Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: 00B3B1B0A0A0E4A5B2B2E4F4A0B5BE
Владелец: АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Действителен: с 15.11.2016 по 15.02.2018

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»)

КАМЕНСКИЙ ФИЛИАЛ
АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра экономики и менеджмента

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Кадровый менеджмент»

по подготовке бакалавров
Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль): Менеджмент организации
форма обучения заочная

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента «01» сентября 2017 года, протокол № 1

Заведующий кафедрой
к.ф.н., доцент Николаева Л.Ю.

2017

РАЗДЕЛ 1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Кадровый менеджмент» - вооружить студентов знаниями и навыками в области менеджмента персонала и пробудить у них интерес к более глубокому самостоятельному изучению наиболее актуальных вопросов (аспектов) этой дисциплины.

Задачи курса:

- доведение до студентов содержания основных вопросов дисциплины «Кадровый менеджмент» в форме лекций;
- предоставление студентам возможности самостоятельно работать над соответствующими литературными источниками;
- обсуждение содержания основных вопросов дисциплины на практических занятиях;
- усвоение сущности и содержания процесса управления кадровым потенциалом организации;
- овладение понятийным аппаратом управления кадровым потенциалом организации;
- оценка места и роли управления персоналом в общей системе управления предприятием;
- изучение методов управления персоналом, формирование навыка использования ситуационного подхода при их выборе;
- формирование способности к анализу организационных проблем через призму человеческого фактора;
- разработка управленческого решения по совершенствованию использования человеческих ресурсов организации;
- оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и процессов управления персоналом.

РАЗДЕЛ 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОП БАКАЛАВРИАТА

Учебная дисциплина «Кадровый менеджмент» предназначена для обучающихся по ОП направления 38.03.02 «Менеджмент», квалификация – «бакалавр».

Дисциплина является одной из базовых дисциплин образовательной программы.

Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: «Управление человеческими ресурсами», «Стратегический менеджмент», «Коммуникационный менеджмент» «Социология и психология управления», «История менеджмента», «Организационное поведение», «Менеджмент организации: экономика и управление».

Дисциплина «Кадровый менеджмент» является базовой для последующих дисциплин, таких, как «Антикризисное управление», «Международный менеджмент и маркетинг», «Инновационный менеджмент», «Управление социальным развитием организации».

РАЗДЕЛ 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующей профессиональной компетенцией:

- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) – ПК-12.

Планируемые результаты освоения компетенций

Компетенция	Показатели (планируемые) результаты обучения
ПК-12	**знать:** — концепцию управления персоналом, принципы, функции, методы управления персоналом, факторы и субъекты управления персоналом, нормативно-методическое обеспечение управления персоналом организации или учреждения; — необходимые предпосылки обеспечения деятельности системы управления персоналом, основные формы работы с персоналом, принципы и способы управления конфликтами в коллективе; — сущность кадрового обеспечения персоналом, задачи и содержание анализа работы и кадрового потенциала, планирование потребности в персонале, технологии подбора, отбора и высвобождения персонала; — сущность, задачи и факторы планирования карьеры, содержание процессов индивидуального и организационного планирования карьеры, последовательность и правила прохождения отдельных этапов трудоустройства; — цели и факторы обучения и развития персонала, формы и виды развития сотрудников, методы обучения сотрудников, принципы и содержание организационного развития технологию проектирования обучающейся организации; — механизм оценки деятельности сотрудников, сущность, цели, объект, предмет и субъектов оценки, методы оценки деятельности, содержание процедуры оценки деятельности, правила проведения оценочного интервью; — структуру системы вознаграждения сотрудников, факторы, формирующие вознаграждение сотрудников, особенности вознаграждения управляющих; — обеспечение безопасности труда на рабочем месте и поддержание здоровья сотрудников; — трудовые отношения и внутренние отношения между членами трудового коллектива, современные стратегии профсоюзного движения, организацию переговорного процесса между работодателем и профсоюзом, факторы независимости администрации от профсоюзов, дисциплинарные взыскания, основы регулирования конфликтов и трудовых споров.
	уметь: — работать со специальной литературой фундаментального и прикладного характера; — разрабатывать типовые документы, используемые службами управления персоналом; — систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом; — проводить системный анализ управления персоналом организации; — обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом.
	владеть: — методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом; — методами разработки и реализации стратегий управления персоналом; — методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации; — современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала); — современными технологиями управления развитием персонала (управления социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в т.ч. аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями); — современными технологиями управлением поведением персонала (управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности); — методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом; — методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.

РАЗДЕЛ 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Дисциплина предполагает изучение 12 тем. Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 часов).

Общий объем учебной дисциплины

Форма обучения	Семестр	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем			Сам. работа	Промеж. аттестация
		В з.е.	В часах	всего	лекции	Практ. занятия		
заочная	7,8	5	180	12	4	8	159	9

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем				Из них с использ. интеракт. технол.	Сам. остоятельная работа	Результаты обучения
			Всего	лекции	практ. занят.	пром. ат-ция			
1	Предмет и содержание дисциплины «Кадровый менеджмент»	14	1	1				13	ПК-12-З1
2	Развитие системы управления человеческими ресурсами	14	1	1		1		12	ПК-12-У1
3	Цели, функции и организационная структура системы управления человеческими ресурсами	14	-			1		13	ПК-12-В1
4	Кадровая политика организации	14	2		2			12	ПК-12-З2
5	Кадровое планирование	14	-			1		13	ПК-12-У2
6	Технология найма, отбора и приема персонала	14	1	1		1		12	ПК-12-В2
7	Профориентация и трудовая адаптация персонала	16	2		2	1		13	ПК-12-З3
8	Обучение и развитие персонала	16	-			1		15	ПК-12-У3
9	Аттестация и деловая оценка персонала	16	1	1				15	ПК-12-В3
10	Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением, работа с кадровым резервом	16	-			1		15	ПК-12-З4
11	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	16	2		2	1		13	ПК-12-У4
12	Оценка социальной и экономической эффективности проектов совершенствования систем кадрового менеджмента	16	2		2	1		13	ПК-12-В4
	Экзамен								
	ИТОГО:	180	12	4	8	9		159	

РАЗДЕЛ 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ

Тема 1. Предмет и содержание дисциплины «Кадровый менеджмент»

Трактовка понятий «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», «кадровый менеджмент». Предмет изучения курса. Основное содержание курса.

Характеристика разработок зарубежных и отечественных авторов по проблемам кадрового менеджмента.

Место и роль курса в системе подготовки специалиста-менеджера. Взаимосвязь курса с другими дисциплинами.

Литература: основная 1-5, дополнительная 1-9.

Тема 2. Развитие системы управления человеческими ресурсами

Управление человеческими ресурсами как система. Краткая характеристика основных элементов системы управления человеческими ресурсами.

Теория управления о роли человека в организации. Исторические этапы становления функции управления персоналом. Основные школы и концепции управления персоналом: "научного управления", "человеческих отношений", "человеческих ресурсов". Их признаки, состав функций по управлению человеческими ресурсами.

Особенности изменения экономической системы в России. Характерные черты перехода к рыночным отношениям и их влияние на управление человеческими ресурсами. Социальная политика государства и организации. Государственная система управления трудовыми ресурсами. Принципы и методы управления человеческими ресурсами.

Литература: основная 1-5, дополнительная 1-9.

Тема 3. Цели, функции и организационная структура системы управления человеческими ресурсами

Совокупность целей организации и управления человеческими ресурсами. Субъекты управления человеческими ресурсами. Распределение 10 обязанностей между линейными руководителями и специалистами по управлению персоналом.

Функции службы управления персоналом.

Организационная структура управления персоналом. Факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом.

Качественные и количественные показатели, характеризующие организационную структуру управления персоналом. Взаимосвязь звеньев управления персоналом между собой и с другими подразделениями организации.

Литература: основная 1-5, дополнительная 1-9.

Тема 4. Кадровая политика организации

Кадровая политика организации. Стратегия управления человеческими ресурсами как основа кадровой политики. Примеры кадровой политики. Значение разработки и задачи кадровой политики. Элементы (составные части) кадровой политики.

Место кадровой политики в разработке управленческих решений. Методические основы подготовки кадровой политики организации.

