

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»

Кафедра социологии и массовых коммуникаций

“УТВЕРЖДАЮ”
ДЕКАН ФГО

д.ф.н. Ромм М. В.

“ ____ ” _____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Управление персоналом

Образовательная программа: 39.03.01 Социология, профиль: Социология коммуникаций

Курс: 3, семестр : 5

Факультет гуманитарного образования,

		Семестр
№	Вид деятельности	5
1	Всего зачетных единиц (кредитов)	3
2	Всего часов	108
3	Всего занятий в контактной форме, час.	30
4	Лекции, час.	0
5	Практические занятия, час.	18
6	Лабораторные занятия, час.	0
7	из них в активной и интерактивной форме, час.	4
8	Аттестация, час.	2
9	Консультации, час.	10
10	Самостоятельная работа, час.	78
11	Виды самостоятельной работы (курсовой проект, курсовая работа, РГЗ, подготовка к контрольной работе)	
12	Вид аттестации	3

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению (специальности): 39.03.01 Социология

ФГОС введен в действие приказом №1328 от 12.11.2015 г. , дата утверждения: 14.12.2015 г.

Место дисциплины в структуре учебного плана: Блок 1, вариативная, по выбору студента

Рабочая программа разработана на основе компетентностной модели выпускника по направлению (специальности): 39.03.01 Социология

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

СиМК, протокол заседания кафедры №10 от 20.06.2017

Утверждена на совете факультета гуманитарного образования, протокол № 6 от 21.06.2017

Программу разработал:

профессор, д.соц.н. Сивирин Б. С.

Заведующий кафедрой:

профессор, д-р культурологии Паршукова Г. Б.

Ответственный за образовательную программу:

профессор Игнатьев В. И.

1. Внешние требования

Таблица 1.1

Компетенция ФГОС: ОК.3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности; в части следующих результатов обучения:	
34. знать принципы процесса разработки, принятия, организации исполнения управленческих решений	
Компетенция ФГОС: ПК.1 способность самостоятельно формулировать цели, ставить конкретные задачи научных исследований в различных областях социологии и решать их с помощью современных исследовательских методов с использованием новейшего отечественного и зарубежного опыта и с применением современной аппаратуры, оборудования, информационных технологий; в части следующих результатов обучения:	
31. знать современные исследовательские методы с использованием новейшего отечественного и зарубежного опыта в области социологии коммуникаций	
у4. уметь применять современные исследовательские методы с использованием новейшего отечественного и зарубежного опыта в области социологии коммуникаций	

2. Требования НГТУ к результатам освоения дисциплины

Таблица 2.1

Результаты изучения дисциплины по уровням освоения (иметь представление, знать, уметь, владеть)	Формы организации занятий
<i>Управление персоналом</i>	
ПК.1.31 знать современные исследовательские методы с использованием новейшего отечественного и зарубежного опыта в области социологии коммуникаций	
1. знать современные исследовательские методы в области социологии коммуникаций	Практические занятия; Самостоятельная работа
ПК.1.у4 уметь применять современные исследовательские методы с использованием новейшего отечественного и зарубежного опыта в области социологии коммуникаций	
2. уметь применять современные исследовательские методы в области социологии коммуникаций	Практические занятия; Самостоятельная работа
ОК.3.34 знать принципы процесса разработки, принятия, организации исполнения управленческих решений	
3. методологические основы управления персоналом организации (систему принципов и методов управления персоналом)	Практические занятия; Самостоятельная работа

3. Содержание и структура учебной дисциплины

Таблица 3.1

Темы практических занятий	Активные формы, час.	Часы	Ссылки на результаты обучения	Учебная деятельность
Семестр: 5				
Дидактическая единица: Теоретические основы управления персоналом				
1. Цели и функции системы управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом.	2	4	1, 3	Работа в подгруппах. Представление полученных результатов в виде сравнительной таблицы.
2. Принципы и методы управления персоналом. Кадровая политика и стратегия управления персоналом.	2	4	1, 2, 3	Работа в подгруппах.
Дидактическая единица: Условия обеспечения управления персоналом				
3. Правовое обеспечение системы управления персоналом	0	4	1, 2, 3	Работа с нормативно-правовой базой.

