

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Утверждаю:
Ректор ТулГУ



[Handwritten signature] М.В. Грязев

(подпись)

«14» декабря 2016 г.

Программа профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

Тула, 2016

Программа обсуждена и рекомендована для рассмотрения на совете
института И.Л., протокол заседания кафедры Ю.Л. № 4 от 16.11. 2016 г.

Зав. кафедрой Фим _____ А.Л. Сабина А.Л. Сабина

Согласовано:

Заведующий кафедрой МЭ _____ Смирнова С.Н. Смирнова С.Н.

наименование кафедры личная подпись расшифровка подписи дата

Заведующий кафедрой ГиАП _____ Евсиков К.С. Евсиков К.С.

наименование кафедры личная подпись расшифровка подписи дата

Программа рассмотрена и одобрена на совете Института права и
управления, протокол № 4 от « 21 » ноября 2016 г.

института _____ Директор _____ Берестнев М.А. Берестнев М.А.

Специалист по УМР ОЛАиМО УМУ _____ С.В. Моржова С.В. Моржова

Начальник УМУ _____ М.А. Анисимова М.А. Анисимова

Программа принята к реализации

Директор РЦПК _____ А.Я. Долгих А.Я. Долгих

« _____ » _____ 2016 г.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1. Цель реализации программы

Программа имеет целью формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области менеджмента персонала, разработке и принятию управленческих решений в вопросах управления персоналом, стратегическому планированию деятельности и управлению изменениями в работе службы по управлению персоналом предприятия (организации).

Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки для выполнения профессиональной деятельности, включает:

- разработку философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- кадровое планирование и маркетинг персонала;
- найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала;
- социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;
- трудовые отношения;
- управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;
- управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;
- управление занятостью;
- организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда;
- развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом;
- мотивацию и стимулирование персонала;
- социальное развитие персонала;
- работу с высвобождающимся персоналом;
- организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры;
- кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом;
- оценку и бюджетирование затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;
- управленческий (в том числе кадровый) консалтинг;
- разработку профессиональных стандартов в соответствии с № 122-ФЗ от 02.05.2015.

Объектами профессиональной деятельности слушателей, прошедших обучение по программе профессиональной переподготовки для выполнения профессиональной деятельности, являются:

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;

- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;

- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;

- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

Профессиональная переподготовка по данной программе позволяет развить личностный потенциал; освоить современные методы успешного управления персоналом; раскрыть секреты командообразования; приобрести навыки приведения HR-аудита системы управления персоналом на предприятии (организации).

2. Категория слушателей

К освоению программы профессиональной переподготовки допускаются лица:

- имеющие высшее и/или среднее профессиональное образование. Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца;

- получающие высшее и/или среднее профессиональное образование (студенты технических и гуманитарных специальностей, начиная с 3 курса и старше), что подтверждается справкой об обучении установленного образца;

- руководители и специалисты организаций всех форм собственности и отраслей.

3. Основание разработки программы

Программа профессиональной переподготовки соответствует:

- ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» от 14 декабря 2015 г. N 1461;

- Федеральному закону "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;

- Приказу Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Профессиональному стандарту специалиста по управлению персоналом, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. N 691н.

4. Планируемые результаты обучения

Слушатель, успешно завершивший обучение по программе профессиональной подготовки «Управление персоналом», должен уметь решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

- ◆ организационно-управленческая и экономическая деятельность:
 - разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
 - планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
 - обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
 - организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
 - участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
 - организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
 - организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
 - мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
 - участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
 - участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;
 - организация работ с высвобождающимся персоналом;
 - применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
 - экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);
 - оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;
- ◆ информационно-аналитическая деятельность:
 - анализ рынка труда;
 - прогнозирование и определение потребности в персонале;
 - анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
 - изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;

- анализ социальных процессов и отношений в организации;
- анализ системы и процессов управления персоналом организации;
- использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;
- ◆ социально-психологическая деятельность:
 - осуществление социальной работы с персоналом;
 - участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;
 - формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);
 - управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;
 - предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;
- ◆ проектная деятельность:
 - применение современных методов управления персоналом;
 - участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях);
 - участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

- знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);
- знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);
- знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3);
- владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);
- способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);

- владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);

- готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);

- способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);

- способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).

Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

♦ организационно-управленческая и экономическая деятельность:

- знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

- знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);

- знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умением применять их на практике (ПК-3);

- знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике (ПК-4);

- знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно

организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);

- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);

- знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);

- знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);

- знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);

- знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);

- владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);

- знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);

- умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и

действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);

- владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14);

◆ информационно-аналитическая деятельность:

- владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);

- владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);

- знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);

- владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18);

- владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);

- умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);

- знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);

- умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);

- знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);

- способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);

- способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);

- знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);

- владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);

- знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);

◆ социально-психологическая деятельность:

- владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);

- знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30);

- способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31);

- владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);

- владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33);

◆ проектная деятельность:

- знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием

функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-34);

- знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35);

- знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-36);

- способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике (ПК-37);

- владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом (ПК-38).

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Учебный план

3. Рабочие программы модулей (дисциплин)

Рабочие программы представлены в приложении 1.

4. Программы практик

Рабочая программа практики представлена в приложении 2.

5. Программы стажировок

Программой не предусмотрены

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

1. Материально-технические условия реализации программы

<i>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий</i>	<i>Вид занятий</i>	<i>Наименование оборудования, программного обеспечения</i>
Аудитория	лекции	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Компьютерный класс	практические занятия	компьютеры, программная среда операционной системы Ms Windows, программный пакет Ms Office

2. Учебно-методическое обеспечение программы

Учебно-методическое обеспечение дисциплин и практик представлены в приложениях 1, 2

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ, ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценка качества освоения программы включает промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

Состав форм аттестации обучающихся по дисциплинам программы профессиональной переподготовки представлен в таблицах 1 и 2.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета по дисциплинам, указанным в таблицах 1 и 2, предусматривает компьютерное тестирование.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена по дисциплинам, указанным в таблицах 1 и 2, предусматривает компьютерное тестирование.

Примеры оценочных материалов для каждой дисциплины приведены в приложении 3.

Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме выполнения и защиты выпускной аттестационной работы.

К итоговой аттестации допускаются слушатели, в полном объеме выполнившие учебный план по программе профессиональной переподготовки и не имеющие задолженности.

Результаты итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение итоговой аттестации.

Успешное прохождение итоговой аттестации является основанием для выдачи слушателю документа установленного образца (выдается диплом о профессиональной переподготовке)

Выпускная аттестационная работа (ВАР) представляет собой самостоятельно выполненную слушателем работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

ВАР является заключительным этапом обучения и имеет своей целью систематизацию, обобщение и закрепление теоретических знаний, практических умений и профессиональных компетенций выпускника.

В работе должны содержаться:

- анализ объекта и предмета исследования, действующих нормативных положений, международных стандартов, имеющейся научной литературы по теме;

- разработка собственных предложений слушателя и их теоретическое и практическое обоснование.

Структура ВАР

1. Титульный лист
2. Задание на работу.
3. Аннотация.
4. Оглавление
5. Текст ВАР:
 - введение;
 - 1 глава;
 - 2 глава;
 - 3 глава;
 - заключение
6. Список литературы.
7. Приложения

Примерная тематика ВАР

1. Тенденции и инновации в трудовой культуре наемных работников.
2. Справедливость и рыночные факторы в оплате труда.
3. Стратегии трудового поведения наемных работников.
4. Особенности кадровой политики предприятия (организации).

5. Привлечение и удержание персонала в современных условиях.
6. Разработка стратегии управления персоналом на предприятии (в организации).
7. Построение системы внутрикорпоративных коммуникаций.
8. Создание и внедрение системы интеграции и адаптации новых сотрудников.
9. Система управления человеческими ресурсами организации.
10. Роль и функции службы управления персоналом в российских бизнес-организациях.
11. Разработка системы вознаграждения (оплаты труда) персонала.
12. Построение обучающейся организации.
13. Разработка и внедрение системы оценки персонала.
14. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами на предприятии (в организации).
15. Персонал в условиях динамичной стратегии развития предприятия (организации).
16. Построение системы развития персонала.
17. Закономерности управленческого поведения персонала.
18. Эффективность деятельности персонала на предприятии (в организации).
19. Соотношение социальной и кадровой политики предприятия (организации).
20. Формы и функции социального пакета в бизнес-организациях.
21. Управление персоналом, профессиональная структура и рынок труда.
22. Проблемы поддержания и развития профессионализма в бизнес-организациях.
23. Формирование управленческой культуры современного типа.
24. Влияние методов оценки профессиональной компетентности работников на формирование и развитие кадрового потенциала организации.
25. Формирование и развитие кадрового потенциала.
26. Кадровый анализ и разработка стратегических решений по совершенствованию управления персоналом.

Данный перечень тем ВАР является примерным и может быть уточнен в соответствии с задачами, решаемыми слушателем при ее написании.

СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Михалева Елена Петровна, канд. техн. наук, профессор кафедры «Финансы и менеджмент», руководитель программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом»

Рабочие программы модулей (дисциплин)

**Рабочая программа дисциплины
«Теория менеджмента»**

1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины является формирование современных фундаментальных знаний и развитие компетенций в области теории и практики управления организациями; получение четкого представления о различных моделях менеджмента в современном мире, возможности их использования в российских условиях; обучение решению практических вопросов, связанных с управлением различными сторонами деятельности организаций.

Задачами изучения дисциплины являются:

- изучение объективных предпосылок возникновения потребности в управлении;
- изучение научно-теоретических, методических и методологических основ современного менеджмента;
- анализ существующих моделей менеджмента, изучение специфики российской практики менеджмента;
- анализ передовой практики менеджмента;
- изложение основных проблем в области управления современными организациями и возможных путей их решения;
- формирование современных представлений о сущности, содержании принципов, функций и методов менеджмента;
- развитие компетенций профессиональной деятельности в сфере управления.

2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные этапы эволюции управленческой мысли (ПК-1);
- содержание теорий мотивации, лидерства, процедуру разработки организационной культуры (ПК-8, ПК-24);
- современные подходы к определению сущности и содержания как менеджмента в целом, так и его отдельных функциональных элементов (ОПК-5);

уметь:

- использовать основные концепции и методы организационного менеджмента, особенности разработки стратегии управления человеческими ресурсами (ПК-16);
- выявлять управленческие проблемы при анализе конкретных ситуаций, разрабатывать способы их решения и рассчитывать их социально-экономическую эффективность, оценивать различные виды рисков и возможные социально-экономические последствия (ПК-25);

владеть:

- навыками работы в коллективе и в команде, используя основные виды деловых коммуникаций (ОПК-7);
- современной методикой анализа и принятия управленческих решений (ПК-27)

3. Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Системный подход в менеджменте

Предприятие как объект управления и как система. Системный подход в менеджменте, признаки системы управления. Управляющая и управляемая подсистемы, их единство. Субъект и объект менеджмента. Структуры системы менеджмента. Признаки открытых и закрытых систем. Закономерности управления различными системами. Управление социально-экономическими системами (организациями). Связующие процессы в менеджменте.

Тема 2. Принципы и функции менеджмента

Принципы менеджмента, понятие, сущность, содержание. Целевой и функциональный подходы в менеджменте. Содержание функциональных подсистем менеджмента и подсистем обеспечения управления. Функции менеджмента (планирование, организация, мотивация, контроль). Стратегические и тактические планы в системе менеджмента. Организационные отношения в системе менеджмента. Мотивация деятельности в менеджменте. Регулирование в системе менеджмента. Руководство в системе менеджмента. Власть и влияние. Руководство: власть и партнерство. Контроль в системе менеджмента.

Тема 3. Методы менеджмента

Понятие методов менеджмента, механизм их воздействия на объект управления. Классификация методов менеджмента. Правила выбора методов менеджмента. Экономические методы управления. Административно-правовые методы управления. Социально-психологические методы управления.

Тема 4. Технология принятия решений в менеджменте

Сущность управленческого решения и его признаки. Требования, предъявляемые к управленческому решению. Классификация управленческих решений. Выработка и принятие решений как узловая процедура в деятельности руководителя. Алгоритм процесса принятия и реализации управленческих решений. Управленческий процесс и его реализация. Методы обоснования решений. Методы оптимизации управленческих решений. Формы коллективной выработки и принятия решений. Развитие форм выработки решений в условиях демократизации управления.

Тема 5. Кадры управления. Стиль менеджмента.

Роль кадров управления на предприятии. Требования к работникам управления, понятие культуры управленческого труда. Три уровня культуры управления. Этическая и эстетическая культура работника управления. Социофакторы и этика менеджмента. Две составляющих деятельности руководителя: умение возглавлять коллектив, умение организовать личную работу. Стиль менеджмента и имидж (образ) менеджера. Роли менеджера. Эффективное руководство кадрами.

4. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Основная литература

1. Маслова Е.Л. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: практикум для бакалавров/ Маслова Е.Л.- Электрон. текстовые данные.- М.: Дашков и К, 2014. - 160 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17597>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Герчикова И.Н. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник/ Герчикова И.Н. - Электрон. текстовые данные.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.- 511 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15396>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю

4.2 Дополнительная литература

- 1 Мескон М.Х. Management 3d edition : учеб. пособие. 3-е издание. - Основы менеджмента / Майкл Х. Мескон, Майкл Альберт, Франклин Хедоури. - М.: Вильямс, 2007. - 672 с. - 5 экз.