Литература: основная 1-5, дополнительная 1-9.

Тема 5. Кадровое планирование

Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом. Планирования потребности в персонале. Правила постановки плановых целей: направленность целей, вертикальное согласование целей, горизонтальное согласование целей.

Структура плановых показателей по персоналу: плановые цели организации, плановые показатели подразделений и должностей, ключевые показатели деятельности, дополнительные показатели. Оценка затрат на персонал. Ответственность за расходы на персонал. Делегирование полномочий.

Литература: основная 1-5, дополнительная 1-9.

Тема 6. Технология найма, отбора и приема персонала

Анализ и описание работы (должности). Определение требований к кандидатам. Документальное оформление описания работы и требований к кандидатам. Принципы набора и отбора персонала. Задачи, исполнители и проблемы набора и отбора персонала. Место набора и отбора в общей системе работы с персоналом. Факторы набора и отбора персонала.

Варианты набора и отбора персонала. Цель и задачи набора персонала.

Методы набора: поиск внутри организации (внутренний набор); подбор с помощью сотрудников; самопроявившиеся кандидаты; объявления в местных газетах; объявления через местное радио или телевидение; обращения в институты и другие учебные заведения; государственные агентства занятости; частные агентства по трудоустройству и по подбору персонала; Интернет; обращение к «охотникам за головами», ярмарки вакансий; обращение в общественные профессиональные организации.

Учет интересов и действий кандидатов. Обеспечение соответствия кандидата и организации на этапе набора. Этапы и методы отбора персонала: анализ заявительных документов; собеседование; тестирование, профиспытание.

Другие методы отбора персонала. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.

Литература: основная 1-5, дополнительная 1-9.

Тема 7. Профориентация и трудовая адаптация персонала

Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы. Организация управления профориентацией персонала. Сущность, цели и этапы адаптации персонала.

Виды и содержание адаптации персонала в зависимости от объекта и предмета управления. Факторы, влияющие на скорость адаптационных процессов. Условия успешной адаптации. Организационный механизм управления процессом адаптации персонала.

Структурные элементы организации трудовой адаптации. Технология процесса управления адаптацией.

Информационное обеспечение процесса управления адаптацией. Особенности адаптации руководителей. Стратегии начала работы в новой должности.

Литература: основная 1-5, дополнительная 1-9.

Тема 8. Обучение и развитие персонала

Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения (переподготовки и повышения квалификации) персонала в организации. Особенности обучения взрослых. Место обучения в системе управления персоналом. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала.

Этапы обучения. Анализ потребностей в обучении: анализ потребностей организации, анализ задач на рабочем месте, анализ потребностей работников.

Разработка и предоставление обучения: определение целей обучения, определение содержания обучения. Принципы обучения.

Методы обучения: ротация труда, ученичество (наставничество), производственное обучение, лекция, семинар, мозговые атаки, видеотренинг, дистанционное (электронное) обучение, разбор ситуаций, ролевая игра. Выбор метода обучения. Оценка результатов обучения.

Литература: основная 1-5, дополнительная 1-9.

Тема 9. Аттестация и деловая оценка персонала

Сущность аттестации и деловой оценки персонала. Цели оценки. Место оценки в системе управления человеческими ресурсами. Основные этапы деловой оценки при текущей, периодической аттестации персонала. Организация процедуры текущей, периодической оценки персонала.

Объекты и субъекты деловой оценки. Группировка, отбор и содержание показателей оценки. Методы оценивания персонала: оценка с использованием стандартов и нормативов, оценка на основании письменных характеристик, метод шкалирования, методы ранжирования, метод заданного распределения, метод альтернативных характеристик, оценка с использование показателей управления по целям.

Ошибки оценивания и их преодоление. Сопротивление проведению оценки работы персонала и пути его преодоления.

Литература: основная 1-5, дополнительная 1-9.

Тема 10. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением, работа с кадровым резервом

Понятия профессиональной и внутриорганизационной карьеры, служебного продвижения.

Принципы организации управления деловой карьерой. Инструментарий управления деловой карьерой.

Этапы деловой карьеры, их содержание. Управление карьерой на отечественных и зарубежных предприятиях.

Взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала.

Сущность служебно-профессионального продвижения работника. Этапы служебно-профессионального продвижения.

Сущность кадрового резерва. Цели формирования кадрового резерва. Этапы работы по формированию кадрового резерва. Планирование и организация работы с резервом кадров. Контроль за работой с кадровым резервом.

Литература: основная 1-5, дополнительная 1-9.

Тема 11. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала

Сущность мотивации персонала. Первоначальные концепции мотивации: политика кнута и пряника, "школа научного управления", "теория человеческих отношений". Современные теории мотивации.

Роль условий труда персонала и оптимального режима работы для внутренней мотивации персонала.

Формирование преданности организации и сознательной дисциплины труда. Основы построения системы стимулирования персонала. Формы стимулирования и их соответствие мотивационным типам.

Этапы процесса стимулирования. Условия эффективности системы стимулирования.

Литература: основная 1-5, дополнительная 1-9.

Тема 12. Оценка социальной и экономической эффективности проектов совершенствования систем кадрового менеджмента

Методы традиционной оценки результатов труда персонала. Оценка результатов управления персоналом. Направления оценки: результативность, эффективность, полезность.

Результативность управления персоналом: показатели результативности выполнения текущих функций; показатели результативности выполнения задач развития; показатели результативности разработки и внедрения проектов.

Эффективность управления персоналом: оценка эффективности работы в целом; оценка эффективности выполнения отдельных функций и проектов; косвенная оценка эффективности управления персоналом.

Экономическая сущность затрат на персонал. Задачи учета, анализа и планирования затрат на персонал. Состав затрат на персонал.

Классификация затрат на персонал: прямые и косвенные затраты; затраты, включаемые в себестоимость, и затраты, проводимые за счет прибыли, остающейся в распоряжении предприятия.

Выплаты, включаемые в фонд заработной платы. Выплаты социального характера. Полезность (удовлетворенность внутренних потребителей) системы кадрового менеджмента.

Способы оценки удовлетворенности внутренних потребителей:

а) оценка выполнения Соглашения об уровне обслуживания (стандартов и нормативов деятельности);

б) анкетирование внутренних потребителей по специально созданным анкетам;

в) косвенная оценка удовлетворенности внутренних потребителей.

Литература: основная 1-5, дополнительная 1-9.

Планы проведения практических занятий

Практическое занятие 1.
Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

Вопросы для обсуждения:

1. Задачи менеджера при комплектовании кадров.
2. Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале.
3. Современные тенденции в развитии кадрового обеспечения системы управления кадрами.

Литература: основная 1-5, дополнительная 1-9.

Практическое занятие 2.
Подбор персонала и профориентация.

Вопросы для обсуждения:

1. Основные методы подбора персонала.
2. Разработка основных оценочных критериев кандидата.
3. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность.
4. Минимизация ошибок при найме персонала.
5. Формы профориентационной работы.
6. Субъекты профориентации и их функции.

Литература: основная 1-5, дополнительная 1-9.

Практическое занятие 3.
Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.

Вопросы для обсуждения:

1. Условия формирования мотива.
2. Классификация видов и методов мотивации.
3. Факторы, формирующие вознаграждение сотрудников.
4. Пакеты косвенного вознаграждения персонала.

Литература: основная 1-5, дополнительная 1-9.

Практическое занятие 4.
Оценка эффективности управления персоналом.

Вопросы для обсуждения:

1. Эффект от управления персоналом.
2. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом и организации в целом.

Литература: основная 1-5, дополнительная 1-9.

РАЗДЕЛ 6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Под самостоятельной работой понимается совокупность всей самостоятельной деятельности студентов, как в учебной аудитории, так и вне ее, в контакте с преподавателем и в его отсутствие.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме контрольных и самостоятельных работ на занятиях (контроль знаний основных терминов и понятий курса, решение учебных задач, выполнение комплексных ситуационных заданий, тестирование).

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в следующих формах: подготовка к практическим занятиям; выполнение домашних тестовых и иных индивидуальных заданий; подготовка к опросам (тестам) по основным терминам и понятиям курса; подготовка и защита рефератов по отдельным темам курса; решение учебных задач.