4. Особенности делопроизводства в системе управления персоналом	0	4	2, 3	Деловая игра.
5. Кадровое планирование в организации.	0	2	2, 3	Деловая игра.

Таблица 3.2

Темы для самостоятельного изучения	Активные формы, час.	Часы	Ссылки на результаты обучения	Учебная деятельность
Семестр: 5				
Дидактическая единица: Теоретические основы управления персоналом				
1. Цели и функции системы управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом.	0	4	1, 3	Работа с текстами по теме
2. Принципы и методы управления персоналом. Кадровая политика и стратегия управления персоналом.	0	4	1, 3	работа с текстами, самостоятельное изучение темы
Дидактическая единица: Условия обеспечения управления персоналом				
3. Правовое обеспечение системы управления персоналом	0	4	1, 3	работа с текстами, самостоятельное изучение темы
4. Особенности делопроизводства в системе управления персоналом	0	4	1, 3	работа с текстами, самостоятельное изучение темы

4. Самостоятельная работа обучающегося

№	Виды самостоятельной работы	Ссылки на результаты обучения	Часы на выполнение	Часы на консультации
Семестр: 5				
1	Подготовка к занятиям	3	26	4
Изучение литературы по данной дисциплине: Пальцева Е. А. Управление персоналом [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / Е. А. Пальцева, Б. С. Сивирин ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2017]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000236109 . - Загл. с экрана.				
2	Дополнительная учебная деятельность	2, 3	20	2
: Пальцева Е. А. Управление персоналом [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / Е. А. Пальцева, Б. С. Сивирин ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2017]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000236109 . - Загл. с экрана.				
3	Подготовка к аттестации	1, 3	16	4
: Пальцева Е. А. Управление персоналом [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / Е. А. Пальцева, Б. С. Сивирин ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2017]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000236109 . - Загл. с экрана.				
4	Самостоятельное изучение теоретического материала	1, 3	16	0
Студент изучает темы, приведенные в таблице 3.2 : Пальцева Е. А. Управление персоналом [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / Е. А. Пальцева, Б. С. Сивирин ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2017]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000236109 . - Загл. с экрана.				

5. Технология обучения

Для организации и контроля самостоятельной работы обучающихся, а также проведения консультаций применяются информационно-коммуникационные технологии (табл. 5.1).

Таблица 5.1

Деятельность	Информационно-коммуникационные технологии
Размещение учебных материалов	Портал НГТУ; Среда электронного обучения НГТУ; ЭБС

6. Правила аттестации обучающихся по учебной дисциплине

Для аттестации обучающихся по дисциплине используется балльно-рейтинговая система (БРС), позволяющая выставять оценки по традиционной шкале и 15-уровневой ECTS. Краткая информация о БРС приведена в табл. 6.1.

Таблица 6.1

Оцениваемые виды деятельности обучающихся	Мин. балл	Максимальный балл
Семестр: 5		
<i>Подготовка к занятиям:</i>	0	
<i>Практические занятия:</i>	40	80
<i>Зачет:</i>	10	20
Контролирующие материалы (тесты) приводятся в "Пальцева Е. А. Управление персоналом [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / Е. А. Пальцева, Б. С. Сивиринов ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2017]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000236109 . - Загл. с экрана."		

В таблице 6.2 представлено соответствие форм контроля заявляемым требованиям к результатам освоения дисциплины.

Таблица 6.2

Коды компетенций ФГОС	Результаты обучения	Формы контроля	
			Зачет
ОК.3	з4. знать принципы процесса разработки, принятия, организации исполнения управленческих решений		+
ПК.1	з1. знать современные исследовательские методы с использованием новейшего отечественного и зарубежного опыта в области социологии коммуникаций		+
	у4. уметь применять современные исследовательские методы с использованием новейшего отечественного и зарубежного опыта в области социологии коммуникаций		+

Фонд оценочных средств по дисциплине представлен в приложении № 1 к рабочей программе.