2. Михалева Е.П. Менеджмент: краткий курс лекций / Е. П. Михалева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: изд-во Юрайт; 2014. - 191 с. http://www.biblio-online.ru/thematic/?1&id=urait.bookTypes.bookType.1&type=catalog_them_folde

3. Набиев Р.А. Менеджмент. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Набиев Р.А., Локтева Т.Ф., Вахромов Е.Н. - Электрон. текстовые данные. - М.: Финансы и статистика, 2011.- 144 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18817>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Переверзев, М. П. Менеджмент : учебник для вузов / М. П. Переверзев, Н. А. Шайденко, Л. Е. Басовский ; под общ. ред. М. П. Переверзева .- 2-е изд., доп. и перераб. - М.: Инфра-М, 2011. - 330 с. (2экз)

5. Эриашвили Н.Д. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник/ Эриашвили Н.Д. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 271 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81111>.-ЭБС «IPRbooks», по паролю

4.3 Периодические издания

1. Бренд-менеджмент: [журнал] - М.: Общество с ограниченной ответственностью «Издательский дом Гребенников», 6 журналов в год. - Электронная онлайн-версия журнала: <http://www.grebennikoff.ru/product/7>

2. Вестник Московского университета. Серия 24: Менеджмент: [журнал] - М.: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Московский государственный университет Ломоносова". - 4 журнала в год. - ISSN 2075-5996 - им. М.В. <http://www.mgubs.ru/index.php?sc=444>

3. Вестник Санкт-Петербургского университета. Серия 8: Менеджмент: [журнал] - М.: Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Санкт-Петербургский государственный университет. Высшая школа менеджмента" - 4 журнала в год. - ISSN 1605-7953 <http://vestnik.spbu.ru>

4. Менеджмент в России и за рубежом: [журнал] - М.: Общество с ограниченной ответственностью «Финпресс», 6 журналов в год. - ISSN 1028-5857. - <http://dis.ru/magazine/periodicals/139>

5. Менеджмент дайджест: [журнал] - М.: Общество с ограниченной ответственностью «Издательский дом Гребенников», 3 журнала в год. - Электронная онлайн-версия журнала: <http://www.grebennikov.ru>

6. Менеджмент и бизнес-администрирование: [журнал] - М.: Автономная некоммерческая организация "Академия менеджмента и бизнес-администрирования". - 4 журнала в год. - ISSN 2075-1826 <http://www.mba-journal.ru>

7. Менеджмент и кадры: психология управления, соционика и социология: [журнал] - М.: Международный институт соционики - 12 журналов в год. - ISSN 2226-7514 <http://management.socionic.info>

8. Менеджмент сегодня: [журнал] - М.: Общество с ограниченной ответственностью «Издательский дом Гребенников», 6 журналов в год. - Электронная онлайн-версия журнала: <http://www.grebennikoff.ru/product/6>

9. Методы менеджмента качества: [журнал] - М.: Общество с ограниченной ответственностью Рекламно-информационное агентство «Стандарты и качество». - 12 журналов в год. - ISSN 0130-6898 <http://ria-stk.ru/mmq/detail.php>

10. Пест-менеджмент. PEST MANAGEMENT: [журнал] - М.: Негосударственное частное научно-образовательное учреждение "Институт пест-менеджмента". - 4 журнала в год. - ISSN 2076-8462 <http://www.pestmanagement.ru>

11. Российский журнал менеджмента: [журнал] - М.: Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Санкт-

Петербургский государственный университет. Высшая школа менеджмента". - 4 журнала в год. - ISSN 1729-7427 <http://www.gjm.ru>

12. Стратегический менеджмент: [журнал] - М.: Общество с ограниченной ответственностью «Издательский дом Гребенников», 4 журнала в год. - Электронная онлайн-версия журнала: <http://www.grebennikoff.ru/product/36>

13. Финансовый менеджмент: [журнал] - М.: Общество с ограниченной ответственностью Издательство "Дело и сервис". - 6 журналов в год. - ISSN 1607-968X - <http://www.dis.ru/fm>

14. RUSSIAN JOURNAL OF MANAGEMENT: [журнал] - М.: Общество с ограниченной ответственностью "Издательский Центр РИОР". - 6 журналов в год. - ISSN 2409-6024 - <http://www.naukaru.ru/journal/view/Menedgment>

4.4 Интернет-ресурсы

1. [<http://www.aup.ru/>] административно-управленческий портал
2. <http://www.managment.aaanet.ru/strateg/> портал библиотеки менеджмента
3. <http://www.marketing-magazine.ru/> - Маркетинг менеджмент / М.; ООО «Журналы для бизнеса»
4. <http://www.rg.ru> – Российская Газета
5. <http://www.expert.ru> – Журнал «Эксперт»

Рабочая программа дисциплины «Организационное поведение»

1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины является расширение и углубление теоретических и практических знаний в области поведения людей в организации, необходимых для профессиональной деятельности бакалавра менеджмента.

Задачами изучения дисциплины являются:

- знакомство с последними достижениями ведущих ученых Запада и России в области поведения людей в организации, а также в области поведения самих организаций при различных воздействиях внешней среды;
- приобретение навыков управления людьми и группами людей;
- приобретение навыков использования практических методик и моделей для анализа отдельных характеристик организационного поведения, для аудита человеческих ресурсов организации, а также для диагностики организационной культуры.

2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
знать:

- основные теории мотивации, лидерства и власти, законы групповой динамики, принципы формирования команды, модели организационного поведения (ПК-8);
 - существующие модели организационного поведения (ПК-32);
 - принципы проектирования организационных коммуникаций (ПК-34);
 - типы организаций по своему отношению к изменениям; модель эффективного внедрения организационных изменений (ПК-37);
 - особенности работы в межкультурной среде (ОПК-7);
- уметь:
- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-6, ОПК-7);

- использовать теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной поведенческой культуры (ПК-8);

- разрабатывать и управлять проектами организационных изменений (ПК-37);

владеть:

- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-8);

- программой организационных изменений (ПК-37);

- основными навыками эффективных организационных коммуникаций (ПК-34);

- методами разработки и эффективного управления проектами организационных изменений (ПК-37).

3. Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Личность и организация

Личность и её развитие в организации. Индивидуальные особенности. Восприятие. Целостность личности. Мотивированное поведение. Стремление к соучастию. Ценность личности.

Тема 2. Теории поведения человека в организации

Ориентация на человеческие ресурсы (поддержание, рост и развитие персонала). Ситуационный. Ориентация на результат. Системный

Тема 3. Мотивация труда

Мотивация и научение. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Теория ожидания Виктора Врума. Теория справедливости. Модель Портера – Лоулера. Три компонента заработной платы по Лоулера. Инструменты мотивации труда.

Тема 4. Организационные коммуникации

Коммуникация как связующий процесс в организации. Схема передачи информации в организации. Понятие шумов, виды шумов в организационных коммуникациях. Преграды в организационных коммуникациях. Характеристики шести основных направлений совершенствования коммуникаций в организациях

Тема 5. Формирование группового поведения в организации

Понятие группы, виды групп в организации. Виды формальных групп. Характеристики неформальных групп; причины их образования. Способы воздействия на неформальную группу. Факторы, влияющие на эффективность работы формальной группы.

Тема 6. Анализ и конструирование организации

Три совокупности ключевых элементов организации. Понимание потенциала групповой работы. Роль лидера организации. Стадии развития коллектива

Тема 7. Управление изменениями

Организации приростного и предпринимательского типа, их сравнительные характеристики. Основные направления изменений в организациях: цели, структура, технологии и задачи, люди. Подход к теории изменений Р. Уотермена: “схема 7 - С”, “схема 7 - К”, “кольцо обновления”. Причины организационного сопротивления переменам. Проведение изменений по Грейнеру. Управление нововведениями по Грейнеру. Личные причины сопротивления переменам и методы устранения сопротивления нововведениям. Управление конфликтами и стрессами

Тема 8. Элементы организационного развития

Понятие организационного развития. Предпосылки и ценности организационного развития. Организационная культура. Виды участия в организационном развитии Персональное развитие в организации.

Тема 9. Поведенческий маркетинг

Имиджевые регуляторы поведения. Фазы развития поведенческой культуры организаций. Процесс поведенческого формирования имиджа. Факторы, определяющие имидж фирмы. Организационная реклама. Работа по связям с общественностью. Миссия организации как элемент поведенческого маркетинга. Связь поведения организации с ее доходами.

Тема 10. Организационное поведение и национальные культуры

Социальные, юридические, этические особенности национальных культур разных стран. Культурный шок и преодоление барьеров культурной адаптации

4. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Основная литература

1. Джордж Дж. М. Организационное поведение. Основы управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Джордж Дж.М., Джоунс Г.Р. – Электр. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 463 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12844>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю.

2. Красовский Ю.Д. Организационное поведение [Электронный ресурс]: учебник / Красовский Ю.Д. – Электр. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 487

4.2 Дополнительная литература

1. Булавкина О.В. Организационное поведение [Электронный ресурс]: учебное пособие / Булавкина О.В. – Электр. текстовые данные. – Тула.: Изд-во ТулГУ, 2014. – 141 с. – Режим доступа: <http://tsulula.bibliotech.ru/Reader/Book/2014111409561615021400001403>. - ЭБС «БИБЛИОТЕХ», по паролю.

2. Зельдович Б.З. Организационное поведение: учеб.пособие для вузов / Б. З. Зельдович; ИГУМО. - М.: Аспект Пресс, 2008. - 320 с. (12)

3. Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента: М.: Дело ЛТД, 2007. – 701 с.

4.3 Периодические издания

1. Менеджмент в России и за рубежом. – Москва: Финпресс, 2015, 2016 - . – 6 раз в год. – ISSN 1028-5857

2. Проблемы теории и практики управления [электронная версия] : международный журнал. – Москва, 2015, 2016 г. - . – ISSN0234-4505. – http://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp

3. Управление персоналом [электронная версия]: ежемесячный деловой журнал / ЗАО "Бизнес-школа" "Интел-Синтез". – Москва, 2015, 2016 г. - http://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp

4. Власть: общенациональный научно-политический журнал. – М.: ЗАО «издательский дом «Парад», 2015. - . – ISSN1609-5358

4.4 Интернет-ресурсы

1. <http://www.iprbookshop.ru> – ЭБС «IPRbooks»

2. http://library.tsu.tula.ru/ellibraries/all_news.htm) – ЭНБ «Elibrary»

Рабочая программа дисциплины «Трудовое право»

1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины является формирование у студентов целостного представления о Трудовом праве.

Задачами изучения дисциплины являются:

- обеспечение формирования системы знаний по трудовому праву;
- выработка умения анализировать нормативно-правовые акты в области трудовых правоотношений;
- помощь в усвоении основных правовых понятий и терминов, касающихся трудовых правоотношений;
- формирование умения анализировать судебную и арбитражную практики

2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);
- содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3);
- основные положения Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, (ПК-10);

уметь:

- использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);

владеть:

- нормативно-правовой базой безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);

3. Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Источники и принципы трудового права.

Понятие источников трудового права и их виды. Роль МОТ в правовом регулировании труда. Единство и дифференциация в правовом регулировании труда. Разграничение полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере регулирования социально-трудовых отношений. Система нормативно-правовых актов, регулирующих социально-трудовые отношения; сфера их действия. Формы, содержание и значение коллективно-договорного и индивидуально-договорного регулирования социально-трудовых отношений. Соотношение законодательного и договорного регулирования социально-трудовых отношений. Значение постановления высших судебных органов в применении норм трудового законодательства. Принципы правового

регулирования труда и принципы трудового права. Их содержание. Гарантии обеспечения соблюдения этих принципов.

Тема 2. Субъекты трудового права.

Понятие и классификация субъектов трудового права. Правовой статус субъекта трудового права. Работник как субъект трудового права. Работодатель как субъект трудового права. Правовой статус представителей работодателя. Профсоюзные и иные органы как субъекты трудового права. Законодательство о правах профсоюзов и гарантиях их деятельности. Характеристика отношений, возникающих в процессе деятельности профсоюзов. Право профсоюзов на представительство интересов работников. Защитная функция профсоюзов и основные направления ее реализации. Гарантии прав профсоюзов. Защита прав профсоюзов.

Тема 3. Социальное партнерство в сфере труда.

Общая характеристика нормативно-правовых актов, составляющих правовую основу социального партнерства. Основные принципы социального партнерства. Система социального партнерства: объекты, сферы, предметы, средства, методы. Стороны и участники социального партнерства. Государство в системе социального партнерства. Формы социального партнерства. Тенденции и проблемы развития социального партнерства.

Тема 4. Коллективные договоры и соглашения.

Система соглашений. Порядок разработки соглашений. Содержание соглашений, сроки и сфера их действия. Понятие, стороны и порядок заключения коллективного договора. Структура и содержание коллективного договора. Порядок изменения, дополнения и прекращения коллективного договора. Действие коллективного договора и контроль за его выполнением. Ответственность сторон коллективно-договорного регулирования за нарушение соглашений и коллективных договоров.

Тема 5. Обеспечение занятости и трудоустройства.

Особенности формирования и функционирования рынка труда. Система правового регулирования занятости и трудоустройства. Государственная политика в области содействия занятости населения. Понятие занятости. Виды и формы обеспечения занятости. Субъекты правоотношений в сфере занятости. Условия признания граждан безработными. Порядок регистрации безработных граждан. Правовой статус безработных граждан. Основные права и обязанности безработных граждан. Характеристика отдельных мер социальной защиты безработных граждан. Пособие по безработице, его размеры, порядок и сроки выплаты. Система подготовки и переквалификации безработных при содействии службы занятости.

Тема 6. Трудовой договор.

Трудовой договор в России: история, современность, перспективы развития. Социально-правовая роль трудового договора. Свобода трудового договора и запрещение принудительного труда. Отграничения трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров. Понятие, стороны и содержание трудового договора. Виды трудового договора. Срочный трудовой договор. Гарантии при приеме на работу. Испытание при приеме на работу. Запрещение дискриминации при приеме на работу. Общий порядок заключения трудового договора. Оформление приема на работу. Трудовая книжка работника. Защита персональных данных работника.

Понятие и признаки перевода на другую работу. Классификация переводов. Отличие перемещения от переводов. Отличие перевода от других смежных правовых категорий (перемещения, командировки, от работы, связанной с разъездным характером труда, и др.). Изменение существенных условий трудового договора и его правовые последствия. Временные переводы. Отстранение от работы.

Основные понятия и классификация оснований прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Юридические гарантии при увольнении

работников по инициативе работодателя Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон трудового договора. Дополнительные основания прекращения трудового договора с некоторыми категориями работников. Порядок оформления увольнения работников и производство расчетов с ними. Выходное пособие.

Общая характеристика законодательства, направленного на регулирование отношений в сфере профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации. Права и обязанности работников при прохождении профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации. Полномочия работодателя по подготовке кадров. Понятие и характеристика ученического договора.

Тема 7. Рабочее время.

Правовое понятие рабочего времени. Методы и значение правового регулирования рабочего времени. Нормы труда и виды рабочего времени. Режим и учет рабочего времени и порядок его установления. Особенности режима рабочего времени для отдельных категорий работников. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Тема 8. Время отдыха.