Темы рефератов:

1. Диагностика персонала организации как объекта управления.
2. Зарубежные модели социального партнерства.
3. Значение кадровой политики в стратегии организации.
4. Искусство составления резюме.
5. Кадровая служба: функции, организация, ответственность.
6. Концепция кадрового менеджмента в условиях рыночной экономики.
7. Методика разработки должностных инструкций работников.
8. Области применения и возможности использования психодиагностики в управленческой деятельности и кадровой работе.
9. Общие положения оценки в сфере человеческих ресурсов.
10. Организационное, правовое и научно-методическое обеспечение социального партнерства.
11. Особенности аттестации управленческих кадров.
12. Особенности управления женским коллективом.
13. Особенности управления мужским коллективом.
14. Особенности управления персоналом в современных корпорациях.
15. Планирование кадровой работы с использованием АСУП.
16. Развитие коммуникативных возможностей персонала.
17. Разработка концепции управления персоналом организации.
18. Разработка стратегии управления персоналом.
19. Разработка философии управления персоналом организации.
20. Роль корпоративной культуры в кадровом менеджменте.
21. Роль формальных и неформальных структур в системе управления персоналом.
22. Ротация и продвижения кадров.
23. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом.
24. Совершенствование кадрового и документационного обеспечения системы управления персоналом.
25. Совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом.
26. Совершенствование технологии выработки управленческих решений по управлению персоналом.
27. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом.
28. Современные трактовки карьерного пути.
29. Специфика управления персоналом в различных национальных моделях менеджмента.
30. Структура компетенций сотрудников современной организации.
31. Сущность кадровой политики.
32. Тактика управления персоналом.
33. Техника написания сопроводительного письма.
34. Управление деловой карьерой в организации.
35. Управление персоналом как тип менеджмента.
36. Факторы, влияющие на процесс оценки результатов деятельности сотрудников.
37. Формирование концепции кадровой политики организации.
38. Формирование целей системы управления персоналом.
39. Эволюция теории «человеческих отношений»: современная парадигма.
40. Эффективная беседа при аттестации работников.

41. Адаптация как проблема мотивации.
42. Альтернативный подход к обучению по методу внутренней игры.
43. Виды собеседования.
44. Возникновение и сущность коучинга.
45. Графология как нестандартный метод оценки кандидатов при приеме на работу.
46. Зарубежный опыт психологического подхода к стимулированию труда.
47. Зарубежный опыт разрешения конфликтов в управлении.
48. Искусство чтения резюме.
49. Использование личных связей и контактов при поиске персонала.
50. Коучинг как современный подход к обучению и развитию персонала.
51. Методы выявления личностных качеств соискателя.
52. Мотивация как функция управленческого цикла.
53. Нестандартные методы оценки кандидатов при приеме на работу.
54. Описание процесса коучинга.
55. Основные критерии оценки нового работника.
56. Особенности вознаграждения управляющих.
57. Особенности мотивации и стимулирование персонала государственной службы.
58. Особенности отбора и найма управленческих кадров.
59. Подготовка кадров и повышение их квалификации.
60. Поиск персонала в Интернете.
61. Портал «Работа в России».
62. Практика использования конфликтов в управлении.
63. Причины тяжелой адаптации нового работника.
64. Проверка отзывов и рекомендаций.
65. Программы профессиональной и социальной адаптации работников.
66. Психологические аспекты мотивации
67. Пути и средства разрешения конфликтов в процессе делового общения.
68. Роль мотивации в достижении цели управлении.
69. Современные тенденции выдвижения и подготовки руководящих кадров.
70. Современные формы оплаты труда.
71. Составление профиля кандидата.
72. Социальные и психологические факторы упреждения конфликтов в деловом общении.
73. Социальный аспект материального стимулирования персонала.
74. Сравнительная характеристика наставничества и коучинга.
75. Структура поведения менеджера по персоналу при подборе кандидатов.
76. Сущность «охоты за головами».
77. Типология и характеристика конфликтов делового общения.
78. Физиогномика как нестандартный метод оценки кандидатов при приеме на работу.
79. Формы телефонного собеседования.

Тестовые задания

1. Процесс использования индивидуумов (сотрудников) для достижения целей компании — это:
    1. управление кадровым потенциалом
    2. развитие человеческих ресурсов
    3. общее линейное руководство
    4. политика компании в области управления кадровым потенциалом
2. Управление кадровым потенциалом — это:
    1. процесс анализа трудовых операций и планирования человеческих ресурсов
    2. процесс использования индивидуумов (сотрудников) для достижения целей компании
    3. процесс управленческого воздействия на сотрудников
    4. среди перечисленных вариантов правильного нет
3. Управление кадровым потенциалом, помимо 5 специфических функций, включает в себя:
    1. политику организации в области управления кадровым потенциалом
    2. стратегическое управление персоналом
    3. общее линейное руководство
    4. наличие в организации высококлассного персонала

4. Что из перечисленного не включается в состав 5 специфических функций управления кадровым потенциалом:
   1. кадровое обеспечение
   2. вознаграждение
   3. развитие человеческих ресурсов
   4. социальная ответственность
5. Осознанное воздействие руководителя на своих подчиненных с целью исполнения ими прямых должностных обязанностей и достижения поставленных целей трудовой деятельности, представляет собой:
   1. кадровое обеспечение
   2. развитие человеческих ресурсов
   3. общее линейное руководство
   4. систему управления персоналом
6. Система, в которой реализуются функции управления кадровым потенциалом организации — это:
   1. система управления персоналом
   2. система линейного руководства персоналом
   3. система управления предприятием
   4. система реализации трудового потенциала организации
7. Управление формированием конкурентоспособного трудового потенциала организации с учетом динамики внутренней и внешней среды, обеспечивающее выживаемость организации и достижение ею целей деятельности в долгосрочном периоде, называется:
   1. трудовое управление персоналом
   2. тактическое управление персоналом
   3. стратегическое управление персоналом
   4. административное управление персоналом
8. Что из перечисленного не относится к принципам стратегического управления персоналом:
   1. долгосрочность оцениваемых перспектив и принимаемых решений
   2. интегрированность процессов управления персоналом
   3. партнерство как форма взаимодействия между руководством и исполнителями
   4. среди перечисленных вариантов правильного нет
9. Методический процесс определения навыков, обязанностей и знаний, которые нужны для выполнения трудовых действий в организации, называется:
   1. анализ работы
   2. маркетинг персонала
   3. разработка стандартов выполнения работы
   4. планирование трудовой деятельности
10. Совокупность заданий, которые должны быть выполнены для того, чтобы организация достигла своих целей, составляют:
   1. работу
   2. должность
   3. квалификационные требования
   4. права и обязанности работника
11. Набор заданий, выполняемых одним человеком, и возлагаемая на него ответственность, составляют:
   1. работу
   2. должность
   3. квалификационные требования
   4. стандарты выполнения работы
12. Документ, в котором сообщается информация относительно рабочих заданий, обязанностей и ответственности, связанных с конкретной должностью, называется:
   1. должностная инструкция
   2. перечень квалификационных требований
   3. положение о правах и обязанностях работника
   4. трудовой договор
13. Процесс выявления потребности организации в человеческих ресурсах и составления планов по удовлетворению этих потребностей, называется:
   1. прогноз потребности в персонале
   2. планирование человеческих ресурсов
   3. разработка программы по созданию резерва
   4. планирование преемственности
14. Что из перечисленного является методикой прогнозирования потребности в персонале:
   1. планирование с нулевого уровня
   2. планирование на основе управленческих оценок
   3. планирование с использованием математических моделей
   4. все вышеперечисленные варианты
15. Текучесть кадров — это:
   1. увольнение работников по причинам, не связанным с производственной необходимостью
   2. увольнение работников, проработавших в организации в течение года

3. увольнение работников по причинам, связанным с производственной необходимостью
4. среди перечисленных вариантов правильного нет

16. Коэффициент текучести кадров представляет собой выраженное в процентах частное от деления:
1. количества уволившихся за период на среднее количество сотрудников за этот же период
2. количества сотрудников, проработавших в организации в течение всего анализируемого периода на количество сотрудников на начало анализируемого периода
3. количества уволившихся за период на количество сотрудников на начало анализируемого периода
4. количества сотрудников, проработавших в организации в течение всего анализируемого периода на среднее количество сотрудников за этот же период

