
3.	Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (http://fgosvo.ru)
4.	Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» (http://www.ict.edu.ru)
5.	Web of Science Core Collection – политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных (http://webofscience.com)
6.	Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН)(http://neicon.ru)
7.	Базы данных издательства Springer (https://link.springer.com)
8.	Информационная система по психологии «Психология на русском языке» (http://www.psychology.ru)
9.	Информационный портал по психологии «Флогистон» (http://flogiston.ru)
10.	Информационный портал «Корпоративный менеджмент» (http://www.cfin.ru)
11.	Библиотека федерального портала «Российское образование» (http://www.edu.ru)
12.	PsyJournals.ru: портал психологических изданий (https://psyjournals.ru)
13.	Национальная энциклопедическая служба (https://vocabulary.ru)

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Ауд.	Назначение	Оборудование и технические средства обучения	Вид
4-117	Учебная аудитория	доска учебная, стенды, столы учебные	Лек
4-128	Компьютерная лаборатория экономико-математического моделирования	доска учебная, компьютерные столы, компьютеры, мультимедийная установка Mitsubishi Electric, ноутбук, принтер, программное обеспечение (1С: Бухгалтерия; 1С: Предприятие. Управление торговлей; 1С: Зарплата и управление Персоналом; 1С предприятие. Управление производственным предприятием), сканер	Пр
4-202	Читальный зал (кабинет для самостоятельной работы)	столы учебные, стулья ученические, столы компьютерные, компьютерная техника с возможностью подключения сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета	Ср

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Лекции, читаемые преподавателем, являются основным ориентиром при изучении дисциплины. Методической основой освоения курса является рабочая программа по дисциплине, который следует получить на сайте университета в сети интернет в системе «Электронное обучение» (MOODLE) и использовать для подготовки к практическим и к зачету с оценкой.

Преподавание дисциплины включает в себя следующие образовательные технологии:

- 1) организация лекций с использованием презентаций, выполненных с применением мультимедийных технологий;
- 2) использование практических заданий и докладов с презентациями;

Прямой обязанностью студента является посещение занятий, написание конспектов лекций, подготовка к практическим занятиям.

Студенту, на первой лекции, предлагается тематический план дисциплины, список рекомендуемой литературы, темы и

количество расчетных практических и , список вопросов, выносимых на самостоятельное изучение.

К началу изучения дисциплины обучающимся необходимо:

– ознакомиться с нормативной правовой базой, устанавливающей требования к реализации ОПОП направления, используя современные профессиональные базы данных и/или информационные справочные системы и/или внутривузовское сетевое окружение;

– получить индивидуальные логин и пароль для доступа в электронную информационно-образовательную среду ТПУ им. Л.Н. Толстого (доступ в систему Moodle и личный кабинет обучающегося ТПУ им. Л.Н. Толстого в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

– ознакомиться с настоящими методическими указаниями для обучающихся по освоению дисциплины; перечнем основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечнем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины; перечнем учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; методическими материалами, определяющими процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

1. Лекционные занятия: студентам необходимо вести конспект лекций, выполнять интерактивные задания, предлагаемых преподавателем, выполнять задания по самостоятельной работе на лекциях. Содержание лекционных занятий, должно быть полностью отражено в конспекте. Основной материал дается ведущим преподавателем, однако темы, выносимые на самостоятельное изучение, также должны быть отражены в конспекте.

2. Практические занятия: студенты должны подготовиться к каждому практическому занятию, в соответствии с темами, используя материалы для самостоятельной подготовки. По каждой теме необходимо проработать темы для самостоятельного разбора .

3. Самостоятельная работа: студентам необходимо выполнять задания преподавателя по подготовке к лекционным и практическим занятиям, индивидуальные задания. Отдельные вопросы темы, по причине значительного объема изучаемой информации, выносятся полностью на самостоятельное изучение студентов с обязательным конспектированием; вопросы, затронутые преподавателем на лекционных занятиях, студенты также должны проработать по лекционному материалу, основной и дополнительной литературе, Интернет-ресурсам.