Понятие и виды времени отдыха: перерывы в течение рабочего дня; междусменный отдых; выходные дни; еженедельный непрерывный отдых; праздничные дни. Право работника на отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков. Ежегодный отпуск и порядок его предоставления. Ежегодный дополнительный отпуск, его виды и порядок предоставления. Отпуска без сохранения заработной платы и порядок их предоставления.

Тема 9. Оплата и нормирование труда.

Заработная плата: понятие, функции, структура. Заработная плата как экономическая и правовая категория. Методы правового регулирования оплаты труда: государственное (централизованное) и локальное; нормативное и договорное регулирование. Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Формы оплаты труда и системы заработной платы. Особенности оплаты труда работников бюджетной сферы. Правовое регулирование стимулирования труда. Оплата труда в особых условиях труда. Порядок и сроки выплаты заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы. Правовая охрана заработной платы. Нормирование труда.

Тема 10. Дисциплина труда и трудовой распорядок.

Понятие и значение трудовой дисциплины. Правовые методы обеспечения дисциплины труда. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Меры поощрения за труд и порядок их применения. Дисциплинарная ответственность работников. Условия привлечения к дисциплинарной ответственности. Дисциплинарный проступок. Виды дисциплинарной ответственности работников. Меры дисциплинарного взыскания. Порядок их применения, обжалования и снятия. Другие меры правового воздействия, применяемые к нарушителям трудовой дисциплины.

Тема 11. Охрана труда.

Понятие и значение охраны труда. Основные направления государственной политики в области охраны труда. Система правового регулирования охраны труда. Требования охраны труда: государственные нормативные требования охраны труда; обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда; право работников на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены; обязанности работника в области охраны труда. Порядок разработки государственных нормативных требований охраны труда. Организация охраны труда. Государственное управление охраной труда. Служба охраны труда организации. Комитет (комиссия) по охране труда организации. Обучение и профессиональная подготовка в области охраны труда. Государственная экспертиза условий труда. Аттестация рабочих мест по условиям труда. Медицинские осмотры отдельных категорий работников. Обеспечение работников

средствами индивидуальной и коллективной защиты. Охрана труда лиц, работающих в неблагоприятных условиях труда. Охрана труда женщин. Охрана труда лиц в возрасте до восемнадцати лет и инвалидов. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Ответственность за нарушение законодательства об охране труда.

Тема 12. Материальная ответственность сторон трудового договора.

Понятие, значение и условия материальной ответственности сторон трудового договора. Материальная ответственность работодателя перед работником. Материальная ответственность за ущерб, причиненный работнику в результате незаконного лишения его возможности трудиться. Материальная ответственность за задержку выплаты заработной платы и других причитающихся работнику выплат. Материальная ответственность за ущерб, причиненный имуществу работника. Возмещение морального вреда, причиненного работнику. Ответственность представителей работодателя.

Понятие материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю. Отличие материальной ответственности от имущественной ответственности в гражданском праве. Условия привлечения работника к материальной ответственности. Виды и пределы материальной ответственности работников. Определение размера ущерба, подлежащего возмещению при привлечении работников к материальной ответственности за ущерб, причиненный работодателю. Снижение органом по рассмотрению трудовых споров размера ущерба, подлежащего взысканию с работника. Порядок взыскания ущерба. Возмещение затрат, связанных с обучением работника.

Тема 13. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

Общие положения об особенностях регулирования труда отдельных категорий работников. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев. Особенности регулирования труда работников, занятых на сезонных работах. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц. Особенности регулирования труда надомников. Труд лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Особенности регулирования труда работников транспорта. Особенности регулирования труда педагогических работников. Особенности регулирования труда работников, направляемых на работу в дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации, а также в представительства федеральных органов исполнительной власти и государственных учреждений Российской Федерации за границей. Особенности регулирования труда работников религиозных организаций. Особенности регулирования труда других категорий работников (государственных и муниципальных служащих, иностранных работников и т. д.).

Тема 14. Защита трудовых прав работников.

Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. Органы государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства. Органы Федеральной инспекции труда. Федеральные органы исполнительной власти по надзору в установленной сфере деятельности. Федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления. Органы прокуратуры. Иные органы, правомочные осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами. Понятие и формы самозащиты работниками трудовых прав. Понятие и виды трудовых споров. Принципы рассмотрения трудовых споров. Подведомственность

трудовых споров. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Порядок рассмотрения коллективных трудовых споров.

4. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Основная литература

1. Гусов К.Н. Трудовое право России: Учебник для вузов / под ред. Гусова К. Н., Толкуновой В.Н. – М.: Проспект, 2015.
2. Трудовое право России: учебник / Под ред. А.М. Куренного. – М.: Юрист, 2014
3. Трудовое право: учебник для бакалавров / Гейхман В. Л. – М. : Издательство Юрайт; 2014.
4. Завгородний А. В. Трудовое право России : учебник для бакалавров: [авт. кол.: А.В. Завгородний и др.]; под общ. ред. Е.Б. Хохлова, В.А. Сафонова, Москва: Юрайт, 2016.

4.2 Дополнительная литература

1. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации / под ред. Маврина С. П. – М. : Проспект, 2013.
2. Комментарий к трудовому кодексу РФ / М.О. Буянова; под ред. К.Н. Гусова – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2014
3. Орловский Ю. П. Трудовое законодательство: актуальные вопросы, комментарии, разъяснения: Ю. П. Орловский, А. Ф. Нуртдинова, Л. А. - Москва: Юрайт, 2012.
4. Трудовое право России и зарубежных стран. Международные нормы труда: учебник / Киселев И.Я. – М.: Эксмо, 2013
5. Трудовое право России: учебник / под ред. А. М. Куренного. – М.: Юрист, 2014.
6. Трудовое право России: Учебник для вузов / под ред. С.Ю. Головиной, М.В. Молодцова. – М. : Изд-во «НОРМА», 2010.
7. Цындяйкина Е.П., Цыпкина Н.С. Трудовой договор: порядок заключения, изменения и расторжения / Под. ред. К. Н. Гусова. – М.: Проспект, 2014.
8. Юсупов В.Г., Гущина К.О. Трудовые договоры: новые требования и возможности: Справочник для работников и работодателей.- М.: Омега-Л, 2008.

4.3 Периодические издания

1. Трудовое право: [журнал] - М.: Общество с ограниченной ответственностью "Деловые коммуникации", 12 журналов в год. - ISSN 47489. - <http://www.top-personal.ru/workinglaws.html>
2. Трудовое право в России и за рубежом: [журнал] - М.: Общество с ограниченной ответственностью Издательская группа Юрист, 4 журнала в год. - ISSN 2221-3295

4.4 Интернет-ресурсы

1. <http://www.iprbookshop.ru> – ЭБС «IPRbooks»
2. http://library.tsu.tula.ru/ellibraries/all_news.htm – ЭНБ «Elibrary»

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом предприятия (организации)»

1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины является формирование у студентов комплекса знаний по теоретическим, методическим и прикладным проблемам науки об управлении

персоналом, приобретение практических навыков по обеспечению эффективного функционирования элементов системы управления персоналом.

Задачами изучения дисциплины являются:

- освоение теоретико-методологических основ управления персоналом;
- решение практических проблем в управлении персоналом;
- уяснение подсистем (элементов) системы управления персоналом;
- изучение передового отечественного и зарубежного опыта управления персоналом;
- освоение технологии управления персоналом.

2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные концепции управления персоналом (ОПК-1);
- знать основные элементы системы управления персоналом (ОПК-10);
- основы кадровой политики предприятия (ПК-1);

уметь:

- применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);
- решать стандартные задачи профессиональной деятельности по управлению персоналом (ОПК-10).

владеть:

- знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, (ПК-17);
- умением оценить эффективность деятельности персонала (ПК-20, ПК-21);
- умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение (ПК-22);

3. Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Требования к управленческим кадрам

Требования к специалистам и разработка методик и процедур оценки персонала. Взаимодействие службы управления персоналом предприятия со специализированными фирмами, организациями и центрами занятости по определению направлений производственной адаптации.

Тема 2. Теоретические основы кадрового менеджмента

Понятие, сущность, цели и задачи кадрового менеджмента. Эволюция и тенденции развития теории кадрового менеджмента. Технология кадрового менеджмента. Концептуальная революция кадрового менеджмента. Понятие человеческого капитала и потенциала, их структура. Модель учета вложений в человеческий капитал, модель учета затрат на замещение работника. Методика определения величины человеческого капитала. Место человеческого капитала. Развитие систем мотивации. Современные теории мотивации. Содержательные и процессуальные теории. Экономическая и социальная эффективность мотивации. Комплекс стимулов, имеющихся в руках руководителей в современных условиях.

Тема 3. Прогнозирование и планирование развития персонала

Маркетинг персонала, источники информации о развитии персонала. Определение текущей и перспективной потребности организации в персонале. Специфика планирования кадровой политики. Расчет профессионально-квалифицированной структуры работников. Балансовый расчет дополнительной потребности в работниках и специалистах. Источники обеспечения потребности в специалистах.

Тема 4. Мотивы и стимулы в труде менеджера

Циклы механизма мотивации и его составляющие. Экономические и социальные цели. Мотиваторы и демотиваторы в труде менеджера. Классификация мотивации по форме удовлетворения потребностей. Взаимное влияние системы мотивации и стимулирование персонала и мотивации труда менеджера. Зависимость от внешнего окружения и формирование структуры различных мотивов. Легальная и латентная составляющие мотивации менеджера. Методы, формы и способы мотивации и стимулирования эффективной деятельности менеджера. Взаимосвязь результатов работы предприятия и стимулирования менеджера.

Тема 5. Рынок интеллектуального труда

Классификационные признаки рынка интеллектуального труда. Содержание и специфика рынка интеллектуального труда. Критерии рынка интеллектуального труда. Механизмы функционирования рынка интеллектуального труда. Тенденции развития рынка интеллектуального труда.

Тема 6. Формирование и движение персонала

Объективные и субъективные факторы изменения потребности организации в персонале. Анализ наличного состава персонала с целью дальнейшей оптимизации структуры и качественного состава. Внутренний и внешний рынок труда как источник пополнения и обновления персонала организаций. Методы профессионального подбора кадров. Производственная и социальная адаптация вновь принятых работников. Инвестирование в человека и его эффективность. Подготовка резерва на замещение вакантных должностей. Планирование карьеры. Ротация кадров как форма движения и повышения его квалификации. Абсентеизм (причины, экономические последствия и методы регулирования).

Тема 7. Аттестация персонала

Аттестация как метод оценки персонала. Официальная и латентная функции аттестации специалистов и руководителей. Причины субъективизма в аттестации персонала. Современные формы аттестации персонала. Процедура проведения аттестации персонала на предприятии. Зарубежный опыт проведения аттестации. Традиционные и нетрадиционные методы аттестации персонала. Использование психологических тестов и подходов в ходе аттестации. Правовые последствия аттестации. Правовые последствия аттестации.

Тема 8. Регламентация служебных обязанностей

Функциональные положения работников. Сущность и содержание квалифицированных карт, карт компетентности. Использование профессиограм, психограм для определения направлений профессионального развития специалистов и руководителей.

Тема 9. Оценка деятельности управленческого персонала

Методы изучения общественного мнения о деятельности специалистов. Процедура оценки. Критерии оценки управленческого персонала: при подборе на должность, в период работы и по результатам деятельности. Оценка потенциала личности, культуры труда, выполнения функциональных обязанностей, результатов и эффективности деятельности.

Тема 10. Профессиональные стандарты: сущность, значение, методика разработки

Тема 11. Эффективность управления персоналом

Экономические и социальные аспекты эффективной работы с персоналом. Система экономических показателей эффективности управления персоналом. Затраты на персонал, методы их нормирования, планирования и анализа. Потери и непроизводительные расходы в кадровом менеджменте. Окупаемость вложения в человеческий капитал.

4. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Основная литература

1. Дресвянников В.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дресвянников В.А., Лосева О.В.- Электрон. текстовые данные.- Саратов: Вузовское образование, 2014.- 170 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22644>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Володина Н. Библиотека КРП: показатели побора и адаптации: Справочник по управлению персоналом, №10, 2014.

3. Управление человеческими ресурсами 2-е изд., пер. и доп. Учебник для бакалавров / Максимцев И.А. - Отв. ред., Горелов Н.А. - Отв. ред. М.:Издательство Юрайт 2014 г. Режим доситупа: http://biblio-online.ru/thematic/?3&id=urait.content.C67506D4-882B-4776-AF81-B0C3DFEB84BD&type=c_pub

4.2 Дополнительная литература

1. Гусятникова Д.Е. Кадровый учет с нуля. 2-е изд. [Электронный ресурс]: практическое пособие/ Гусятникова Д.Е. - Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, 2012. - 217 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5969>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Глик Д.И. Эффективная работа с персоналом [Электронный ресурс]/ Глик Д.И.- Электрон. текстовые данные.- Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.- с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/776>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Дейнека А.В. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник/ Дейнека А.В.- Электрон. текстовые данные.- М.: Дашков и К, 2010.- 456 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4492>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Мелихов Ю.Е. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мелихов Ю.Е., Малуев П.А.- Электрон. текстовые данные.- М.: Дашков и К, 2010.- с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/773>.—ЭБС «IPRbooks», по паролю

5. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ П.Э. Шлендер [и др.]- Электрон. текстовые данные.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010.- 320 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю

6. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.И. Михайлина [и др.]- Электрон. текстовые данные.- М.: Дашков и К, 2012.- 280 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10994>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю

7. Царегородцев Ю.Н. Развитие человеческого потенциала организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Царегородцев Ю.Н., Ефремова Ю.Е., Башина О.Э.- Электрон. текстовые данные.- М.: Московский гуманитарный университет, 2012.- 212 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8616>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю

4.3 Периодические издания

1. Менеджмент в России и за рубежом. – Москва: Финпресс, 2015, 2016 - . - 6 раз в год. – ISSN 1028-5857

2. Менеджмент и кадры: психология управления, соционика и социология: [журнал] - М.: Международный институт соционики - 12 журналов в год. - ISSN 2226-7514 <http://management.socionic.info>

3. Проблемы теории и практики управления [электронная версия] : международный журнал. – Москва, 2015, 2016 г. - . - ISSN0234-4505. – http://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp

4. Управление персоналом [электронная версия]: ежемесячный деловой журнал / ЗАО "Бизнес-школа" "Интел-Синтез". – Москва, 2015, 2016 г. - http://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp

4. Управление персоналом: [журнал] - М.: Общество с ограниченной ответственностью "Деловые коммуникации". - 24 журнала в год. - ISSN 72035. - <http://www.top-personal.ru>

5. Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России: [журнал] - М.: Общество с ограниченной ответственностью «Научно-издательский центр ИНФРА-М». - 6 журналов в год. - Электронная онлайн-версия журнала <http://naukaru.ru/journal/view/Upravlenie-personalom-i-intellektualnim>

4.4 Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт журнала «KADROVIK.RU» [Электронный ресурс]. URL : www.kadrovik.ru

2. Официальный сайт журнала «Управление персоналом» [Электронный ресурс]. URL : <http://www.top-personal.ru/magazines.html>

3. Официальный сайт журнала «Кадровая служба и управление персоналом предприятия» [Электронный ресурс]. URL : <http://delopress.ru/magazines/staff/>

4. Официальный сайт журнала «Служба кадров и персонал» [Электронный ресурс]. URL : <http://http://www.ofiss.ru/slugba.html>

5. Официальный сайт журнала «Кадровые решения» [Электронный ресурс]. URL : <http://http://www.hotjob.ru/blog/1727.html>

Рабочая программа дисциплины «Психология управления»

1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины является расширение и углубление теоретических и практических знаний в области кадрового менеджмента, формирование базы знаний организационного психолога по управлению персоналом, изучение психологических аспектов человеческого капитала.