17. Коэффициент выживаемости представляет собой выраженное в процентах частное от деления:
1. количества уволившихся за период на среднее количество сотрудников за этот же период
2. количества сотрудников, проработавших в организации в течение всего анализируемого периода на количество сотрудников на начало анализируемого периода
3. количества уволившихся за период на количество сотрудников на начало анализируемого периода
4. количества сотрудников, проработавших в организации в течение всего анализируемого периода на среднее количество сотрудников за этот же период

18. Планирование преемственности — это:
1. разработка программы кадровых перестановок
2. увольнение прежних сотрудников и наем более квалифицированных
3. осуществление возможных замещений
4. процесс, в ходе которого на случай освобождения управленческой должности обеспечивается наличие квалифицированного сотрудника, способного занять эту должность

19. Корректировочные мероприятия по увеличению гибкости управления занятостью работников применяются в случае:
1. прогнозируемого недостатка работников
2. прогнозируемого избытка работников
3. прогнозируемого равновесия работников
4. среди перечисленных вариантов правильного нет

20. Корректировочные мероприятия по удержанию и привлечению работников применяются в случае:
1. прогнозируемого недостатка работников
2. прогнозируемого избытка работников
3. прогнозируемого равновесия работников
4. среди перечисленных вариантов правильного нет

21. При обзоре и оценке внутренних и внешних источников привлечения кандидатов учитывается соотношение между кандидатами, привлеченными из числа работников компании, и кандидатами, привлеченными извне, равное:
1. 1:5
2. 3:5
3. 5:1
4. 5:3

22. Что из перечисленного не относится к корректировочным мероприятиям по увеличению гибкости управления занятостью работников:
1. ограниченный наем
2. реинжиниринг бизнеса
3. пересмотр системы вознаграждения
4. изменение стандартов отбора

23. Деятельность по поиску и привлечению потенциальных работников, подходящих для занятия вакантных должностей, называется:
1. подбор
2. набор
3. отбор
4. рекрутмент

24. Процесс выбора из группы кандидатов на вакантную должность наиболее подходящего работника, называется:
1. набор
2. наем
3. отбор
4. рекрутмент

25. Длительный процесс, в ходе которого человек ставит карьерные цели и находит способы достичь их, называется:
1. индивидуальное планирование карьеры
2. развитие карьеры
3. планирование карьеры сотрудника
4. карьерный путь

26. Определение организацией путей и направлений, в которых организация собирается развивать работников, называется:
1. организационное планирование карьеры

2. организационное развитие карьеры
3. организационный карьерный путь
4. все вышеперечисленные варианты

27. Традиционный карьерный путь — это:
1. поступательное продвижение сотрудника вверх по вертикали
2. как вертикальная последовательность должностей, так и ряд возможностей в горизонтальной плоскости
3. приобретение полезных знаний и навыков, позволяющих более профессионально исполнять обязанности по текущей должности
4. развитие карьеры по пути углубления узкопрофессиональных навыков и знаний

28. Сжатая характеристика человека как работника, предназначенная заинтересовать работодателя в личной встрече с потенциальным сотрудником, называется:
1. резюме
2. объявление «ищу работу»
3. сопроводительное письмо
4. совокупность всех перечисленных вариантов

29. Сетевой карьерный путь — это:
1. поступательное продвижение сотрудника вверх по вертикали
2. вертикальная последовательность должностей и ряд возможностей в горизонтальной плоскости
3. приобретение полезных знаний и навыков, позволяющих более профессионально исполнять обязанности по текущей должности
4. развитие карьеры по пути углубления узкопрофессиональных навыков и знаний

30. Карьерный путь дополнительных навыков — это:
1. побочные, дополнительные действия, предпринимаемые сотрудником в рамках компании-работодателя с целью повысить свою ценность для нее и приобрести достаточную степень незаменимости на своем рабочем месте
2. как вертикальная последовательность должностей, так и ряд возможностей в горизонтальной плоскости
3. приобретение полезных знаний и навыков, позволяющих более профессионально исполнять обязанности по текущей должности
4. развитие карьеры по пути углубления узкопрофессиональных навыков и знаний

31. Двойной карьерный путь — это:
1. развитие карьеры по пути расширения управленческих полномочий
2. как вертикальная последовательность должностей, так и ряд возможностей в горизонтальной плоскости
3. приобретение полезных знаний и навыков, позволяющих более профессионально исполнять обязанности по текущей должности
4. развитие карьеры по пути углубления узкопрофессиональных навыков и знаний

32. Сопроводительное письмо — это:
1. аргументация востребованности кандидата на искомом рабочем месте
2. сжатая характеристика человека как уникального работника, предназначенная заинтересовать работодателя в личной встрече с потенциальным сотрудником
3. документ, в котором в полном объеме раскрываются личные данные, образование и научная деятельность ищущего работу
4. расширенный вид резюме

33. Процесс обучения сотрудников состоит из:
1. 3 шагов
2. 5 шагов
3. 7 шагов
4. 10 шагов

34. Определение потребности в обучении происходит путем анализа:
1. организации в целом
2. комплекса тактических задач, необходимых для достижения целей
3. индивидуальных потребностей обучения
4. все выше перечисленные варианты

35. Приспособление и постепенное вхождение работника в производственные условия, характерные для организации-работодателя, называется:
1. трудовая адаптация
2. профессиональная адаптация
3. социально-психологическая адаптация
4. среди перечисленных вариантов правильного нет

36. Что из перечисленного не является функцией трудовой адаптации:
1. введение новичка в рабочую группу
2. поощрение помощи новичку со стороны опытных работников
3. формирование у новичка системы знаний о компании-работодателе
4. среди перечисленных вариантов правильного нет

37. Что из перечисленного не является предметом общей адаптации сотрудника:
1. функции подразделения, на работу в которое поступает сотрудник

2. информация о руководителях
3. механизм компенсации ущерба, нанесенного работником организации
4. оплата труда

38. Что из перечисленного не является предметом специальной адаптации сотрудника:
1. рабочие обязанности и ответственность
2. возможности обучения на работе
3. взаимоотношения с другими подразделениями
4. отношения с местными и общегосударственными инспекциями

39. Что из перечисленного не является формой адаптации персонала:
1. адаптация молодых специалистов на должностях мастеров и специалистов продолжительностью до 3 лет
2. собственно развитие человеческих ресурсов организации на протяжении всего периода работы до ухода конкретного сотрудника на пенсию
3. введение в должность руководящего работника продолжительностью до 1 года 4. среди перечисленных вариантов правильного нет

40. При каком методе обучения субъектом обучения являются только менеджеры и профессионалы:
1. деловые игры
2. корпоративные университеты
3. аудиторные программы
4. ученичество

41. Что из перечисленного не является методом оценки деятельности сотрудников:
1. 360 градусов
2. критические эпизоды
3. выборочное голосование
4. принудительное распределение

42. Что из перечисленного является методом оценки деятельности сотрудников:
1. 360 градусов
2. критические эпизоды
3. принудительное распределение
4. все выше перечисленные варианты

43. Метод оценки деятельности сотрудников, при котором проводится всесторонняя оценка на основе информации, поступающей из различных источников внутри фирмы, а также за ее пределами, называется:
1. рейтинговые шкалы
2. рабочие стандарты
3. ранжирование
4. среди перечисленных вариантов правильного нет

44. Метод оценки деятельности сотрудников, при котором анализируются записи непосредственного начальника о наиболее успешных и крайне неудачных действиях, предпринятых сотрудником на рабочем месте за оценочный период, называется:
1. рабочие стандарты
2. критические эпизоды
3. принудительное распределение
4. среди перечисленных вариантов правильного нет

45. Метод оценки деятельности сотрудников, при котором деятельность сотрудника сопоставляется с определенным ранее или ожидаемым уровнем выработки, называется
1. ранжирование
2. принудительное распределение
3. критические эпизоды
4. рабочие стандарты

46. Метод оценки деятельности сотрудников, сочетающий элементы традиционной оценочной шкалы и критического эпизода, называется:
1. рейтинговые шкалы поведенческих якорей
2. рейтинговые шкалы критических эпизодов
3. рейтинговые шкалы принудительного распределения
4. среди перечисленных вариантов правильного нет

47. Собеседование по результатам оценки деятельности сотрудников называется:
1. оценочное интервью
2. рабочее интервью
3. выборочное интервью
4. рейтинговое интервью

48. Прямое денежное вознаграждение — это:
1. выплаты, которые человек получает в форме заработной платы, премий и комиссионных
2. денежные выплаты работнику со стороны работодателя в виде оплаты отпусков, больничных, лечения, образования, питания, транспорта и пр.