7. Литература

Основная литература

1. Управление персоналом: теория и практика. Управление социальным развитием и социальная работа с персоналом организации : учебно-практическое пособие / [К. Э. Оксина, Е. В. Розина] ; Гос. ун-т упр. ; под ред. А. Я. Кибанова. - М., 2012. - 63 с. : табл. - Загл. обл.: Управление социальным развитием и социальная работа с персоналом организации.
2. Архипова Н. И. Управление персоналом организации : краткий курс для бакалавров / Н. И. Архипова, О. Л. Седова ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. - Москва, 2016. - 212 с. : табл.
3. Леонтьева Л. С. Управление интеллектуальным капиталом : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Л. С. Леонтьева, Л. Н. Орлова ; Моск. гос. ун-т экономики, статистики и информатики (МЭСИ). - Москва, 2016. - 295 с. : ил., табл.

Дополнительная литература

1. Воронин А. Ю. Управление персоналом : [учебное пособие] / А. Ю. Воронин, Л. И. Чурина, О. В. Сересёва ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, 2007. - 79 с. - Режим доступа: <http://www.library.nstu.ru/fulltext/metodics/2007/vor.rar>
2. Калачева Л. Л. Управление человеческими ресурсами современной организации : учебное пособие / Л. Л. Калачева, И. В. Калачев, Б. Н. Ровнейко ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, 2004. - 176 с. : ил., табл. - Режим доступа: http://www.ciu.nstu.ru/fulltext/textbooks/2004/2004_kalach.rar
3. Борисова А. А. Организация деятельности служб управления персоналом (российская практика) : монография / А. А. Борисова. - Новосибирск, 2012. - 249 с. : табл. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000167923
4. Управление персоналом фирмы : альбом схем / Новосиб. гос. техн. ун-т ; [сост.: Л. Л. Калачева, Н. С. Завертан, А. С. Тараданова]. - Новосибирск, 2001. - 52 с. : схемы. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000023250

Интернет-ресурсы

1. ЭБС НГТУ : <http://elibrary.nstu.ru/>
2. ЭБС «Издательство Лань» : <https://e.lanbook.com/>
3. ЭБС IPRbooks : <http://www.iprbookshop.ru/>
4. ЭБС "Znaniy.com" : <http://znaniy.com/>
5. :

8. Методическое и программное обеспечение

8.1 Методическое обеспечение

1. Расторгуев Г. И. Управление развитием персонала (для среднего звена управленческих кадров ВУЗов) [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / Г. И. Расторгуев, Г. Б. Паршукова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2011]. - Режим доступа: <http://courses.edu.nstu.ru/index.php?show=11&curs=923>. - Загл. с экрана.
2. Паршукова Г. Б. Организационная культура и управление персоналом [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс [для бакалавров ФГО направления 031600 Реклама и связи с общественностью] / Г. Б. Паршукова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2012]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000175829. - Загл. с экрана.
3. Пальцева Е. А. Управление персоналом [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / Е. А. Пальцева, Б. С. Сивиринов ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2017]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000236109. - Загл. с экрана.

8.2 Специализированное программное обеспечение

1 Microsoft Office

2 Microsoft Windows

9. Материально-техническое обеспечение

Презентационное оборудование

№	Наименование	Назначение
1	Презентационное оборудование (мультимедиа-проектор, экран, компьютер для управления)	применяется в учебных целях для демонстрации учебных и отчетных презентаций

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»

Кафедра социологии и массовых коммуникаций

“УТВЕРЖДАЮ”
ДЕКАН ФГО
д.ф.н., профессор М.В. Ромм
“ ” _____ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

Образовательная программа: 39.03.01 Социология, профиль: Социология коммуникаций

1. Обобщенная структура фонда оценочных средств учебной дисциплины

Обобщенная структура фонда оценочных средств по дисциплине Управление персоналом приведена в Таблице.