Задачами изучения дисциплины являются:

- формирование психологических знаний по управлению трудовыми ресурсами;
- освоение технологиями управления персоналом;
- формирование навыков и умений исследования психологических компонент и практики психологического сопровождения кадрового менеджмента.

2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основы психологии управления персоналом с целью работы на общий результат (ОПК-7)

уметь:

- применять полученные знания для решения конкретных задач по управлению персоналом (ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8)

владеть:

- способностью и готовностью создавать благоприятный морально-психологический климат в коллективе (ПК-31);
- умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32)

3. Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Лидерство и руководство в организации.

Лидерство и руководство. Лидерство и организационная власть. Теории лидерства: структурные теории, поведенческий подход, эксперименты К.Левина, ситуационный подход, РМ-теория лидерства Д.Мисуми, ситуационная модель лидерства Ф.Фидлера, ситуационная теория Херси-Бланшера, нормативная модель лидерства Врума-Иеттона - Яго

Тема 2. Психология манипуляции.

Характеристика манипулятивного общения. Демонстрация слабости, беспомощности. Заискивание, лесть, подхалимаж. Обман, ложь, вранье. Распознавание лжи.

Тема 3 Общение в управлении персоналом.

Организация беседы при приеме на работу. Проведение собеседований с работающим персоналом. Беседа при увольнении. Умение говорить и слушать. Приемы эффективного общения по телефону. Умение контролироваться себя в общении.

Тема 4. Психология малых групп.

Понятие малой группы. Классификация малых групп. Основные направления исследования малых групп. Теории референтной группы (Г.Хайманн, Т.Ньюком, М.Шериф, Р.Мертон).

Тема 5. Групповая динамика.

Динамические процессы в малой группе. Образование малой группы. Лидерство и руководство в малых группах. Процесс принятия группового решения. Основные социально-психологические подходы к проблеме лидерства.

Тема 6. Группа и личность.

Феномен группового давления. Групповая сплоченность. Понятие социальной фасилитации и ингибиции. Функционалистская модель социального взаимодействия С.Московичи.

4. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Основная литература

1. Бакирова, Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом : учеб. пособие / Г.Х. Бакирова .- М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015 .- (Magister) .- ISBN 978-5-238-01437- [Электронный ресурс]. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118124>

2. Коноваленко В.А., Коноваленко М.Ю., Соломатин А.А. Психология управления персоналом. Учебник для академического бакалавриата. – М.: Научная школа: Российский государственный гуманитарный университет (г. Москва), 2016. – 332 с.

4.2 Дополнительная литература

1. Захарова, Л.Н. Психология управления: Учебное пособие / Л.Н. Захарова. - М.: Логос, 2012. - 376 с.

2. Козлов, В.В. Психология управления: Учебное пособие для студ. высш. учеб. заведений / В.В. Козлов, Г.М. Мануйлов, Н.П. Фетискин. - М.: ИЦ Академия, 2011. - 224 с.

3. Самыгин, С.И. Социология и психология управления: Учебное пособие / С.И. Самыгин, Г.И. Колесникова, С.Н. Елифанцев. - М.: КноРус, 2012. - 256 с.

6. Шуванов, В.И. Социальная психология управления: Учебник для студентов вузов / В.И. Шуванов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 463 с.

4.3 Периодические издания

1. Менеджмент и кадры: психология управления, соционика и социология: [журнал] - М.: Международный институт соционики - 12 журналов в год. - ISSN 2226-7514 <http://management.socionic.info>

4.4 Интернет-ресурсы

1. Архив журнала «Вопросы психологии»- <http://www.voppsy.ru>
2. Статьи по различным отраслям психологии, описание текстов и процедур исследования - <http://www.azps.ru>
3. ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru>
4. ЭНБ «Elibrary» - http://library.tsu.tula.ru/ellibraries/all_news.htm

Рабочая программа дисциплины «Конфликтология»

1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины является формирование у студентов целостного представления о природе конфликтов и способах их регулирования, а также умения адаптировать приобретённые знания к будущей профессиональной деятельности.

Задачами изучения дисциплины являются:

- знакомство со специальными знаниями в рамках многоаспектных конфликтологических теорий;
- формирование умения самостоятельно систематизировать и анализировать причины возникновения конфликтов;
- формирование понимания механизмов управления конфликтами, усвоения навыков процедур их регулирования;
- развитие психологической готовности и умения ориентироваться в особенностях конфликтных процессов в современных условиях.

2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- важнейшие понятия и термины конфликтологии, специфику возникновения и развития конфликтов, способы их урегулирования (ОПК-7)

уметь:

- самостоятельно определять основные видовые признаки конфликта; обозначать этапы развития конфликтной ситуации (ПК-30)

владеть:

- методами и способами урегулирования конфликта (ПК-30)

3. Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1 Характеристика конфликта как социального феномена.

Сущность конфликта и его структура. Классификация конфликтов. Динамика конфликта. Формулы конфликта. Конфликты и трансактный анализ. Типы конфликтных личностей

Тема 2. Технологии управления конфликтами.

Понятие управления конфликтом. Управление конструктивными и деструктивными конфликтами. Основное содержание управления конфликтом: прогнозирование, предупреждение, стимулирование, регулирование и разрешение. Технологии регулирования конфликта: информационные, коммуникативные, социально-

психологические, организационные. Этапы регулирования конфликта. Алгоритмы деятельности руководителя (менеджера) по управлению конфликтами. Факторы принятия конструктивных решений по конфликту. Модель применения власти по разрешению конфликтов по Х. Корнелиус и Ш. Фэйр.

Тема 3. Технологии эффективного общения и рационального поведения в конфликте.

Понятие технологий эффективного общения и их разновидности. Общение как основной элемент в конфликтном взаимодействии. Понятие технологий рационального поведения в конфликте. Правила и кодексы поведения в конфликтном взаимодействии. Переговорный процесс: содержание, приемы, модели. Управление переговорным процессом. Технологии общения в переговорном процессе. Манипулятивные технологии в переговорном процессе. Технологии стратегий и тактик в переговорном процессе.

Тема 4. Психология переговорного процесса по разрешению конфликтов.

Переговорный процесс, его функции и основное содержание. Модели поведения партнеров в переговорном процессе («Избегающий», «Уступающий», «Отрицающий», «Наступающий»). Технологии общения в переговорном процессе. Технологии управления эмоциями в переговорном процессе. Д. Скотт и ее технологии управления эмоциями («заземление», «визуализация», «проецирование», «очищение ауры»). Правила самоконтроля эмоций (эмоциональная выдержка; рационализация эмоций и поддержание высокой самооценки) и их применение в переговорном процессе. Манипулятивные технологии в переговорном процессе. Технологии стратегий и тактик в переговорном процессе. Типы стратегий: «выигрыш-выигрыш», «проигрыш-выигрыш», «проигрыш-проигрыш», «выигрыш-выигрыш». Тактики переговоров: «видимое сотрудничество», «дезориентация партнера», «провокация чувства жалости у партнера», «ультимативная тактика», «лабиринт резервами уступок». Тактические приемы: «закрытая дверь», «визирование», «внешняя опасность» и др.

4. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Основная литература

1. Анцупов А. Я. Системная концепция конфликтов // Мир психологии, 2015. - № 2. - С. 24-35.
2. Анцупов А. Я., Шипилов А. И. Конфликтология: Учебник для вузов. 3-е изд., перераб. и доп. - СПб.: Питер, 2013. - 591 с
3. Козырев Г.И. Конфликтология: Учебник. – М.:ИНФРА-М, 2010. – 304с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4983>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Фесенко О.П., Колесникова С.В.. Практикум по конфликтологии или Учимся разрешать конфликты (для студентов всех направлений подготовки): Флинта; Москва; 2014

4.2 Дополнительная литература

1. Агеева Л.Г. Конфликтология: краткий теоретический курс: учебное пособие // Л.Г. Агеева. - Ульяновск: УлГТУ, 2012. - 200 с.;
2. Анцупов А. Я. Конфликтология: новые способы и приемы профилактики и разрешения конфликтов: учебник для вузов / А. Я. Анцупов, А. И. Шипилов. - 4-е изд., испр. и доп. - М. : ЭКСМО, 2014. - 510 с. : ил. - (Психологическое образование). - Библиогр.: с. 468-480.
3. Баданина Л. П. Основы общей конфликтологии: учебное пособие. -;М: Флинта, 2012
4. Светлов В.А. Введение в конфликтологию: учеб. пособие /В.А. Светлов.- М.: ФЛИНТА:НОУ ВПО «МПСУ», 2014. - 528 с.

4.3 Периодические издания

1. Вестник Санкт-Петербургского университета. Серия 17. Философия. Конфликтология. Культурология. Религиоведение: [журнал] - М.: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Санкт-Петербургский государственный университет". - 4 журнала в год. - ISSN 42021 <http://www.vestnik.spbu.ru>

2. Конфликтология: [журнал] - М.: Фонд развития конфликтологии. - 4 журнала в год. - Электронная онлайн-версия журнала <http://conflictology.ru>

4.4. Интернет-ресурсы

1. Архив журнала «Вопросы психологии»- <http://www.voppsy.ru>
2. Статьи по различным отраслям психологии, описание текстов и процедур исследования - <http://www.azps.ru>
3. ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru>
4. ЭНБ «Elibrary» - http://library.tsu.tula.ru/ellibraries/all_news.htm

Рабочая программа дисциплины «Маркетинг персонала»

1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины является получение знаний по функционированию внешней и внутренней маркетинговой (в области персонала) среды организации, использование различных маркетинговых концепций на этапах развития маркетинга персонала.

Задачами изучения дисциплины являются:

- формирование системы управления маркетингом персонала в организации;
- знание требований к персоналу и запросы работодателя;
- роль маркетинга персонала в формировании трудового потенциала организации;
- значение имиджа организации для ее позиционирования на рынке труда;
- информационная, коммуникативная и ценовая функции маркетинга персонала.

2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала (ПК-2);

уметь:

- применять на практике методы привлечения и отбора персонала (ПК-2);

владеть:

- навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала (ПК-16)

3. Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Маркетинг персонала: подходы к определению, принципы, уровни и виды

Маркетинг: подходы к определению. Принципы маркетинга персонала. Уровни маркетинга персонала: стратегический и оперативный. Внешний и внутренний маркетинг персонала. Персонал-маркетинг-микс: модели, средства, стратегии управления персоналом.

Тема 2. Эволюция маркетинга персонала

Этапы развития маркетинга персонала. Актуальность развития маркетинговой составляющей управления персоналом. Вклад немецкой и американской школ в развитие маркетинга персонала: Д. Белл; Г. Штруц; Р. Бюннер; Д. Эскадштейн и Ф. Шнеллингер; В. Фрелингом и К. Зитценшток. Российская теория маркетинга персонала: А.Я Кибанов и И.Б. Дуракова.

Тема 3. Функции маркетинга персонала

Традиционный и организационно-рыночный подходы к выделению функций маркетинга персонала. Подход Ф. Котлера: аналитическая, производственная, сбытовая, функция управления и контроля. Подход А.Я. Кибанова: аналитическая и коммуникационная функции. Подход Б.Ю. Сербиновского: исследовательская, стратегическая и предпринимательская функции. Авторский подход: аналитическая, информационная, коммуникационная, профориентационная, социальная, персональная и организационная функции.

Тема 4. Оценка потребностей в персонале.

Этапы оценки потребности в персонале. Проработка функциональной структуры управления с учетом главной задачи каждой службы, определение базовой задачи для каждой службы, определение типов ответственности, определение набора функциональных обязанностей, расчет временных и стоимостных ресурсов, необходимых для выполнения каждой функциональной обязанности. Определение нормативов трудоемкости. Определение количества временных и стоимостных ресурсов, необходимых для реализации функциональных обязанностей каждой отдельной должности в течении месяца, квартала, года. Окончательный расчет необходимого количества человек на данную должность. Позиционирование и продвижение компании в качестве привлекательного работодателя. Материальные факторы: общий уровень дохода сотрудников по сравнению с другими компаниями; социальный пакет (страхование, декретные программы, программы для детей сотрудников, спортивные, направленные на поддержку здоровья и пр.). Нематериальные факторы привлекательности. Карьерные возможности, общая атмосфера внутри компании. Развитый HR-бренд. Имидж работодателя. Известность компании на рынке. Известность и лояльность топ-менеджмента. История и длительность существования компании. Известность, популярность продукции или услуг.

Тема 5. Технология маркетинга персонала

Определение качественной и количественной потребности в персонале. Анализ внутреннего рынка рабочей силы организации. Анализ внешнего (отраслевого и регионального) рынка труда. Анализ поведения соискателей рабочих мест на внешнем и внутреннем рынках труда. Сегментация рынка труда и формирование сегментов потенциальных работников. Изучение требований, предъявляемых к вакантным должностям и рабочим местам в организации. Анализ основных конкурентов. Изучение имиджа организации как работодателя и определение целевых позиций на рынке труда. Анализ и поиск активных партнеров. Определение источников и путей покрытия потребности в персонале. Разработка и внедрение совокупности мероприятий для формирования долгосрочной кадровой политики организации на рынке труда региона и/или отрасли, где действует данная организация.

Тема 6. Применение технологий внутреннего маркетинга в процессах управления персоналом.