3. удовлетворение, получаемое человеком от самой работы или от психологической / физической среды, в которой находится работник
4. все выше перечисленные варианты

49. Метод оценки деятельности сотрудников, при котором сотрудники распределяются в ряд в соответствии с уровнем выполнения ими деятельности по одиночному либо комплексному критерию, называется:
1. рабочие стандарты
2. критические эпизоды
3. рейтинговые шкалы поведенческих якорей
4. среди перечисленных вариантов правильного нет

50. Косвенное денежное вознаграждение — это:
1. выплаты, которые человек получает в форме заработной платы, премий и комиссионных
2. денежные выплаты работнику со стороны работодателя в виде оплаты отпусков, больничных, лечения, образования, питания, транспорта и пр.
3. удовлетворение, получаемое человеком от самой работы или от психологической / физической среды, в которой находится работник
4. все выше перечисленные варианты

51. Нематериальное вознаграждение — это:
1. выплаты, которые человек получает в форме заработной платы, премий и комиссионных
2. денежные выплаты работнику со стороны работодателя в виде оплаты отпусков, больничных, лечения, образования, питания, транспорта и пр.
3. удовлетворение, получаемое человеком от самой работы или от психологической / физической среды, в которой находится работник
4. все выше перечисленные варианты

52. Выплаты, которые человек получает в форме заработной платы, премий и комиссионных, представляют собой:
1. прямое денежное вознаграждение
2. косвенное денежное вознаграждение
3. нематериальное вознаграждение
4. среди перечисленных вариантов правильного нет

53. Денежные выплаты работнику со стороны работодателя в виде оплаты отпусков, больничных, лечения, образования, питания, транспорта, представляют собой:
1. прямое денежное вознаграждение
2. косвенное денежное вознаграждение
3. нематериальное вознаграждение
4. среди перечисленных вариантов правильного нет

54. Удовлетворение, получаемое человеком от самой работы или от психологической / физической среды, в которой находится работник, представляет собой:
1. прямое денежное вознаграждение
2. косвенное денежное вознаграждение
3. нематериальное вознаграждение
4. среди перечисленных вариантов правильного нет

55. Система вознаграждения персонала организации состоит из:
1. прямого денежного вознаграждения
2. косвенного денежного вознаграждения
3. нематериального вознаграждения
4. все выше перечисленные варианты

56. Внешняя справедливость имеет место тогда, когда:
1. работникам платят за их труд сумму, сопоставимую с оплатой аналогичного труда в других фирмах
2. работникам платят в соответствии с той относительной ценностью, которую их работа представляет для организации
3. отдельные люди, выполняющие сходные виды работ в одной и той же фирме, получают за свою работу в соответствии с факторами, соответствующими уникальности каждого работника (стаж, производительность труда и др.)
4. более производительные коллективы получают больше, чем менее производительные

57. Внутренняя справедливость имеет место тогда, когда:
1. работникам платят за их труд сумму, сопоставимую с оплатой аналогичного труда в других фирмах
2. работникам платят в соответствии с той относительной ценностью, которую их работа представляет для организации
3. отдельные люди, выполняющие сходные виды работ в одной и той же фирме, получают за свою работу в соответствии с факторами, соответствующими уникальности каждого работника (стаж, производительность труда и др.)
4. более производительные коллективы получают больше, чем менее производительные

58. Индивидуальная справедливость имеет место тогда, когда:
1. работникам платят за их труд сумму, сопоставимую с оплатой аналогичного труда в других фирмах
2. работникам платят в соответствии с той относительной ценностью, которую их работа представляет для организации

3. отдельные люди, выполняющие сходные виды работ в одной и той же фирме, получают за свою работу в соответствии с факторами, соответствующими уникальности каждого работника (стаж, производительность труда и др.)
4. более производительные коллективы получают больше, чем менее производительные

59. Групповая справедливость имеет место тогда, когда:
1. работникам платят за их труд сумму, сопоставимую с оплатой аналогичного труда в других фирмах
2. работникам платят в соответствии с той относительной ценностью, которую их работа представляет для организации 197
3. отдельные люди, выполняющие сходные виды работ в одной и той же фирме, получают за свою работу в соответствии с факторами, соответствующими уникальности каждого работника (стаж, производительность труда и др.)
4. более производительные коллективы получают больше, чем менее производительные

60. Справедливость, при которой работникам платят за их труд сумму, сопоставимую с оплатой аналогичного труда в других фирмах, называется
1. внешней
2. внутренней
3. индивидуальной
4. коллективной

61. Справедливость, при которой отдельные люди, выполняющие сходные виды работ в одной и той же фирме, получают за свою работу в соответствии с факторами, соответствующими уникальности каждого работника (стаж, производительность труда и др.), называется:
1. внешней
2. внутренней
3. индивидуальной
4. коллективной

62. Справедливость, при которой работникам платят в соответствии с той относительной ценностью, которую их работа представляет для организации, называется:
1. внешней
2. внутренней
3. индивидуальной
4. коллективной

63. Что из перечисленного относится к денежному виду вознаграждения, выплачиваемому по усмотрению работодателя:
1. выплаты за нерабочее время
2. пособия по охране здоровья
3. премии
4. все выше перечисленные варианты

64. Что из перечисленного относится к денежному виду вознаграждения, выплачиваемому по усмотрению работодателя:
1. выплаты за нерабочее время
2. оплата отпусков и больничных
3. пособия по безработице
4. среди перечисленных вариантов правильного нет

65. Нарушение структуры и функции организма, возникшее как результат действия одного или нескольких повреждающих факторов окружающей среды, называется:
1. повреждение
2. повреждающий фактор
3. несчастный случай
4. расстройство здоровья

66. Тело (предмет), вещество или явление, способное причинить повреждение, называется:
1. случайный фактор
2. повреждающий фактор
3. вещественное доказательство
4. все выше перечисленные варианты

67. Качественно-количественная характеристика нарушения структуры и функции организма, называется:
1. стойкая утрата трудоспособности
2. временная утрата трудоспособности
3. тяжесть вреда
4. все выше перечисленные варианты

68. Стойкая утрата трудоспособности — это:
1. обратимая потеря трудовой функции человека
2. количественно-качественная характеристика нарушения структуры и функции организма
3. необратимая потеря функции, которая не восстановится до конца жизни человека, несмотря на любую медицинскую помощь
4. все выше перечисленные варианты

69. Длительная утрата трудоспособности предполагает обратимую потерю трудовой функции человека продолжительностью:
1. более 7 дн.
2. более 14 дн.
3. более 21 дн.
4. все выше перечисленные варианты

70. Кратковременная утрата трудоспособности предполагает обратимую потерю трудовой функции человека продолжительностью:
1. менее 31 дн.
2. менее 28 дн.
3. менее 21 дн.
4. среди перечисленных вариантов правильного нет

71. Что из перечисленного не относится к факторам, увеличивающим риск насилия на рабочем месте:
1. содержание работы
2. расположение рабочего места
3. время
4. среди перечисленных вариантов правильного нет

72. Исследование человека в процессе производства и его взаимодействия с оборудованием, инструментами и физическими условиями труда, называется:
1. анализ выполнения трудовой дисциплины
2. превентивные меры руководства, направленные на недопущение насилия на рабочем месте
3. эргономика
4. все выше перечисленные варианты

73. Добровольное общественное объединение граждан, связанных общими производственными, профессиональными интересами, по роду их деятельности, создаваемое в целях представительства и защиты их социально-трудовых прав и интересов, называется:
1. работодатель
2. профессиональный союз
3. социальное партнерство в сфере труда
4. коллективный работодатель

74. Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей, называется:
1. коллективный договор
2. профессиональный пакт
3. договор о социальном партнерстве
4. среди перечисленных вариантов правильного нет