Таблица

Формируемые компетенции	Показатели сформированности компетенций (знания, умения, навыки)	Темы	Этапы оценки компетенций	
			Мероприятия текущего контроля (курсовой проект, РГЗ(Р) и др.)	Промежуточная аттестация (экзамен, зачет)
ОК.3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности	34. знать принципы процесса разработки, принятия, организации исполнения управленческих решений	Особенности делопроизводства в системе управления персоналом Правовое обеспечение системы управления персоналом Принципы и методы управления персоналом. Кадровая политика и стратегия управления персоналом. Цели и функции системы управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом.		Зачет проводится в письменной форме по тестам. В ходе зачета студент должен ответить на предложенных вопросы теста. Количество вопросов в каждом варианте - 20
ПК.1/НИ способность самостоятельно формулировать цели, ставить конкретные задачи научных исследований в различных областях социологии и решать их с помощью современных исследовательских методов с использованием новейшего отечественного и зарубежного опыта и с применением современной аппаратуры, оборудования, информационных технологий	31. знать современные исследовательские методы с использованием новейшего отечественного и зарубежного опыта в в области социологии коммуникаций	Особенности делопроизводства в системе управления персоналом Правовое обеспечение системы управления персоналом Принципы и методы управления персоналом. Кадровая политика и стратегия управления персоналом. Цели и функции системы управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом.		Зачет проводится в письменной форме по тестам. В ходе зачета студент должен ответить на предложенных вопросы теста. Количество вопросов в каждом варианте - 20
ПК.1/НИ	у4. уметь применять современные исследовательские методы с использованием новейшего отечественного и зарубежного опыта в области социологии коммуникаций	Кадровое планирование в организации. Особенности делопроизводства в системе управления персоналом Правовое обеспечение системы управления персоналом Принципы и методы управления персоналом. Кадровая политика и стратегия управления персоналом.		Зачет проводится в письменной форме по тестам. В ходе зачета студент должен ответить на предложенных вопросы теста. Количество вопросов в каждом варианте - 20.

2. Методика оценки этапов формирования компетенций в рамках дисциплины.

Промежуточная аттестация по **дисциплине** проводится в 5 семестре - в форме зачета, который направлен на оценку сформированности компетенций ОК.3, ПК.1/НИ.

Зачет проводится в письменной форме по тестам. В ходе зачета студент должен ответить на предложенные вопросы теста. Количество вопросов в каждом варианте - 20.

Кроме того, сформированность компетенций проверяется при проведении мероприятий текущего контроля, указанных в таблице раздела 1.

Общие правила выставления оценки по дисциплине определяются балльно-рейтинговой системой, приведенной в рабочей программе учебной дисциплины.

На основании приведенных далее критериев можно сделать общий вывод о сформированности компетенций ОК.3, ПК.1/НИ, за которые отвечает дисциплина, на разных уровнях.

Общая характеристика уровней освоения компетенций.

Ниже порогового. Уровень выполнения работ не отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, пробелы могут носить существенный характер, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы не достаточно, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнены или выполнены с существенными ошибками.

Пороговый. Уровень выполнения работ отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

Базовый. Уровень выполнения работ отвечает всем основным требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.

Продвинутый. Уровень выполнения работ отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

Паспорт зачета

по дисциплине «Управление персоналом», 5 семестр

1. Методика оценки

Зачет проводится в письменной форме по тестам. В ходе зачета студент должен ответить на предложенные вопросы теста. Количество вопросов в каждом варианте - 20.

Пример теста для зачета

1. Кадровое планирование эффективно, когда

- 1) осуществляется единолично генеральным директором организации
- 2) заимствовано из успешного опыта работы конкурентов
- 3) осуществляется в декабре текущего года
- 4) интегрировано в общий процесс планирования на предприятии

2. Начальной ступенью кадрового планирования на предприятии является

- 1) планирование потребности в обучении персонала
- 2) планирование потребности в персонале
- 3) планирование потребности в топ-менеджменте
- 4) планирование фонда заработной платы сотрудников

3. К плановому поступлению сотрудников в организацию следует относить

- 1) возвращение сотрудника из отпуска
- 2) возвращение сотрудников после обучения
- 3) возвращение сотрудников из армии
- 4) возвращение сотрудника из командировки

4. Организационно-распорядительный документ, отображающий структуру компании, численность сотрудников и размер их заработной платы

- 1) расчетный лист
- 2) график отпусков
- 3) табель учета рабочего времени
- 4) штатное расписание

5. Процесс, посредством которого организация выбирает из списка претендентов того человека, который наилучшим образом соответствует вакантному рабочему месту