Стратегический HR-менеджмент. Разработка кадровой стратегии, кадровое планирование. Непосредственная синхронизация стратегических планов компании в отношении персонала, маркетинга, финансов и других функциональных областей. Определение долгосрочных потребностей и возможностей в привлечении и изменении человеческих ресурсов, учитывая этап жизненного цикла компании, динамику развития, состояние продуктового портфеля, факторы влияния внешнего окружения организации (SWOT-анализ). Управление корпоративной культурой и поведением персонала.

Позиционирование компании на том или ином сегменте бизнеса. PR программы развитие внешних коммуникаций. Формирование внешнего имиджа персонала. Описание норм поведения при работе с клиентами и партнерами компании. Программы формирования и поддержки лояльности персонала. Event-менеджмент. Построение организационной структуры компании. Инжиниринг бизнес процессов и внутренних коммуникаций. Проектирование структуры на основе задач маркетинговой стратегии (например, дивизиональная, матричная структура). Реорганизационные процессы и оптимизация ресурсов (аутсорсинг, слияние компаний и т.д). Операционный HR-менеджмент. Организация подбора персонала. Формирование привлекательного «рабочего места». Определение и описание кадровых потребностей (продуктовая концепция) и возможностей (SWOT). Определение стратегии, тактик и источников привлечения ресурсов (анализ временных, денежных затрат, получаемого качества; использование матриц приоритетности). Активный поиск: технологии переманивания («партизанский» маркетинг). Пассивный поиск: составление объявления о вакансии, выбор канала рекламы и анализ его эффективности, участие в ярмарках вакансий. Проведение собеседований, комплексной оценки кандидатов (маркетинговые исследования). Переговоры по зарплате (нахождение рыночной цены). Мотивация персонала. Разработка системы оплаты труда (ценообразование). Разработка мотивационных систем (стимулирование сбыта: бенефиты, бонусы, конкурсы, вознаграждение за качественное обслуживание клиента). Персонал – внутренний клиент компании. Управление обучением и развитием персонала. Учет маркетинговых планов компании при разработке программ обучения. Участие маркетинговой службы компании в процессе обучения персонала (стандарты обслуживания, ориентация на клиента, владение презентацией компании, нетипичные ситуации). Проектирование карьеры (продвижения персонала) на основе логистических процессов. Использование методологии маркетинговых исследований, «партизанский» маркетинг. Удержание персонала. Комплексная разработка программ формирования лояльности персонала к компании и ее корпоративной культуре («прививка» на этапе адаптации, открытость руководства и корпоративной информации, командный дух, мотивационные и event-программы).

Тема 7. Имидж организации и его использование в маркетинге персонала

Значение имиджа организации для ее позиционирования на рынке труда, составные части имиджа организации и факторы его формирования, способы оценки имиджа организации и использование результатов для позиционирования организации на рынке труда.

Тема 8. Информационная, коммуникативная и ценовая функции маркетинга персонала

Маркетинговые исследования и маркетинговая информация в области персонала, виды, содержание, способы получения и обработки маркетинговой информации в области персонала; содержание и направления использования коммуникативной функции маркетинга персонала, способы применения коммуникативной функции организации-работодателя на рынке труда, оценка эффективности каналов коммуникации в маркетинге персонала.

4. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Основная литература

1. Беляевский И.К. Маркетинговое исследование. Информация, анализ, прогноз [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Беляевский И.К.- Электрон. текстовые данные.- М.: Финансы и статистика, 2014.- 320 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18814>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Дэй, Джордж. Маркетинг персонала [Текст] / Д. Дэй; пер. с англ. В. Егорова. - М.: ЭКСМО, 2003. - 632, [8] с. : рис., табл. - ISBN 5-04-008959-7

3. Нуралиев С.У. Маркетинг [Электронный ресурс]: учебник/ Нуралиев С.У., Нуралиева Д.С. - Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, 2013.- 362 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14064>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Цахаев Р.К. Маркетинг [Электронный ресурс]: учебник/ Цахаев Р.К., Муртузалиева Т.В.- Электрон. текстовые данные.- М.: Дашков и К, 2013.- 552 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14063>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю

4.2 Дополнительная литература

1. Мазилкина Е.И. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности [Электронный ресурс]: учебник/ Мазилкина Е.И. - Электрон. текстовые данные. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2012. - 282 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4983>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Михалева Е.П. Маркетинг: краткий курс лекций / Е. П. Михалева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: изд-во Юрайт; 2014.-191 с. - ISBN 978-5-4283-5 http://www.biblio-online.ru/thematic/?4&id=urait.content.42F4132E-AA1F-4C7F-96F1-B01F0CBE7E8D&type=c_pub

3. Романов А.А. Маркетинг [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Романов А.А., Басенко В.П., Жуков Б.М. - Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, Южный институт менеджмента, 2011.- с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4552>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Шадрин В.Г. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шадрин В.Г., Коновалова О.В.- Электрон. текстовые данные. - Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2011.- 108 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14373>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю

4.3 Периодические издания

1. Маркетинг : [журнал] - М.: Общество с ограниченной ответственностью «Центр маркетинговых исследований и менеджмента», 6 журналов в год. - ISSN 0869-3722 - <http://marketing.spb.ru/mass/1.htm>

2. Маркетинг в России и за рубежом: [журнал] - М.: Общество с ограниченной ответственностью «Финпресс», 6 журналов в год. - ISSN 1028-5849. - <http://dis.ru/magazine/periodicals/138/>

3. Маркетинг и логистика : [журнал] - М.: Общество с ограниченной ответственностью «МАРКЕТОЛОГ», 6 журналов в год. - ISSN 2500-2023. - <http://marklog.ru>

4. Маркетинг и маркетинговые исследования: [журнал] - М.: Общество с ограниченной ответственностью «Издательский дом Гребенников». - 6 журналов в год. - ISSN 2074-5095. - <http://www.grebennikoff.ru/product/3>

5. Маркетинг и менеджмент инноваций: [журнал] - М.: Общество с ограниченной ответственностью «Издательско-торговый дом «Университетская книга». - 4 журнала в год. - ISSN 2218-4511 <http://mmi.fem.sumdu.edu.ua>

6. Маркетинг услуг : [журнал] - М.: Общество с ограниченной ответственностью «Издательский дом Гребенников». - 2 раза в год - [Электронная онлайн-версия журнала] <http://www.grebennikoff.ru/product/18>

7. Маркетинговые коммуникации : [журнал] - М.: Общество с ограниченной ответственностью «Издательский дом Гребенников». - 6 раз в год - [Электронная онлайн-версия журнала] <http://www.grebennikoff.ru/product/1>

4.4 Интернет-ресурсы

1. <http://www.managementtoday.ru/> - Маркетинг / Центр маркетинговых исследований и менеджмента
2. <http://www.marketing-magazine.ru/> - Маркетинг менеджмент / М.; ООО «Журналы для бизнеса»
3. <http://www.rg.ru> – Российская Газета
4. <http://www.expert.ru> – Журнал «Эксперт»

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом»

1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины является формирование знаний о документировании деятельности современного предприятия в сфере управления персоналом и организации работы с документами в соответствии с требованиями действующих законодательных и нормативных актов.

Задачами изучения дисциплины являются:

- закрепление навыков составления и правильного оформления управленческих документов;
- закрепление навыков организации документооборота.

2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основы кадровой статистики (ПК-13);
- основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом (ПК-17)

уметь:

- вести кадровое делопроизводство (ПК-13);
- обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);

владеть:

- навыками составления кадровой отчетности (ПК-13);
- навыкам оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями (ПК-12);

3. Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Классификация документов, электронные документы

Современные способы и техника создания документов. Признаки классификации документов; по способу фиксации, содержанию, наименованию, видам, степени сложности, месту составления, сроком исполнения, происхождению, степени гласности, юридической силе, назначению, срокам хранения, роду деятельности, требования к бланкам документов, виды бланков. Электронные документы: основные принципы и задачи электронного документирования, электронная цифровая подпись, основные аспекты стандарта на системы электронного документооборота, организация межведомственного документооборота, использования XML – формата, элементы электронного сообщения, форматы электронных документов.

Тема 2. Организация документооборота

Обработка входящих и исходящих документов. Организация приема, передачи и доставки корреспонденции. Регистрация документов: формы регистрации и порядок их

заполнения, построение справочного аппарата. Контроль исполнения документов: сроки исполнения документов, ведение контроля

Тема 3. Конфиденциальное делопроизводство

Правовое регулирование информации, содержащей коммерческую тайну (КТ). Условия, обеспечивающие сохранность конфиденциальной информации. Состав сведений, составляющих КТ предприятия. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения: учет, хранение, проставление грифа, печатанье, размножение, передача в архив и уничтожение.

Тема 4. Формирование и оформление дел

Экспертиза ценности документальных материалов. Подготовка и передача дел на архивное хранение. Систематизация документов, номенклатуры для их формирования и хранения, виды номенклатур.

Тема 5. Управленческая документация: требования к составлению и оформлению.

Реквизиты бланка предприятий. Формуляр-образец, состав и расположение реквизитов

Тема 6. Оформление реквизитов управленческих документов

Адресование и визирование документа, служебные отметки. Датирование, индексация и подписание. Грифы: утверждение, согласование, ограничение доступа к документу

Тема 7. Составление текста управленческих документов

Виды текстов. Требования к тексту. Типичные ошибки в составлении деловой корреспонденции. Модели и варианты синтаксических конструкций

Тема 8. Деловые и коммерческие письма

Классификация и структура писем. Речевой этикет в деловом письме. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами

Тема 9. Виды и назначения служебных документов

Организационно-правовые и распорядительные документы предприятия. Распорядительные, информационно-справочные документы

Тема 10. Документация по договорно-правовым отношениям экономической деятельности

Преддоговорная переписка. Виды договоров. Претензионная документация

Тема 11. Документы, оформляющие трудовые правоотношения

Организация кадровой службы. Состав кадровой документации. Документы, регламентирующие управление персоналом. Движение кадров. Оценка деятельности рабочих кадров. Ведение трудовой книжки. Формирование и хранение документов кадровой службы

4. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Основная литература

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.- Электрон. текстовые данные.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.- 392 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.- Электрон. текстовые данные.- М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. - 220 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15713>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.]- Электрон.

текстовые данные. - М.: Логос; 2013. - 452 с. - Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/9083>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю

4.2 Дополнительная литература

- 1 Андреева, В.И. Делопроизводство организация и ведение : учеб.-практ. пособие для вузов / В.И.Андреева. — 2-е изд., перераб.и доп. - М. : КНОРУС, 2007. - 248с.
2. Басаков, М.И. Справочник секретаря-референта : практ. пособие / М.И.Басаков. - 4-е изд., перераб. и доп. - Ростов-н/Д : Феникс, 2007. - 480с. : ил.
3. Журавлева, И.В. Кадровику - все о приказах, кадровых и некадровых / И.В.Журавлева, М.В.Журавлева - М. : ИНФРА-М, 2007. - 517с.
4. Козлов, Н.В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой : учебный курс / Н.В.Козлов. - СПб. : Наука и Техника, 2007. - 304с. : ил.
5. Павлюк, Л.В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере / Л.В.Павлюк [и др.] - 10-е изд., перераб. и доп. - М.;СПб. : Герда, 2006. - 352с. : ил.
6. Пономарева Н.Г. Справочник кадровика [Электронный ресурс]: руководство по оформлению типовых документов/ Пономарева Н.Г.- Электрон. текстовые данные.- Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2007.- с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1570>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю
7. Труханович, Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. Образцы и формы документов с комментариями : на основе полной ред. Трудового кодекса РФ(с 6 октября 2006 г. / Л.В. Труханович, Д.Л.Щур. - 5-е изд., перераб. - М. : Дело и Сервис, 2007. - 608с.

4.3 Периодические издания

1. Делопроизводство: [журнал] - М.: Общество с ограниченной ответственностью "Деловые коммуникации" - 4 журнала в год. - ISSN 80991. - <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>

4.4 Интернет-ресурсы

1. <http://www.iprbookshop.ru> – ЭБС «IPRbooks»
2. http://library.tsu.tula.ru/ellibraries/all_news.htm – ЭНБ «Elibrary»

Рабочая программа дисциплины «Персональный менеджмент»

1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины является приобретение теоретических и практических знаний в искусстве управления на предприятии, приводящем к коммерческому успеху как на внутреннем, так и на внешнем рынке.

Задачами изучения дисциплины являются:

- закрепление навыков организации труда персонала;
- закрепление навыков организации коммуникационного процесса на предприятии;
- изучение специальных форм деловых коммуникаций;
- изучение правил организации групповой работы и экономии рабочего времени.

2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- принципы организации делового общения (ОПК-9);

уметь:

- организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);

владеть:

- навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности (ПК-5);

3. Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Теория и практика лидерства

Отличие менеджера от лидера. Основное положение современной теории лидерства. Содержание стилей лидерства. Стратегии влияния лидера. Подходы к ситуационному лидерству. Заменители лидерства. Элементы самосознания личности. Окно Джохари. Система ценностей личности.

Тема 2 Межличностные коммуникации в менеджменте

Процесс коммуникаций. Факторы, влияющие на эффективность коммуникаций. Коммуникативные навыки. Невербальные коммуникации. Вербальные коммуникации. Типология личности. Доминантная модальность. Состояние личности по Э. Берну. Специальные формы деловых коммуникаций.

Тема 3. Команда: сущность и этапы построения.

Отличия понятий «группа» и «команда». Динамика групп и лидерство в системе менеджмента. Эффективная работа команды с учетом синергетического эффекта. Функциональные и социальные роли членов команды. Процесс построения команды. Современные приемы формирования команд. Национальные особенности построения команд. Управление человеком и управление группой.

Тема 4. Управление стрессом.

Факторы напряжения на рабочем месте. Источники стресса и его симптомы. Кривая стресса. Признаки здорового и избыточного стресса. Стратегии устранения стресса.

Тема 5. Эффективное использование времени менеджера.

Проблема нехватки времени. Принцип Парето. Правила экономии времени. Принцип Эйзенхауэра. Правила планирования рабочего дня. Делегирование полномочий.

4. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Основная литература

1. Маслова Е.Л. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: практикум для бакалавров/ Маслова Е.Л.- Электрон. текстовые данные.- М.: Дашков и К, 2014. - 160 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17597>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Герчикова И.Н. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник/ Герчикова И.Н. - Электрон. текстовые данные.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.- 511 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15396>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Мескон М.Х. Management 3d edition : учеб. пособие. 3-е издание. - Основы менеджмента / Майкл Х. Мескон, Майкл Альберт, Франклин Хедоури. - М.: Вильямс, 2007. - 672 с. - 5 экз.