75. Наказание работника, который не отвечает установленным стандартам или не соблюдает нормы, принятые в организации, называется:
1. дисциплинарный проступок
2. дисциплинарное взыскание
3. дисциплина труда
4. среди перечисленных вариантов правильного нет

76. Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, действующим на предприятии и определенным в соответствии с законодательством и трудовым договором, называется:
1. общие положения
2. дисциплина труда
3. правила внутреннего трудового распорядка
4. среди перечисленных вариантов правильного нет

77. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей называется:
1. дисциплинарный проступок
2. дисциплинарное взыскание
3. дисциплина труда
4. среди перечисленных вариантов правильного нет

78. Трудовые споры бывают:
1. индивидуальные
2. коллективные
3. все выше перечисленные варианты
4. среди перечисленных вариантов правильного нет

79. Рассмотрение коллективного трудового спора в целях его разрешения примирительной комиссией, с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже, называется:
1. трудовые процедуры
2. разъясняющие процедуры
3. регламентирующие процедуры
4. примирительные процедуры

80. Временный добровольный отказ работников от исполнения трудовых обязанностей в целях разрешения коллективного трудового спора, называется:
1. примирительные процедуры
2. коллективная дисфункция
3. забастовка
4. среди перечисленных вариантов правильного нет

81. Конфликт — это особый вид взаимодействия субъектов организации, при котором:
1. действия одной стороны, столкнувшись с противодействием другой, делают невозможным реализацию ее целей и интересов
2. действия одной стороны могут создать конфликтную ситуацию для другой стороны
3. действия одной стороны вызывают активное противодействие другой стороны
4. действия одной стороны, столкнувшись с противодействие другой, приводят к открытым взаимным обвинениям

82. Условием возникновения конфликта является:
1. конфликтная ситуация
2. инцидент
3. активизация деятельности одной из сторон конфликта
4. ущемление интересов одной из сторон

83. Когда слабая напористость сочетается с высоким уровнем кооперативности, индивид выбирает такой межличностный стиль разрешения конфликтов, как:
1. уступчивость
2. уклонение
3. принуждение
4. уход

84. В зависимости от направленности воздействия конфликты бывают:
1. вертикальные и горизонтальные
2. открытые и скрытые
3. антагонистические и компромиссные
4. все перечисленные ранее варианты

85. Конфликт, при котором война идет до победы какой-либо одной стороны называется:
1. антагонистический
2. межличностный
3. горизонтальный
4. скрытый

86. К причинам возникновения конфликтов относятся:
1. ограниченность ресурсов
2. различие или пересечение интересов членов организации
3. неудовлетворительные коммуникации
4. все перечисленные варианты

87. На предконфликтной стадии развития конфликта:
1. инцидент и открытые конфликтные взаимодействия отсутствуют
2. имеются ясно выраженная установка на борьбу с соперником и инцидент
3. конфликтные взаимодействия и инцидент прекращаются
4. имеются ярко выраженные столкновения

88. При выборе варианта поведения «воспитатель» менеджер:
1. терпит обвинения в свой адрес
2. обвиняет конфликтующих
3. вытаскивает конфликтующих из трясины
4. среди перечисленных вариантов правильного нет

89. При выборе варианта поведения «консультант» менеджер прибегает главным образом к:
1. психологическим мерам
2. административным мерам
3. педагогическим мерам
4. помощи консультанта

90. Каких методов управления конфликтами нет:
1. межгрупповые
2. межличностные
3. структурные
4. ответные агрессивные действия

91. Способ «Я-высказывание» относится к:
1. внутриличностным методам управления конфликтами
2. личностным
3. межличностным
4. переговорам

92. Подсистема информационного обеспечения системы управления персоналом выполняет следующие функции:

1. ведение учета и статистики персонала, проведение патентно-лицензионной деятельности
2. согласование распорядительных и иных документов по управлению персоналом
3. организация рекламы, поддержание взаимосвязи с внешними источниками
4. учет приема, перемещений, поощрений и увольнений персонала

93. Уклонение как стиль поведения в конфликтной ситуации предполагает, что:
1. исход конфликта для индивида не особенно важен
2. индивид соглашается на требования и претензии противостоящей стороны
3. вырабатывается промежуточное решение, устраивающее обе стороны
4. участники ищут решение за счет взаимных уступок

94. МО (modus operandi) — это:
1. образ действия человека
2. мотивация
3. кнопка «пуска» сотрудника
4. демотивация

95. Такие награды, как деньги, выгоды, титулы — это:
1. внешняя мотивация
2. внутренняя мотивация
3. материальная мотивация
4. личная мотивация

96. Удовлетворяющие факторы — это:
1. факторы, необходимые людям для оправдания минимальных усилий, затраченных на работу
2. факторы, которые стимулируют людей прикладывать к работе больше энергии, усилий и энтузиазма
3. факторы, простое увеличение которых стимулирует на более упорную работу даже после того, как сотрудники уже были удовлетворены ими
4. факторы, вызывающие удовлетворение от выполнения какого-либо задания

97. Деньги — это:
1. удовлетворяющий фактор
2. стимулирующий фактор
3. мотивирующий фактор
4. среди перечисленных вариантов правильного нет

98. К способам предложения стимулов (методам стимулирования) относят:
1. фиксированное отношение и фиксированный интервал
2. фиксированный период и фиксированная похвала
3. фиксированное достижение и фиксированное поведение
4. фиксированное отношение и фиксированное достижение

99. Уставшими сотрудниками называются:
1. сотрудники, с которыми происходят несчастные случаи
2. сотрудники, рискующие «перегореть» на работе
3. сотрудники, страдающие от заболеваний, связанных со стрессом
4. все перечисленные варианты

100. «Утром — деньги, вечером — стулья» — это название такого метода стимулирования, как:
1. фиксированное отношение
2. фиксированное поведение
3. фиксированное достижение
4. фиксированный график оплаты

101. Система управления персоналом предполагает:
1. формирование целей, функций, организационной структуры управления персоналом и т.д.
2. рассмотрение сущности персонала организации как объекта управления
3. организацию найма, отбора, приема персонала, профориентацию и адаптацию
4. организационно-практические подходы к формированию механизма реализации функционирования организации

102. Поведение человека в процессе труда определяется:
1. внутренним распорядком организации
2. трудовым кодексом РФ
3. организационной культурой
4. глубоко заложенными в людях потребностями, жизненным опытом и индивидуальными системами ценностей

103. Актуальные проблемы в коллективах современных организаций:
1. формирование коллектива из высококвалифицированных специалистов, осознание двойственной природы человека в организации, отсутствие координации совместной деятельности
2. информационный вакуум, отставание от ведущих стран мир по управленческим технологиям, разрастание социальной напряженности
3. кризис мотивации, необходимость развития у современных работников новых групп способностей, негативная трансформация представления работников о трудовой деятельности

4. развитие иждивенческих настроений в среде работников, борьба за лидерство, нежелание идти на компромисс

104. Проблемы российского трудового менталитета определяются:
1. полярностью психологического портрета российского работника
2. иждивенчеством, как формой проявления ментальности
3. недоверием к власти
4. отсутствием свободы в выборе профессии

105. Иерархия потребностей Маслоу выделяет следующие основные категории потребностей:
1. физиологические, в безопасности, социальные, в уважении, в самовыражении
2. стремление к успеху, стремление к власти, стремление к признанию
3. гигиенические и мотивационные
4. низшие, промежуточные, высшие

106. Оплата труда является мотивирующим факторов только в том случае, если она:
1. непосредственно зависит от результатов труда
2. больше прожиточного минимума
3. меньше прожиточного минимума.
4. не зависит участия в деятельности организации

107. К единовременным премиям относят:
1. возможность участия в прибылях
2. беспроцентные займы
3. разовые вознаграждения за успешное проведение определенной операции
4. поощрение усилий по достижению специфических целей

108. Сдельная оплата труда — это:
1. оплата труда, зависящая от качества выполнения служебных обязанностей
2. оплата труда, зависящая от количества произведенной продукции или оказанных услуг
3. оценочная оплата труда на основании количественных показателей, характеризующих качество и количество труда за определенный период времени
4. дополнительные выплаты нерегулярного характера