- 1) подбор
- 2) отбор
- 3) найм
- 4) поиск

6. Соотнесите методы управления со способами воздействия на персонал

- 1) административные методы
 - 2) экономические методы
 - 3) психологические методы
- А) основаны на знании психологии человека, его душевного мира и известны как метод «убеждения»
- В) базируются на власти, дисциплине и взысканиях, известны как метод «кнута»
- С) базируются на использовании материального стимулирования, известны как метод «пряника»

7. Кадровая политика предприятия (организации) представляет собой

- 1) совокупность традиций, обрядов, ритуалов свойственных организации
- 2) совокупность правил, норм, представлений, убеждений, принципов, которые определяют направление и содержание работы с персоналом
- 3) корпоративный стандарт и кодекс организации, определяющие орг. поведение
- 4) сборник нормативных документов и инструкций, определяющих работу с кадрами

8. Объектом кадровой политики является

- 1) организационная культура компании
- 2) личные дела сотрудников
- 3) персонал (кадры) – штатный состав работников организации.
- 4) управленческие решения их реализация относительно персонала

9. Для закрытого типа кадровой политики свойственны *(множественный ответ)*

- 1) ориентация на свои силы и внутреннее обучение
- 2) лизинг готовых специалистов и аутсорсинг услуг сопровождения бизнеса
- 3) ориентация на работу в команде
- 4) приобретение/переманивание только высококвалифицированных специалистов

10. Характеристика квалификации, необходимая работнику, представлена в

- 1) резюме
- 2) должностной инструкции
- 3) профессиональном стандарте
- 4) трудовом договоре

11. Процесс создания комплекса согласованных действий, позволяющих реализовать поставленные задачи

- 1) планирование
- 2) организация
- 3) координация
- 4) мотивация
- 5) контроль

12. Выберите показатели кадрового состава *(множественный ответ)*

- 1) отношение числа рабочих мест к числу работников
- 2) полная/неполная занятость
- 3) коэффициент текучести кадров
- 4) изменение условий занятости
- 5) должностная структура
- 6) стаж работы

13. Изменение общей численности работников, укомплектованности штата, демографических, а также квалификационных характеристик учитывается при

- 1) анализе кадровой ситуации
- 2) анализе кадрового состава

14. Совокупность работников, обладающих квалификацией и занимающих должности в основном штатном составе

- 1) кадры
- 2) персонал
- 3) рабочая сила
- 4) человеческие ресурсы

15. Стиль руководства, который характеризуется предоставлением подчиненным самостоятельности в пределах выполняемых ими функций и их квалификации

- 1) авторитарный
- 2) демократический
- 3) либеральный
- 4) патерналистский

16. Категории персонала *(множественный ответ)*

- 1) производственный
- 2) управленческий
- 3) чужой
- 4) универсальный

17. Порядок оформления приема на работу урегулирован

- 1) Постановлением Госкомстата России
- 2) Трудовым кодексом РФ
- 3) Постановлением Администрации Приморского края
- 4) Правилами внутреннего распорядка организации

18. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании

- 1) заявления работника
- 2) устного распоряжения руководителя

- 3) трудового договора
- 4) диплома об образовании

19. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись

- 1) в первый день работы
- 2) в трехдневный срок со дня фактического начала работы
- 3) в течение первой рабочей недели
- 4) в десятидневный срок со дня фактического начала работы.

20. Миссия организации - это

- 1) предназначение компании, идеология ее бизнеса
- 2) деловое кредо организации
- 3) приоритетные цели компании
- 4) удовлетворение потребностей сотрудников

2. Критерии оценки

- Ответ на тест для зачета считается **неудовлетворительным**, если студент дал верные ответы менее чем на 50% вопросов, оценка менее 50 баллов
- Ответ засчитывается на **пороговом** уровне, если студент дает верные ответы на не менее 50% вопросов, итоговая оценка составляет от 50 до 72 баллов
- Ответ засчитывается на **базовом** уровне, если студент дает верные ответы на не менее 75% вопросов, итоговая оценка составляет от 73 до 86 баллов
- Ответ засчитывается на **продвинутом** уровне, если студент дает верные ответы на не менее 90% вопросов, итоговая оценка составляет от 86 до 100 баллов