4. Михалева Е.П. Менеджмент: краткий курс лекций / Е. П. Михалева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: изд-во Юрайт; 2014. - 191 с. http://www.biblio-online.ru/thematic/?1&id=urait.bookTypes.bookType.1&type=catalog_them_folde

4.2 Дополнительная литература

1. Мескон М.Х. Management 3d edition : учеб. пособие. 3-е издание. - Основы менеджмента / Майкл Х. Мескон, Майкл Альберт, Франклин Хедоури. - М.: Вильямс, 2007. - 672 с. - 5 экз.

2. Михалева Е.П. Менеджмент: краткий курс лекций / Е. П. Михалева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: изд-во Юрайт; 2014. - 191 с. http://www.biblio-online.ru/thematic/?1&id=urait.bookTypes.bookType.1&type=catalog_them_folde

3. Набиев Р.А. Менеджмент. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Набиев Р.А., Локтева Т.Ф., Вахромов Е.Н. - Электрон. текстовые данные. - М.: Финансы и статистика, 2011.- 144 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18817>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Переверзев, М. П. Менеджмент : учебник для вузов / М. П. Переверзев, Н. А. Шайденко, Л. Е. Басовский ; под общ. ред. М. П. Переверзева .- 2-е изд., доп. и перераб. - М. : Инфра-М, 2011. - 330 с. (2экз)

5. Эриашвили Н.Д. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник/ Эриашвили Н.Д. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 271 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8111>.-ЭБС «IPRbooks», по паролю

4.3 Периодические издания

1. Бренд-менеджмент: [журнал] - М.: Общество с ограниченной ответственностью «Издательский дом Гребенников», 6 журналов в год. - Электронная онлайн-версия журнала: <http://www.grebennikoff.ru/product/7>

2. Вестник Московского университета. Серия 24: Менеджмент: [журнал] - М.: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова". - 4 журнала в год. - ISSN 2075-5996
<http://www.mgubs.ru/index.php?sc=444>

3. Вестник Санкт-Петербургского университета. Серия 8: Менеджмент: [журнал] - М.: Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Санкт-Петербургский государственный университет. Высшая школа менеджмента" - 4 журнала в год. - ISSN 1605-7953
<http://vestnik.spbu.ru>

4. Менеджмент в России и за рубежом: [журнал] - М.: Общество с ограниченной ответственностью «Финпресс», 6 журналов в год. - ISSN 1028-5857. - <http://dis.ru/magazine/periodicals/139>

5. Менеджмент дайджест: [журнал] - М.: Общество с ограниченной ответственностью «Издательский дом Гребенников», 3 журнала в год. - Электронная онлайн-версия журнала: <http://www.grebennikov.ru>

6. Менеджмент и бизнес-администрирование: [журнал] - М.: Автономная некоммерческая организация "Академия менеджмента и бизнес-администрирования". - 4 журнала в год. - ISSN 2075-1826 <http://www.mba-journal.ru>

7. Менеджмент и кадры: психология управления, соционика и социология: [журнал] - М.: Международный институт соционики - 12 журналов в год. - ISSN 2226-7514 <http://management.socionic.info>

8. Менеджмент сегодня: [журнал] - М.: Общество с ограниченной ответственностью «Издательский дом Гребенников», 6 журналов в год. - Электронная онлайн-версия журнала: <http://www.grebennikoff.ru/product/6>

9. Методы менеджмента качества: [журнал] - М.: Общество с ограниченной ответственностью Рекламно-информационное агентство «Стандарты и качество». - 12 журналов в год. - ISSN 0130-6898 <http://ria-stk.ru/mmq/detail.php>

10. Пест-менеджмент. PEST MANAGEMENT: [журнал] - М.: Негосударственное частное научно-образовательное учреждение "Институт пест-менеджмента". - 4 журнала в год. - ISSN 2076-8462 <http://www.pestmanagement.ru>

11. Российский журнал менеджмента: [журнал] - М.: Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Санкт-Петербургский государственный университет. Высшая школа менеджмента". - 4 журнала в год. - ISSN 1729-7427 <http://www.rjm.ru>

12. Стратегический менеджмент: [журнал] - М.: Общество с ограниченной ответственностью «Издательский дом Гребенников», 4 журнала в год. - Электронная онлайн-версия журнала: <http://www.grebennikoff.ru/product/36>

13. Финансовый менеджмент: [журнал] - М.: Общество с ограниченной ответственностью Издательство "Дело и сервис". - 6 журналов в год. - ISSN 1607-968X - <http://www.dis.ru/fm>

14. RUSSIAN JOURNAL OF MANAGEMENT: [журнал] - М.: Общество с ограниченной ответственностью "Издательский Центр РИОР". - 6 журналов в год. - ISSN 2409-6024 - <http://www.naukaru.ru/journal/view/Menedgment>

4.4 Интернет-ресурсы

1. [<http://www.aup.ru/>] административно-управленческий портал
2. <http://www.managment.aanet.ru/strateg/> портал библиотеки менеджмента
3. <http://www.marketing-magazine.ru/> - Маркетинг менеджмент / М.; ООО «Журналы для бизнеса»
4. <http://www.rg.ru> – Российская Газета
5. <http://www.expert.ru> – Журнал «Эксперт»

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом (1С: Зарплата и управление персоналом 8)

1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины является формирование базовых знаний по использованию информационных технологий в повседневной деятельности менеджера; расширение представления об информационных технологиях в современном мире, возможности их использования в российских условиях; углубление полученных знаний при решении практических вопросов.

Задачами изучения дисциплины является:

- формирование у студентов навыков использования и применения в практике информационных технологий в управлении персоналом;
- развитие компетенций профессиональной деятельности в сфере использования информационных технологий в управлении персоналом.

2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, (ПК-28);

уметь:

- решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности в управлении персоналом (ОПК-10).

- взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);

владеть:

- владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28)

3. Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Программно-техническая база информационных технологий. Обзор рынка прикладного программного обеспечения для управления персоналом

Тема 2. Изучение конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 8.

2.1 Кадровый учет.

Основы автоматизированного кадрового учета. Справочники кадрового учета. Составление штатного расписания. Учет движения кадров. Учет персональных данных. Учет невыходов. Учет права на отпуск и расчет остатков отпусков. Военский учет. Персонифицированный учет. Управленческий учет кадров.

2.2. Планирование потребности в персонале и набор персонала.

Планирование потребности в персонале. Набор персонала.

2.3 Планирование занятости и отпусков персонала

Планирование занятости. Планирование отпусков.

2.4. Работа с персоналом

Оценка персонала. Обучение персонала. Медицинское страхование. Анкетирование.

4. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Основная литература

1. Борисов А.Н. Информационные технологии в менеджменте: электронный курс/А.Н.Борисов - Тула: Тул. гос. ун-т. 2012.

2. Романова Ю.Д. Информационные технологии в менеджменте (управлении). Учебник и практикум для академического бакалавриата. - Научная школа: Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова (г. Москва), 2016. – 444 с.

4.2 Дополнительная литература

1. Стоцкий Ю., Васильев А., Телина И. Office 2010. Самоучитель. - СПб.: Питер, 2011. - 432 с.

2. Зозуля Ю.Н. Windows 7 на 100% / Ю.Н.Зозуля - СПб. : Питер, 2011. - 432с.

4.3 Периодические издания

1. Журнал «Компьютер пресс» <http://compress.ru/> .

2. Журнал «Hard and Soft» <http://www.hardnsoft.ru/> .

4.4 Интернет-ресурсы

1. Справка Microsoft: <http://support.microsoft.com/?ln=ru>

2. Справка Microsoft: <http://office.microsoft.com/ru-ru/?CTT=97>

3. 1С Зарплата и Управление персоналом 8: <https://testserver.pro/kb/index/1155>

Рабочая программа дисциплины «Стратегии управления человеческими ресурсами»

1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины является формирование понимания стратегической значимости управления человеческими ресурсами.

Задачами изучения дисциплины является:

- изучение основных функций управления человеческими ресурсами как важного стратегического инструмента;
- ориентация работы отдельных служб, подразделений предприятия на решение общих целей

2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
знать:

- основы разработки и реализации концепции стратегического управления персоналом (ПК-1);

- основы организационного проектирования системы и технологии стратегического управления персоналом (ПК-34);

уметь:

- применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);

владеть:

- навыками реализации программы организационных в части решения задач стратегического управления персоналом (ПК-37);

3. Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Функциональные и ситуации стратегии управления персоналом

Отличительные черты и структура функциональных стратегий. Стратегия обеспечения человеческими ресурсами. Стратегия организационных изменений и использования человеческих ресурсов. Стратегия развития человеческих ресурсов. Стратегия мотивации персонала. Стратегия оценки персонала. Стратегия внутренних коммуникаций и взаимоотношений сотрудников. Стратегий руководства персоналом. Ситуационные стратегии. Горизонтальная и вертикальная интеграция стратегий.

Тема 2. Формирование стратегического управления человеческими ресурсами. Технологии разработка кадровой стратегии. Требования к кадровой стратегии.

Тема 3. Реализация стратегического управления персоналом. Оценка реализации кадровых стратегий и эффективности службе управления персоналом.

4. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1. Основная литература

1. Бакирова Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бакирова Г.Х.- Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 591с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15456>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник/ Дейнека А.В., Беспалько В.А.- Электрон. текстовые данные.- М.: Дашков и К, 2013.- 392 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14111>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю

4.2 Дополнительная литература

1. Дресвянников В.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дресвянников В.А., Лосева О.В.- Электрон. текстовые данные.- Саратов: Вузовское образование, 2014.- 170 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22644>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Пугачев В.П., Опарина Н.Н. Стратегическое управление человеческими ресурсами. М.: Кнорус http://www.knorus.ru/upload/knorus_new/pdf/9074.pdf

3. Гусятникова Д.Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гусятникова Д.Е., Захаркина О.И., Шитова М.А.- Электрон. текстовые данные.- Саратов: Корпорация «Диполь», 2012.- 217 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10555>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю

4.3 Периодические издания

1. Стратегический менеджмент: [журнал] - М.: Общество с ограниченной ответственностью «Издательский дом Гребенников», 4 журнала в год. - Электронная онлайн-версия журнала: <http://www.grebennikoff.ru/product/36>

4.4 Интернет-ресурсы

2. Управление человеческими ресурсами – основа развития инновационной экономики: [журнал] - Изд-во Сибирский государственный аэрокосмический университет имени академика М.Ф. Решетнева. - Электронная онлайн-версия журнала <http://www.sibsau.ru>

Уметь:

- осуществлять поиск, сбор и анализ информации (ПК-2);

Владеть:

- навыками работы с персоналом (ПК-6)

3. Содержание разделов практики

1. Разработка индивидуального плана на период практики совместно с руководителем.
2. Определение объекта и предмета исследования.
3. Знакомство с предприятием (организацией), являющейся базой практики
4. Изучение организационной структуры и форм организации работы в управлении персоналом предприятия (организации)
5. Знакомство со структурой специализированных подразделений в системе управления персоналом и должностными инструкциями
6. Знакомство с нормативной и методической документацией, регламентирующей процессы управления персоналом предприятия (организации), системой и порядком осуществления документооборота
7. Приобретение практических навыков работы с документами, определяющими организацию работы отдельных подсистем в системе управления персоналом
8. Выявление и анализ проблем по следующим направлениям: функциональная структура, корпоративная культура, методы управления и стиль руководства, организация труда, система менеджмента качества, социальная ответственность и т.д.
9. Поиск возможных путей решения выявленных проблем.
10. Подготовка и оформление отчета по практике.

Индивидуальное задание для прохождения практики

1. Наименование объекта практики
2. Цель практики (в соответствии с программой).
3. Изучение содержания существующей управленческой деятельности по управлению человеческими ресурсами и основных принципов ее организации на предприятии (организации).

Какие документы необходимо изучить слушателю:

1. Устав предприятия (организации).
2. Правила внутреннего трудового распорядка предприятия (организации).
3. Положение об отделе кадров предприятия (организации).
4. Должностные инструкции работников отдела кадров предприятия (организации).
5. Положение об отборе, подборе и найме персонала предприятия (организации).
6. Анкета при приеме на работу
7. Положение об оценке и аттестации персонала
8. Положение о системе материальной и нематериальной мотивации персонала

4. Отчет по практике должен включать следующие разделы

1. Краткая характеристика предприятия (организации) и основные виды ее деятельности.
2. Мероприятия и формы организации работы по формированию внутреннего имиджа предприятия (организации).
3. Организация работы и процедуры отбора и набора персонала.
4. Организация процедуры оценки и аттестации персонала.
5. Основные положения внутреннего трудового распорядка на предприятии (организации).

6. Основные положения схемы построения материальной мотивации на предприятии (организации).

7. Основные положения схемы построения нематериальной мотивации на предприятии (организации).

8. Оценка организации кадрового менеджмента на предприятии (организации).

5. Учебно-методическое обеспечение практики

5.1. Основная литература

1. Дресвянников В.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дресвянников В.А., Лосева О.В.- Электрон. текстовые данные.- Саратов: Вузовское образование, 2014.- 170 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22644>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Володина Н. Библиотека КРП: показатели побора и адаптации: Справочник по управлению персоналом, №10, 2014.