109. Премиальная система — это:
1. оплата труда, зависящая от качества выполнения служебных обязанностей
2. оплата труда, зависящая от количества произведенной продукции или оказанных услуг
3. оценочная оплата труда на основании количественных показателей, характеризующих качество и количество труда за определенный период времени
4. дополнительные выплаты нерегулярного характера

110. Коллектив организации — это:
1. учредители организации, вложившие значительные материальные средства в ее создание и развитие
2. группа лиц, с которыми непосредственно контактирует администрация организации при решении практических задач
3. объединение сотрудников организации, осуществляющих совместную трудовую деятельность для достижения общих целей
4. группа лиц, объединенных общими интересами и связанных неформальными отношениями

111. Подсистема общего и линейного руководства осуществляет:
1. организацию найма персонала, собеседования, оценки, перемещений, поощрений и увольнения
2. управление организацией в целом, управление отдельными и функциональными подразделениями
3. управление производственными конфликтами и стрессами
4. обучение, переподготовку и повышение квалификации, введение в должность и адаптацию новых работников

112. Подсистема обеспечения нормальных условий труда выполняет следующие функции:
1. управление производственными конфликтами и стрессами
2. анализ сложившейся структуры управления
3. соблюдение требований психофизиологии и эргономики труда, соблюдение требований промышленной эстетики, охрана труда и окружающей среды
4. организацию рационализаторской и изобретательской деятельности

113. Подсистема управления развитием персонала осуществляет:
1. организацию найма персонала, собеседования, оценки, перемещений, поощрений и увольнения
2. управление мотивацией трудового поведения, разработку форм морального поощрения персонала
3. управление занятостью, делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом
4. обучение, переподготовку и повышение квалификации, введение в должность и адаптацию новых работников

114. Подсистема правового обеспечения системы управления персоналом осуществляет:
1. формирование и тарификация трудового процесса, разработка систем оплаты труда
2. разработку штатного расписания, разработку и реализацию рекомендаций по развитию стилей и методов руководства
3. ведение учета и статистики персонала, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом

4. согласование распорядительных и иных документов по управлению персоналом

115. Главным фактором, определяющим эффективность мотивации, является:
1. отличное трудовое поведение
2. восприятие индивидом ценности вознаграждения
3. оценка результата выполнения работы
4. учет величины затраченных усилий на выполнение работы

116. Понятие ответственности можно сформулировать следующим образом:
1. это обязательство по реализации закрепленных за должностным лицом функций
2. это мера порицания за невыполненную или плохо выполненную работу
3. это право определять наказание за нарушение дисциплины
4. это должностное положение, организационный статус деятельности

117. К дополнительным выплатам нерегулярного характера относят:
1. возможность участия в прибылях
2. беспроцентные займы
3. разовые вознаграждения за успешное проведение определенной операции
4. поощрение усилий по достижению специфических целей

118. Негарантированный оклад — это:
1. оплата труда, зависящая от качества выполнения служебных обязанностей
2. оплата труда, зависящая от количества произведенной продукции или оказанных услуг
3. оценочная оплата труда на основании количественных показателей, характеризующих качество и количество труда за определенный период времени
4. дополнительные выплаты нерегулярного характера

119. Оплата труда является мотивирующим факторов только в том случае, если она:
1. непосредственно зависит от результатов труда
2. больше прожиточного минимума
3. меньше прожиточного минимума
4. не зависит участия в деятельности организации.

РАЗДЕЛ 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

- письменные краткие опросы в ходе аудиторных занятий по учебной дисциплине;
- решение задач, проверка выполненных заданий и упражнений;
- выполнение заданий и упражнений в ходе практических занятий, которые раскрываются в планах практических занятий;

-ответы на вопросы при проведении зачета.

ФОС для текущего контроля

Код компетенции	Содержание компетенции	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции, обучающийся должен:		
			знать	уметь	владеть
ПК-12	Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на	Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления предприятием Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом Анализ кадрового потенциала,	основные результаты новейших исследований по проблемам менеджмента персонала организаций; основные теории в области управления человечески	проектировать новые механизмы, методы, формы управления и развития человеческих (трудовых) ресурсов на различных уровнях управления; применять методики расчета различных показателей,	навыкам и расчета экономических показателей в системе управления человеческими ресурсами

	развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	перемещения, работа с кадровым резервом, подготовка и переподготовка персонала Оценка эффективности управления персоналом	ми ресурсами	включая численность персонала, эффективность мероприятий по развитию человеческих ресурсов	

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Инструмент, оценивающий сформированность компетенции	Показатель оценивания компетенции	Критерии оценки
ПК-12	Практические задания и вопросы проблемного характера	– компетенция полностью сформирована – 5 баллов; – компетенция частично сформирована – 3-4 балла; – компетенция не сформирована - 2 и менее баллов	Проводится в устной форме. Время, отведенное на процедуру - 10-20 мин. Неявка – 0 баллов. Критерии оценки: соответствие ответа заданному вопросу (0-5 баллов). Максимальная сумма баллов – 5
ПК-12	Письменное задание	– компетенция полностью сформирована – 5 баллов; – компетенция частично сформирована – 3-4 балла; – компетенция не сформирована - 2 и менее баллов	Проводится в форме письменной работы, время, отведенное на процедуру – 30-50 мин. Неявка – 0 баллов. Критерии оценки: соответствие ответа заявленной тематике (0-10 баллов). Максимальная сумма баллов – 10.
ПК-12	Реферат, доклад	– компетенция полностью сформирована – 5 баллов; – компетенция частично сформирована – 3-4 балла; – компетенция не сформирована - 2 и менее баллов	Критерии оценки: 1. Соответствие содержания реферата заявленной тематике (1 балл). 2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл). 3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы аудитории (1 балл). 4. Качество самой представленной работы (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). Неявка – 0 баллов. Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
ПК-12	Тест	– компетенция полностью сформирована – 90% правильных ответов; – компетенция частично сформирована – 70% правильных ответов; – компетенция не сформирована –50% и менее правильных ответов	Проводятся письменно. Время, отведенное на процедуру, - 30 минут. Неявка – 0 баллов. Критерии оценки определяются процентным соотношением. Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо – от 70%. Отлично – от 90%. Максимальная оценка – 5 баллов.

Материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Вид оценочного средства	Код компетенции, оценивающей знания, умения, навыки	Содержание оценочного средства	Требования к выполнению	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
Тестирование	ПК-12	20 вопросов	Тестирование. Время, отведенное на процедуру – 30 минут	Критерии оценки определяются процентным соотношением. Неявка – 0. Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 90%.
Тестирование	ПК-12	20 вопросов	Тестирование. Время, отведенное на процедуру – 30 минут	Критерии оценки определяются процентным соотношением. Неявка – 0. Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 90%.
Экзамен	ПК-12	2 вопроса и задача	Экзамен проводится в устной форме, путем ответа на вопросы и решения практической задачи. Время, отведенное на процедуру – 30 минут	Критерии оценки: «Неудовлетворительно»: - демонстрирует частичные знания по темам; - незнание основных понятий предмета; - неумение использовать и применять полученные знания на практике; - не работал на семинарских занятиях; - не отвечает на вопросы в билете; - не решил задачу. «Удовлетворительно»: - ответ на 1 вопрос билета; - работа на семинарских занятиях; - знание основных понятий предмета; - неверно решил задачу. «Хорошо»: - ответ на вопросы билета и решение практической задачи; - знание основных понятий предмета; - работа на семинарских занятиях; - знание основных научных теорий, изучаемых предметов. «Отлично»: - ответ на вопросы билета и решение практической задачи; - знание основных понятий предмета; - работа на семинарских занятиях; - знание основных научных теорий, изучаемых предметов; - умение использовать и применять полученные знания на практике.

Вопросы, выносимые на экзамен

1. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации.
2. Рынок труда, основные понятия, функции, структура.
3. Модели рынка труда, принципиальное отличие рынка труда от других рынков товаров и услуг.