3. Шкала оценки

Зачёт считается сданным, если средняя сумма баллов по всем вопросам составляет не менее 50 баллов (по 100 балльной шкале). Коэффициент, с которым учитывается полученная сумма баллов в общей оценке по дисциплине, 0, 2

Таблица соответствия баллов традиционной оценки и буквенной системе ECTS

Таблица соответствия баллов, традиционной оценки и буквенной оценки ECTS Диапазон баллов рейтинга	Оценка ECTS	Традиционная шкала	
98-100	A+	Отлично	Зачтено
93-97	A		
90-92	A-		
87-89	B+		
83-86	B	Хорошо	
80-82	B-		
77-79	C+		
73-76	C		
70-72	C-	Удовлетворительно	
67-69	D+		
63-66	D		
60-62	D-		
50-59	E		
25-49	FX	Неудовлетворительно	Не зачтено
0-24	F		

В общей оценке по дисциплине баллы за зачет учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, приведенными в рабочей программе дисциплины.

**4. Вопросы к зачету по дисциплине «Управление персоналом»
(ниже предложены в едином списке вопросы 2 варианта теста по 20 вопросов в
каждом)**

1. Кадровое планирование эффективно, когда
2. Начальной ступенью кадрового планирования на предприятии является
3. К плановому поступлению сотрудников в организацию следует относить
4. Организационно-распорядительный документ, отображающий структуру компании, численность сотрудников и размер их заработной платы
5. Процесс, посредством которого организация выбирает из списка претендентов того человека, который наилучшим образом соответствует вакантному рабочему месту
6. Соотнесите методы управления со способами воздействия на персонал
7. Кадровая политика предприятия (организации) представляет собой
8. Объектом кадровой политики является
9. Для закрытого типа кадровой политики свойственны *(множественный ответ)*
10. Характеристика квалификации, необходимая работнику, представлена в
11. Процесс создания комплекса согласованных действий, позволяющих реализовать поставленные задачи
12. Выберите показатели кадрового состава *(множественный ответ)*
13. Изменение общей численности работников, укомплектованности штата, демографических, а также квалификационных характеристик учитывается при
14. Совокупность работников, обладающих квалификацией и занимающих должности в основном штатном составе
15. Стиль руководства, который характеризуется предоставлением подчиненным самостоятельности в пределах выполняемых ими функций и их квалификации
16. Категории персонала *(множественный ответ)*
17. Порядок оформления приема на работу урегулирован
18. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании
19. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись
20. Миссия организации - это
21. Установление межличностных и деловых отношений с коллегами, освоение ценностей и групповых норм поведения – это
22. Технология оценки, при котором сотрудник оценивается своим руководителем, коллегами, подчинёнными
23. Оценка сотрудника с целью перевода на другую работу
24. Аттестации не подлежат *(множественный ответ)*
25. Подход к оценке кандидата, ориентированный исключительно на цели организации и специфику ее деятельности, называется
26. Виды обучения на рабочем месте
27. Регламент, определяющий функции работников и структурных подразделений, выраженные в должностной инструкции и положении о подразделении, называется
28. Стремление работника удовлетворить свои потребности в определенных благах посредством труда, направленного на достижение целей организации
29. Внешнее побуждение к действию, толчок, побудительная причина
30. Система ценностей и норм, которые должны разделяться сотрудниками организации и определять их поведение в ней
31. Производственную адаптацию определяют
32. Установление межличностных и деловых отношений с коллегами, освоение ценностей и групповых норм поведения – это

33. Метод адаптации персонала, означающий поддержку, наставничество
34. Для работников организации, перемещенных из одного структурного подразделения в другое проводится
35. Технология оценки, при которой сотрудник оценивается своим руководителем, коллегами, подчинёнными
36. Цель оценки сотрудника для перевода на другую работу
37. Существуют следующие формы оценки персонала
38. Предметом оценки персонала является
39. Под традиционной системой аттестации работника понимается
40. Подход к оценке кандидата, ориентированный исключительно на цели организации и специфику ее деятельности, называется