3. Управление человеческими ресурсами 2-е изд., пер. и доп. Учебник для бакалавров / Максимцев И.А. - Отв. ред., Горелов Н.А. - Отв. ред. М.:Издательство Юрайт 2014 г. Режим доситупа: http://biblio-online.ru/thematic/?3&id=urait.content.C67506D4-882B-4776-AF81-B0C3DFEB84BD&type=c_pub

5.2 Дополнительная литература

1. Гусятникова Д.Е. Кадровый учет с нуля. 2-е изд. [Электронный ресурс]: практическое пособие/ Гусятникова Д.Е. - Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, 2012. – 217 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5969>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Глик Д.И. Эффективная работа с персоналом [Электронный ресурс]/ Глик Д.И.- Электрон. текстовые данные.- Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.- с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/776>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Дейнека А.В. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник/ Дейнека А.В.- Электрон. текстовые данные.- М.: Дашков и К, 2010.- 456 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4492>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Мелихов Ю.Е. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мелихов Ю.Е., Малуев П.А.- Электрон. текстовые данные.- М.: Дашков и К, 2010.- с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/773>.—ЭБС «IPRbooks», по паролю

5. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ П.Э. Шлендер [и др.]- Электрон. текстовые данные.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010.- 320 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю

6. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.И. Михайлина [и др.]- Электрон. текстовые данные.- М.: Дашков и К, 2012.- 280 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10994>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю

7. Царегородцев Ю.Н. Развитие человеческого потенциала организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Царегородцев Ю.Н., Ефремова Ю.Е., Башина О.Э.- Электрон. текстовые данные.- М.: Московский гуманитарный университет, 2012.- 212 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8616>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю

5.3 Периодические издания

1. Менеджмент в России и за рубежом. – Москва: Финпресс, 2015, 2016 - . – 6 раз в год. – ISSN 1028-5857

2. Менеджмент и кадры: психология управления, соционика и социология: [журнал] - М.: Международный институт соционики - 12 журналов в год. - ISSN 2226-7514 <http://management.socionic.info>

3. Проблемы теории и практики управления [электронная версия] : международный журнал. - Москва, 2015, 2016 г. - . - ISSN0234-4505. - http://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp

4. Управление персоналом [электронная версия]: ежемесячный деловой журнал / ЗАО "Бизнес-школа" "Интел-Синтез". - Москва, 2015, 2016 г. - http://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp

4. Управление персоналом: [журнал] - М.: Общество с ограниченной ответственностью "Деловые коммуникации". - 24 журнала в год. - ISSN 72035. - <http://www.top-personal.ru>

5. Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России: [журнал] - М.: Общество с ограниченной ответственностью «Научно-издательский центр ИНФРА-М». - 6 журналов в год. - Электронная онлайн-версия журнала <http://naukaru.ru/journal/view/Upravlenie-personalom-i-intellektualnim>

5.4 Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт журнала «KADROVIK.RU» [Электронный ресурс]. URL : www.kadrovik.ru

2. Официальный сайт журнала «Управление персоналом» [Электронный ресурс]. URL : <http://www.top-personal.ru/magazines.html>

3. Официальный сайт журнала «Кадровая служба и управление персоналом предприятия» [Электронный ресурс]. URL : <http://delopress.ru/magazines/staff/>

4. Официальный сайт журнала «Служба кадров и персонал» [Электронный ресурс]. URL : <http://http://www.ofiss.ru/slugba.html>

5. Официальный сайт журнала «Кадровые решения» [Электронный ресурс]. URL : <http://http://www.hotjob.ru/blog/1727.html>

Министерство образования и науки РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Региональный центр повышения квалификации
и переподготовки кадров

**Вопросы
к промежуточной аттестации
по дисциплине «Теория менеджмента» (экзамен)**

1. Известные научные подходы в менеджменте в хронологическом порядке расположены так:

1. поведенческий, ситуационный, количественный, системный
2. количественный, ситуационный, поведенческий, системный
3. поведенческий, количественный, системный, ситуационный

2. Продвижение по службе с учетом выслуги лет, оплата труда в зависимости от возраста и стажа работы в фирме, эволюционный характер инноваций – это черты:

1. североамериканской национальной модели менеджмента
2. японской
3. западноевропейской

3. Установление вероятности наступления желаемого результата при мотивирующей роли потребностей и различной степени их удовлетворения. О какой теории мотивации идет речь?

1. содержательной
2. процессуальной
3. параллельной

4. Какой метод менеджмента в современных условиях является основополагающим и обеспечивающим?

1. экономический 2. административно-правовой 3. социально-психологический 4. идеологический

5. На каком этапе развития теории и практики менеджмента был сформулирован системный подход к менеджменту?

1. деловое администрирование 2. менеджмент человеческих ресурсов 3. менеджмент бизнеса 4. социальный менеджмент

6. Охарактеризуйте основные элементы должностных инструкций.

7. Охарактеризуйте основные элементы Положения о структурном подразделении.

8. Назовите и охарактеризуйте подсистемы управления персоналом.

9. Какие потребности выделены в теории МакКлелланда? Как бы Вы, как директор предприятия, способствовали их достижению?

10. Нарисуйте цикл менеджмента. Ваши рекомендации по управлению каждым элементом цикла?

Министерство образования и науки РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Региональный центр повышения квалификации
и переподготовки кадров

Вопросы

к промежуточной аттестации

по дисциплине «Организационное поведение» (зачет)

1. *Какое из перечисленных вознаграждений относится к внутреннему вознаграждению?*
1 – премия 2 – оплата транспортных расходов фирмой 3 – чувство значимости работы
2. *Какое из определений процессуальных теорий мотивации верно?*
1 – теории, основанные на идентификации внутренних побуждений людей
2 – теории, основанные на анализе поведения людей с учетом их восприятия и познания 3 – теории, основанные на оценке материальных потребностей людей
3. *От чего зависит уровень влияния руководителя на подчиненного согласно Р. Эмерсону?*
1 – от степени зависимости подчиненного от руководителя 2 – от степени зависимости руководителя от подчиненного 3 – от случайного стечения обстоятельств
4. *Модель «управленческая решетка» характеризует стиль лидерства, присущий руководителю, двумя параметрами, один из которых...*
1 – ориентация на человеческие отношения 2 – ориентация на получение max прибыли 3 – ориентация на индивидуальное творчество
5. *В настоящее время существуют три подхода к лидерству, один из которых...*
1 – эволюционный 2 – ситуационный 3 – революционный
6. *Модель управленческих ориентаций руководителя (Ю.Д.Красовский) содержит шесть типов управленческих ориентаций, среди которых ориентация...*
1 – инноваторская 2 – мотивационная 3 – формальная
7. *Какие существуют модели организационного поведения?*
1 – авторитарная, опеки, поддерживающая, либеральная 2 – демократическая, опеки, поддерживающая, коллегиальная 3 – авторитарная, опеки, поддерживающая, коллегиальная
8. *По какому фактору выделяются фазы формирования поведенческого имиджа организации?*
1 – степень имиджевого регулирования 2 – конъюнктура рынка 3 – спрос на продукцию
9. *Принято выделять три основные причины сопротивления персонала переменам в организациях. Это ...*
1 – ощущение потери, страх безработицы, страх потерять друзей
2 – неопределенность; ощущение потерь; убеждение, что перемены не принесут ничего хорошего
3 – неопределенность, неясность целей, страх безработицы
10. *Принято выделять следующие 7 методов преодоления сопротивления переменам в организациях: 1 – образование и информирование, 2 – привлечение к принятию решения, 3 – облегчение и поддержка, 4 – переговоры, 5 – маневрирование, 6 – принуждение, 7 – ?*
1 – совершенствование целей организации 2 – кооптация 3 – материальное стимулирование

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Региональный центр повышения квалификации
и переподготовки кадров

Вопросы
к промежуточной аттестации
по дисциплине «Трудовое право» (экзамен)

1. *Срок регистрации трудового договора физ/лиц.- работодателем:*
1 - 7 дней 2 - 3 дня 3 - 10 дней с момента заключения 4 - 1 месяц
2. *Когда трудовой договор не обязателен в письменной форме:*
1 - если это особая форма договора - контракт. 2 - трудовой договор с несовершеннолетним работником. 3 - организованный набор работников. 4 - трудовой договор с молодым специалистом.
3. *Сторонами заключения коллективного договора являются:*
1 - работодатель (физическое лицо) и работник. 2 - председатель профсоюзного комитета и работники. 3 - собственник или лицо им уполномоченное и трудовой коллектив. 4 - комитет по трудовым спорам и работники.
4. *Испытания при приеме на работу не применимо к:*
1 - лицам пенсионного возраста 2 - военнообязанным 3 - инвалидам
4 - работникам до 18 лет.
5. *При приеме на работу не требуется документ:*
1 - паспорт 2 - свидетельство о рождении 3 - трудовая книжка 4 - диплом
6. *Срок действия дисциплинарного взыскания:*
1 - 1 год 2 - 3 года 3 - 6 месяцев 4 - 2 недели
7. *Прогоулom считается:*
1 - отсутствие на рабочем месте свыше 3х часов 2 - отсутствие на работе свыше 3х часов
3 - отсутствие на рабочем месте в течении дня 4 - неявка на работу более 2х дней
8. *При 6-дневной рабочей неделе продолжительность работы не может превышать:*
1 - 7 часов 2 - 8 часов 3 - 6 часов 4 - 5 часов
9. *К источникам трудового права относятся:*
1 - только нормативно - правовые акты, которые составляют систему законодательства о труде 2 - какие - либо нормативно-правовые акты, которые содержат нормы, направленные на регулирование трудовых отношений. 3 - все нормативно - правовые акты, которые содержат нормы поведения работника 4 - все нормативно-правовые акты, которые регулируют оплату труда.
10. *Днем полного увольнения работника с работы считается:*
1 - последний день работы 2 - следующий за последним днем работы 3 - день выдачи трудовой книжки 4 - следующий день, за днем выдачи трудовой книжки

Министерство образования и науки РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Региональный центр повышения квалификации
и переподготовки кадров

Вопросы
к промежуточной аттестации
по дисциплине «Управление персоналом предприятия
(организации)» (экзамен)

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

1 - планирование; 2 - прогнозирование; 3 - мотивация; 4 - составление отчетов;
5 - организация.

2. *Что включает инвестирование в человеческий капитал?*

1 - вкладывание средств в производство; 2 - вкладывание средств в новые технологии;
3 - расходы на повышение квалификации персонала; 4 - вкладывание средств в
строительство новых сооружений. 5 - вкладывание средств в совершенствование
организационной структуры предприятия.

3. *Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:*

1 - переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня
ответственности; 2 - переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты
или уровня ответственности; 3 - освобождение рабочего 4 - понижение рабочего в
должности; 5 - повышение рабочего в должности.

4. *Какой раздел не содержит должностная инструкция?*

1 - «Общие положения»; 2 - «Основные задачи» 3 - «Должностные обязанности»;
4 - «Управленческие полномочия»; 5 - «Выводы».

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

1 - функциональная; 2 - тактическая; 3 - управляющая; 4 - обеспечивающая;
5 - стратегическая.

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

1 - теории нужд А. Маслоу; 2 - теории ожидания В. Врума; 3 - расширенной модели
ожидания Портера- Лоулера; 4 - теории приобретенных потребностей Д. Мак-Клелланда;
5 - теории равенства С. Адамса.

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

1 - «страх перед бедностью»; 2 - «Команда»(групповое управление); 3 - «Дом отдыха –
загородный клуб»; 4 - «Власть – подчинение – задача»; 5 - «Посредине пути»

8. *Что такое адаптация персонала?*

1 - совершенствование теоретических знаний и практических навыков с целью
повышения профессионального мастерства работников, усвоение ими передовой техники,
технологии, средств производства; 2 - деятельность, которая проводится осознанно для
улучшения способностей персонала, которые необходимы для выполнения работы или
для развития потенциала работников; 3 - участие в найме и отборе персонала с учетом
требований конкретных профессий и рабочих мест с целью наилучшей профориентации
работников; 4 - взаимоотношения работника и организации, которые основываются на

постепенном приспособлении сотрудников к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям работы; 5 - участие персонала в аттестации.

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

1 - интервьюирования; 2 - анкетирования; 3 - социологического опроса;

4 - тестирования; 5 - наблюдения.

10 Отношением числа уволенных работников к общей численности персонала рассчитывается:

1 - уровень трудовой дисциплины; 2 - надежность работы персонала; 3 - текучесть кадров; 4 - социально-психологический климат в коллективе; 5 - коэффициент трудового вклада.

Министерство образования и науки РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Региональный центр повышения квалификации
и переподготовки кадров

Вопросы
к промежуточной аттестации
по дисциплине «Психология управления» (экзамен)

1. Лидерство – это

1. процесс привлечения сторонников, одобряющих взгляды лидера 2. любое поведение одного индивида изменяющее поведение, отношение, ощущение другого 3. процесс использования формальной власти 4. процесс, посредством которого определенные члены группы мотивируют и ведут за собой группу

2. Заменители лидерства – это

1. высокая профессиональная подготовка персонала 2. подчиненные, задачи и особенности организации 3. наличие обратной связи между подчиненными и руководителем 4. объективные обстоятельства, сложившиеся в организации

3. К эвстрессу склонны люди со следующими индивидуальными особенностями

1. сила нервной системы 2. неуравновешенность нервной системы 3. слабость нервной системы 4. лабильность нервной системы

4. Основной причиной синдрома выгорания является

1. неудовлетворенность работой 2. интенсивные межличностные взаимодействия 3. свойства темперамента 4. акцентуации характера

5. Манипулятивное общение – это

1. общение с учетом личности собеседника 2. формальное общение 3. способ получить выгоду от собеседника 4. беспредметное общение

6. Перцептивная сторона общения – это

1. взаимодействие между людьми 2. способ передачи информации 3. восприятие людьми друг друга 4. манипуляция собеседником

7. ... - это невербальный приём вербального общения, характеризующийся той или иной степенью силы, высота, тембра голоса.

8. Какой метод исследования психики человека относится к группе высокоформализованных методов:

1. наблюдение 2. тест 3. беседа 4. биографический метод

9. Метод, относящийся к группе коррекционно-развивающих методов психологии управления:

1. контент-анализ 2. тренинг 3. эксперимент 4. тест

10. С психологической точки зрения при установлении контакта необходимо учитывать:

1. социальный статус человека 2. возраст 3. пол 4. темперамент

Министерство образования и науки РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Региональный центр повышения квалификации
и переподготовки кадров

**Вопросы
к промежуточной аттестации
по дисциплине «Конфликтология» (зачет)**

1. *Интеллектуальные конфликты основаны:*

а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека; б) на столкновении вооруженных групп людей; в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;

г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;

д) на противостоянии справедливости и несправедливости.

2. *Конфликтная ситуация - это:*

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

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

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

4. *Латентный период конфликта характеризуется такой особенностью:*

а) стороны еще не заявили о своих претензиях друг к другу; б) одна из сторон признает себя побежденной или достигается перемирие; в) публичное выявление антагонизма как для самих сторон конфликта, так и для посторонних наблюдателей; г) крайнее агрессивное недовольство, блокирование стремлений, продолжительное отрицательное эмоциональное переживание, которое дезорганизует сознание и деятельность;

д) отсутствуют внешние агрессивные действия между конфликтующими сторонами, но при этом используются косвенные способы воздействия.

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

а) приспособление, уступчивость; б) уклонение; в) противоборство, конкуренция;

г) сотрудничество; д) компромисс.