4. Место и роль службы персонала в современной организации.
5. Методы, структура и функции службы управления персоналом.
6. Отдел персонала и основные направления его работы. Задачи, права и обязанности менеджеров по персоналу.
7. Методы кадрового менеджмента.
8. Кадровая политика: понятие и организационное назначение.
9. Кадровое планирование: цели и задачи.
10. 10.Оперативный план работы с персоналом.
11. Понятие кадрового спроса и кадрового контроля.
12. Списочный состав организации, вычисление среднесписочного состава на конкретную дату.
13. Абсолютные показатели движения персонала: оборот по приему, оборот по выбытию, интенсивность оборота по приему, интенсивность оборота по выбытию.
14. Текучесть кадров: основные причины, последствия текучести кадров для организации, для работника.
15. Источники потребностей организации в персонале: внутриорганизационные факторы, внешние факторы, развитие техники и технологии, конкуренция и состояние рынка сбыта и т.д.
16. Методы прогнозирования потребности в персонале.
17. Перечень документов, необходимых при приеме на работу.
18. Отбор персонала: профессиональное тестирование.
19. Собеседование, виды: структурированное, свободное и др. Испытания.
20. Испытательный срок, его задачи.
21. Оформление приема на работу: контракт, приказ.
22. Основные формы развития персонала, методы обучения.
23. Эффективность обучения персонала. Принципы обучения взрослых людей.
24. Деловая карьера, планирование и развитие карьеры.
25. Адаптация работника в организации, виды адаптации.
26. Аттестация персонала, аттестация руководителей.
27. Содержание понятий «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», «кадровый менеджмент».
28. Кадровый менеджмент как система. Краткая характеристика основных элементов системы кадрового менеджмента.
29. Теория управления о роли человека в организации. Исторические этапы становления кадрового менеджмента.
30. Основные школы и концепции управления персоналом: "научного управления", "человеческих отношений", "человеческих ресурсов".
31. Государственная система управления трудовыми ресурсами.
32. Принципы и методы кадрового менеджмента.
33. Содержание стадий разработки и внедрения проекта системы управления организации: предпроектная подготовка, проектирование и внедрение.
34. Субъекты кадрового менеджмента. Распределение обязанностей между линейными руководителями и специалистами службы персонала. Функции службы персонала.
35. Формирование структурных подразделений служб управления персоналом. Методическое и нормативное обеспечение проектирования организационных структур управления персоналом.
36. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
37. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.
38. Информационное обеспечение служб управления персоналом.
39. Техническое обеспечение служб управления персоналом.
40. Содержание понятия «философия управления персоналом». Внешние и внутренние факторы, влияющие на философию управления персоналом.
41. Стратегия управления персоналом как основа кадровой политики. Значение разработки и задачи кадровой политики.

42. Элементы (составные части) кадровой политики. Место кадровой политики в разработке управленческих решений.
43. Управление по целям как основа оперативного плана работы с персоналом.
44. Техника планирования потребности в персонале, планирования производительности труда и других показателей по труду.
45. Теоретические основы бюджетирования управления персоналом. Бизнес– план по персоналу как основа бюджетирования.
46. Сущность и задачи анализа и описания работы (должности).
47. Сущность и задачи определения требований к кандидатам.
48. Документальное оформление описания работы и требований к кандидатам.
49. Цель и задачи набора персонала. Методы набора персонала.
50. Этапы и методы отбора персонала. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.
51. Организация высвобождения персонала.
52. Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы. Организация управления профориентацией персонала.
53. Сущность, цели и этапы адаптации персонала. Виды и содержание адаптации персонала в зависимости от объекта и предмета управления.
54. Факторы, влияющие на скорость адаптационных процессов. Условия успешной адаптации.
55. 55.Организационный механизм управления процессом адаптации персонала. Структурные элементы организации трудовой адаптации.
56. Технология процесса управления адаптацией. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией.
57. Особенности адаптации руководителей. Стратегии начала работы в новой должности.
58. Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала в организации. Особенности обучения взрослых.
59. Место обучения в системе управления персоналом. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала.
60. Этапы и методы обучения персонала.
61. Сущность аттестации и деловой оценки персонала.
62. Цели оценки персонала. Место оценки в системе управления персоналом.
63. Объекты и субъекты деловой оценки персонала.
64. Группировка, отбор и содержание показателей оценки персонала. Методы оценивания персонала.
65. Содержание профессиональной и внутриорганизационной карьеры, служебного продвижения.
66. Принципы организации управления деловой карьерой. Инструментарий управления деловой карьерой.
67. Этапы деловой карьеры, их содержание.
68. Сущность служебно-профессионального продвижения работника. Этапы служебно-профессионального продвижения.
69. Сущность кадрового резерва. Цели формирования кадрового резерва. Этапы работы по формированию кадрового резерва.
70. Планирование и организация работы с резервом кадров. Контроль за работой с кадровым резервом.
71. Роль условий труда персонала и оптимального режима работы для внутренней мотивации персонала. Формирование преданности организации и сознательной дисциплины труда.
72. Основы построения системы стимулирования персонала. Формы стимулирования и их соответствие мотивационным типам.
73. Методы оценки результатов управления персоналом. Направления оценки: результативность, эффективность, полезность.
74. Показатели результативности, эффективности и полезности управления персоналом.

РАЗДЕЛ 8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Беляев М.К.Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы [Электронный ресурс]: тренинг персонала. Учебное пособие/ М.К. Беляев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014.— 212 c. гриф МО — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/26239.— ЭБС «IPRbooks»
2. Гусятникова Д.Е. Кадровый учет с нуля (2-е издание) [Электронный ресурс]: практическое пособие/ Гусятникова Д.Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 217 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57061.— ЭБС «IPRbooks»
3. Мумладзе Р.Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник/ Мумладзе Р.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Палеотип, 2014.— 410 c. гриф УМО — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/48706.— ЭБС «IPRbooks»
4. Накарякова В.И. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Накарякова В.И.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 275 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/50626
5. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом»/ Янкович Ш.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 160 c. гриф УМО, УМЦ — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52462

Дополнительная литература:

1. Алиева В.М. Инновационное развитие и кадровый потенциал молодежной и социальной сферы [Электронный ресурс]: материалы Международной научно-практической конференции Санкт-Петербург, 21-23 ноября 2013 года/ В.М. Алиева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Санкт-Петербургский государственный университет технологии и дизайна, 2013.— 460 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/38481.— ЭБС «IPRbooks»
2. Зайцев Е.А. Исследование методологии кадрового менеджмента. Повышение эффективности процесса управления человеческими ресурсами при выполнении инвестиционных проектов [Электронный ресурс]: монография/ Зайцев Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Саров: Российский федеральный ядерный центр – ВНИИЭФ, 2014.— 155 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60845.— ЭБС «IPRbooks»
3. Кибанов А.Я.Основы управления персоналом: учебник / А.Я. Кибанов.- 2-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 447 с.- (Высшее образование: Бакалавриат).
4. Левушкина С.В Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014.— 168 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/47307.— ЭБС «IPRbooks»
5. Лисовская Н.Б. Психология кадрового менеджмента [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Лисовская Н.Б., Трощинина Е.А.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена, 2015.— 224 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/51693
6. Маслова В.М.Управление персоналом: учебник для бакалавров/ В.М.Маслова.- 2-е изд., перераб.и доп. - М.: Юрайт, 2013.- 492с.-Серия:Бакалавр. Базовый курс.
7. Мелихов Ю.Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Мелихов Ю.Е., Малуев П.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 193 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57162.— ЭБС «IPRbooks»

8. Михалкина Е.В. Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии [Электронный ресурс]: монография/ Е.В. Михалкина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2013.— 428 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/47165.— ЭБС «IPRbooks»
9. Накарякова В.И. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Накарякова В.И.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 275 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/50626
10. Прытков Р.М. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Прытков Р.М.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 196 с. гриф — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/54170.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

РАЗДЕЛ 9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. www.e-personal.ru
2. www.e-xecutive.ru
3. www.hr-forum.ru
4. www.hr-journal.ru
5. www.hr-portal.ru
6. www.hr-story.ru
7. www.hr-zone.net
8. www.kdelo.ru
9. www.md-hr.ru

РАЗДЕЛ 10 ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины «Кадровый менеджмент» обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн, «Положением о порядке обучения студентов - инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года №60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

Автор (составитель) к.ф.н. Чеботарева Е.А.
(должность, фамилия, подпись)

« 1 » сентября 2017 г.