6. *Конфликты в зависимости от способа разрешения, делятся на:*

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

7. *Какой из стилей разрешения конфликтов направлен на поиски решения за счёт взаимных уступок, на выработку промежуточного решения, устраивающего обе стороны, при котором особо никто не выигрывает, но и не теряет.*

а) стиль конкуренции; б) стиль уклонения; г) стиль приспособления; д) стиль компромисса.

8. – это столкновение несовместимых, противоположно направленных тенденций в сознании человека, в межличностных или в межгрупповых отношениях, связанных с острыми негативными переживаниями.

9. Конфликт в переводе с латинского это:

а) несогласие б) борьба с) приспособление д) столкновение

10. Стратегией поведения в конфликтных ситуациях не является:

а) сотрудничество б) компромисс с) приспособление д) деформация

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Региональный центр повышения квалификации
и переподготовки кадров

Вопросы
к промежуточной аттестации
по дисциплине «Маркетинг персонала» (зачет)

1. Что не включает инфраструктура рынка интеллектуального труда:
- а) биржи труда б) аграрные биржи в) фонды и центры занятости
 - г) центры, институты переподготовки и повышения квалификации специалистов
 - д) электронные рынки труда (автоматизированные банки данных)
2. Каковы основные направления персонал-маркетинга?
- а) определение потребности в персонале б) все ответы являются правильными
 - с) разработка требований к персоналу д) расчет плановых затрат на приобретение, и дальнейшее использование персонала
3. В качестве внешних источников покрытия потребности в персонале можно выделить:
- а) различные профессиональные ассоциации и объединения б) формирование новой функциональной роли сотрудника в рамках прежнего рабочего места при соответствующем дополнительном обучении
 - с) перемещение сотрудников на более высокий иерархический уровень организации
4. В чем недостатки внешних источников поиск и найма работников на вакантные рабочие места?
- а) ухудшение морального климата среди давно работающих
 - б) угроза накопления сложных личных взаимоотношений работников
5. В чем состоит наиболее важная часть предварительной подготовки при отборе претендента?
- а) проведение собеседования с претендентом б) анализ содержания работы и описание её характера
 - с) предоставление рекомендательных писем
6. Направления маркетинговой деятельности в области персонала – это...
- а) разработка профессиональных требований к персоналу б) определение количественной и качественной потребности в персонале
 - в) расчет затрат на приобретение и использование персонала г) выбор источников и путей покрытия потребностей в персонале
 - д) формирование кадровой политики организации
 - е) управление конфликтами ж) разработка системы мотивации з) проектирование структуры организации.
7. Рынок труда, на котором предложение рабочей силы находится внутри данного предприятия и который предполагает внутрифирменное перемещение работников называется.....
8. Маркетинговая деятельность в сфере управления персоналом включает в себя:
- а) анализ внешних и внутренних факторов б) разработку требований к персоналу
 - в) выявление потребности в персонале г) расчет затрат на персонал д) разработка мероприятий, необходимых для покрытия потребности в персонале
 - е) все варианты верны.
9. Как добиться уменьшения предложение работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям:

- а) перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю
- б) прекращение приема на работу
- в) заключение краткосрочных контрактов
- г) переобучение персонала
- д) использование гибких режимов работы
- е) использовать лизинг рабочей силы

10. Социальное партнерство - это:

- а) отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ
- б) отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения
- в) отношения конструктивного взаимодействия основных субъектов современных экономических процессов путем согласования их интересов
- г) отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя.

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тюльский государственный университет»

Региональный центр повышения квалификации
и переподготовки кадров

Вопросы
к промежуточной аттестации
по дисциплине «Документационное обеспечение управления
персоналом» (зачет)

1. Общие функции официальных документов:

1. информационная (документ создают для сохранения информации);
2. социальная (документ является социально значимым объектом, так как связан с определенной социальной потребностью);
3. коммуникативная (документ выступает средством связи между организациями и другими общественными структурами);
4. культурная (документ закрепляет и передает культурные традиции, в частности, уровень научного и технического развития общества)
5. все вышеперечисленное

2. Официальные документы подразделяют на:

1. управленческие;
2. научные и технические;
3. технологические;
4. производственные
5. все вышеперечисленное

3. Управленческая документация подразделяется на несколько видов:

1. организационная (уставы, положения, договоры, регламенты, инструкции, правила и т.д.);
2. распорядительная (постановления, распоряжения, приказы, указания, договоры, протоколы);
3. информационно-справочная (письма, факсы, телеграммы, телефонограммы, акты, справки, докладные записки);
4. по личному составу (трудовые договоры, приказы, заявления, трудовые книжки, личные карточки и т.д.)
5. все вышеперечисленное

4. Процесс делопроизводства определяется нормативно-методической базой на основе:

1. законов;
2. нормативных правовых актов;
3. методических документов
4. верные варианты ответов 1,2,3
5. верные варианты ответов 1 и 2

5. Методические документы регламентируют:

1. технологию создания, обработки, хранения, использования документов в организации;
2. работу службы делопроизводства (ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и т.д.)
3. порядок работы организации
4. верные варианты ответов 1 и 2
5. все ответы верны

6. Основные требования к документам и службам ДОУ приведены в нормативных документах по организации:

1. управленческого труда и охране труда;
2. архивного хранения документов
3. разработки новых документов
4. верные варианты ответов 1 и 2
5. нет правильного ответа

7. Возможное название специального структурного подразделения ДОУ:

1. управление делами;
2. общий отдел;
3. канцелярия;
4. секретариат
5. все вышеперечисленное

8. Цели службы ДОУ:

1. организация работы; руководство документационным потоком;
2. координация видов работ с документами;
3. контроль за последовательностью работы с документами;
4. организация работ по документационному обеспечению управления.
5. Все вышеперечисленное

9. Для классификации документов в пределах одного учреждения составляют классификационные схемы – ...

1. Классификаторы 2. Идентификаторы 3. Рубрикаторы 4. Базы данных 5. Каталоги

10. Документооборот состоит из следующих потоков:

1. поступающих (входящих) документов (документы вышестоящих органов управления, подведомственных организаций, неподчиненных учреждений, представлены постановлениями, решениями, приказами, указаниями, инструктивными письмами, запросами, отчетами, справками, письмами, актами и заявлениями граждан);

2. отправляемых (исходящих) документов (передают информацию вышестоящим или нижестоящим организациям, неподчиненным учреждениям, общественным организациям и отдельным гражданам в форме писем, распорядительных документов, отчетов, заключений, справок и т.д.);

3. внутренних документов (обеспечивают решение задач в пределах данной организации в виде протоколов, актов, докладных записок и т.д.)

4. все вышеперечисленное

5. нет правильного ответа

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Региональный центр повышения квалификации
и переподготовки кадров

Вопросы
к промежуточной аттестации
по дисциплине «Персональный менеджмент» (экзамен)

1 Лидер заботится о других людях, стремится вызвать симпатию, любит гармонию. О каком когнитивном стиле идет речь?

1. сенсорном 2. интуитивном 3. аналитическом 4. нормативном

2 С чего начинается любое сообщение при межличностных коммуникациях?

1. с передачи сообщения 2. с кодирования сообщения 3. с желания выразить мысль 4. с учета шумов

3 Ваш сотрудник с удовольствием общается; сначала действует, потом думает; любит быть в центре внимания. Как Вы определите тип личности сотрудника?

1. экстраверт 2. интроверт 3. человек типа «суждение» 4. человек типа «ощущение»

4 Ваши рекомендации в соответствии с принципом Эйзенхауера при решении задачи типа В?

1. установить срок выполнения 2. выполнить без промедления 3. забыть о задаче 4. поручить другому

5 Президент ООО «Флаг» подписывает приказ о создании проектной группы по производству товара А. Речь идет об управленческом решении:

6. Вы стремитесь получить больше информации от собеседника. Какие Ваши действия помогают справиться с этой задачей?

7. Что можно использовать для повышения роли совещания?

8. Укажите показатели эффективности коммуникационного процесса.

9. Что можно использовать для повышения эффективности планирования рабочего времени.

10. Раскройте сущность партисипативного менеджмента.

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Региональный центр повышения квалификации
и переподготовки кадров

Вопросы

к промежуточной аттестации

**по дисциплине «Информационные технологии в управлении персоналом
(1С:Зарплата и управление персоналом 8)» (зачет)**

1. Работник организации – гражданин Российской Федерации 1 июля направлен в командировку для выполнения работ за границей сроком на 9 месяцев. По состоянию на 1 января следующего года он для целей НДФЛ

1 - будет считаться налоговым резидентом РФ, поскольку является гражданином Российской Федерации 2 - будет считаться налоговым резидентом РФ, поскольку время нахождения в заграничной командировке не учитывается при определении налогового статуса физического лица 3 - будет считаться физическим лицом, не признаваемым налоговым резидентом РФ в отношении только доходов в виде сохраняемого заработка на период командировки 4 - будет считаться физическим лицом, не признаваемым налоговым резидентом РФ

2. Работник организации отсутствовал на рабочем месте по невыясненной причине. Факт того, что работник вновь приступил к работе, регистрируется документом

1 - "Возврат на работу организаций" 2 - "Невыходы в организациях" 3 - "Отсутствие на работе" 4 - "Отсутствие на работе организаций"

3. Начальное заполнение кадрового плана производится

1 - непосредственным вводом сведений в регистр "Кадровый план" через форму записи регистра 2 - помощью документа "Изменение кадрового плана" 3 - переносом данных из справочника "Вакансии" 4 - путем копирования записей регистра "Штатное расписание"

4. Пособие во время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет начисляется документом

1 - "Начисление зарплаты работникам организаций" 2 - "Регистрация разовых начислений работников организаций" 3 - "Начисление единовременных пособий за счет ФСС" 4 - "Отпуск по уходу за ребенком"

5. Каждому пользователю можно назначить

1 - только один основной интерфейс. При этом основные интерфейсы разных пользователей не должны совпадать.

2 - несколько основных интерфейсов. При этом интерфейсы разных пользователей могут совпадать.

3 - несколько основных интерфейсов. При этом основные интерфейсы разных пользователей не должны совпадать.

4 - только один основной интерфейс. При этом основные интерфейсы разных пользователей могут совпадать.

6. Условия приема работника на работу в организацию регистрируются

1 - в форме справочника "Сотрудники организаций" 2 - с помощью документа "Кадровое перемещение" 3 - с помощью документа "Прием на работу" 4 - с помощью документа "Прием на работу в организацию"

7. Информацию о фактических сроках отпусков работников конкретного подразделения организации можно получить с помощью отчета

1 - "Фактические отпуска"

2 - "Фактические отпуска работников организаций"

- 3 - "Планируемая занятость работников"
- 4 - "Исполнение графика отпусков организаций"
- 5 - "Исполнение графика отпусков"

8. Интерфейс "Расчеты с персоналом" предназначен для решения задач на рабочем месте

- 1 - бухгалтера-расчетчика
- 2 - линейного руководителя
- 3 - HR-менеджера
- 4 - менеджера управленческой зарплаты.

9. Погашение задолженности организации перед работником по депонированной сумме отражается

- 1 - записью с видом "Приход" на сумму с минусом в регистре "Взаиморасчеты с депонентами организаций".
- 2 - записью с видом "Приход" на сумму с минусом в регистре "Взаиморасчеты с работниками организаций"
- 3 - записью с видом "Расход" в регистре "Взаиморасчеты с работниками организаций"
- 4 - записью с видом "Расход" в регистре "Взаиморасчеты с депонентами организаций"

10. Для целей учета занятости персонала предприятия необходимо зарегистрировать факт того, что работник приступил к работе после отпуска. Это можно сделать

- 1 - документом "Отсутствие на работе" - в момент предоставления отпуска устанавливается флажок "Фактически произошло"
- 2 - документом "Возврат на работу организаций" - указывается, когда работник приступил к работе после возвращения из отпуска
- 3 - документом "Возврат на работу" - указывается, когда работник приступил к работе после возвращения из отпуска.

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Региональный центр повышения квалификации
и переподготовки кадров

Вопросы
к промежуточной аттестации
по дисциплине «Стратегии управления человеческими ресурсами»
(экзамен)

1. *Человеческий капитал - это:*

- а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
б) вкладывание средств в средства производства в) нематериальные активы предприятия г) материальные активы предприятия д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат

2. *Потенциал специалиста – это:*

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

3. *Какова основная стратегическая цель планирование кадрового резерва?*

- а) все ответы являются правильными б) проработка всей цепочки продвижений, перемещений, увольнений конкретных сотрудников в) прогнозировать персональные продвижения, их последовательность и сопутствующие им мероприятия

4. *К задачам маркетинга персонала на стратегическом уровне относят:*

- а) определение потребности в персонале б) внедрение планов мероприятий, специфически сформированных для целевых групп в) исследование рынка труда г) формирование сегментов рабочей силы д) определение целевых групп е) определение позиций, необходимых и желаемых организацией

5. *Для того, чтобы пригласить на собеседование 200 достойных кандидатов, необходимо с помощью объявлений и других источников информации заинтересовать:*

- а) 400 человек б) 1200 человек в) 800 человек

6. *Стратегия «Акцент на талантах» подразумевает:*

- а) набор специалистов с ярко выраженной профессиональной мотивацией б) адаптацию новых специалистов в) психологическую поддержку руководящего звена компании г) набор специалистов с отсутствующей профессиональной мотивацией

7. *Что требует реализация инновационной стратегии управления персоналом?*

- а) внедрения системы внесения предложений, которая обеспечивает вовлеченность персонала б) осуществления мероприятий по совершенствованию корпоративной культуры в) проведения мероприятий по психологической адаптации г) проведения грамотной политики отбора персонала

8. *В чем заключается помощь службы управления человеческими ресурсами руководителям?*

- а) ничего из вышеперечисленного б) проведение в жизнь бизнес-стратегий за счет развития организационных возможностей в) развитие индивидуальных способностей сотрудников г) увеличение выгоды для клиента

9. *Стратегия «Акцент на качество» подразумевает:*

- а) набор специалистов с ярко выраженной профессиональной мотивацией
- б) понимание нужд покупателя
- в) мониторинг и контроль
- г) адаптацию новых специалистов

10. *Какие показатели эффективности реализации HR-стратегий используются в практике российских компаний?*

- а) все ответы верны
- б) уровень соответствия персонала компании необходимой компетенции
- в) соответствие расходов на персонал результатам деятельности корпорации
- г) минимизация расходов на обучение за счет использования внутренних ресурсов