

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.07.2022 14:05:10
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра «Многофункциональная экономика и развитие территории»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.01.2 «Планирование и организация работы кадровой службы»

Направление подготовки:
38.04.03 «Управление персоналом»

Направленность (профиль):
«Стратегическое управление персоналом организации»

Квалификация выпускника: **магистр**

Тольятти 2021

Рабочая программа дисциплины «Планирование и организация работы кадровой службы» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - *магистратура* по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 958

Составители:

К.Э.н., доцент

(ученая степень, ученое звание)

О.В.Зимовец

(ФИО)

РПД обсуждена на заседании кафедры «Многофункциональная экономика и развитие территории»

«22» 10 2021 г., протокол № 2

Заведующий кафедрой

к.э.н., доцент

(уч.степень, уч.звание)

Скорниченко Н.Н.

(ФИО)

Рабочая программа дисциплины утверждена в составе основной профессиональной образовательной программы решением Ученого совета от 29.06.2021 Протокол № 16 (с изменениями от 27.10.2021 Протокол №4).

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является:

- *формирование у обучающихся углубление уровня освоения* профессиональных компетенций, необходимых для решения задач организационного проектирования системы и процессов управления персоналом.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Основание (ПС) *для профессиональных компетенций
ПК-2. Способен осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе организационного проектирования системы и процессов управления персоналом, составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня	ИПК-2.1. Осуществляет проектирование организационной структуры, распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования в сфере управления персоналом ИПК- 2.2. Разрабатывает программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, рациональной организации рабочих мест, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	Знает: методы проектирования организационной структуры в организации, разработки программ первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации Умеет: определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения; Организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствие с корпоративной социальной политикой Владеет: навыками внедрения и поддержания корпоративной культуры и социальной политики, системы мотивации, эффективности, оценки и развития персонала; технологиями кадровой службы для оперативных целей по вопросам управления персоналом	07.003 Специалист по управлению персоналом

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1. Дисциплины (модули) программы магистратуры (Профессиональный модуль).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем и структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 з.е. (144 час.), их распределение по видам работ и семестрам представлено в таблице.

Виды учебных занятий и работы обучающихся	Трудоемкость, час
Общая трудоемкость дисциплины, час	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в т.ч.:	42/12
занятия лекционного типа (лекции)	18/ 4
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	24/8
лабораторные работы	- / -
Самостоятельная работа всего, в т.ч.:	75 /123-
Самоподготовка по темам (разделам) дисциплины	75/ 123
Выполнение курсового проекта /курсовой работы	- / -
Контроль (часы на экзамен, зачет)	27/ 9
Промежуточная аттестация	Экзамен

Примечание: -/- объем часов соответственно для очной, очно-заочной, заочной форм обучения

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

В процессе освоения дисциплины может применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

В процессе освоения дисциплины обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде и электронно-библиотечным системам.

3.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Планируемые результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа			Самостоятель ная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторн ые работы, час	Практическ ие занятия, час		
ПК-2: ИПК-2.1 ИПК-2.2	ТЕМА 1. Введение в планирование и организацию работы кадровой службы. Содержание лекции: 1. Кадровое планирование в организации: общие подходы 2. Организация кадрового делопроизводства..	2 / 1				Устный опрос, подготовка докладов
	Практическое занятие № 1. Кадровое планирование в организации			4 / 1		Доклад Реферат
	Самостоятельная работа.				12 / 20	подготовка докладов, решение задач,
	ТЕМА 2. Структура кадровой службы. 1. Структура и функции кадровой службы.	2 / 1				Устный опрос,

Планируемые результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа			Самостоятель ная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторн ые работы, час	Практическ ие занятия, час		
	2. Штатное расписание. 3. Коллективный договор. 4. Правила внутреннего трудового распорядка.					подготовка докладов,
	Практическое занятие № 2. Структура кадровой службы.			4 / 1		Доклад Реферат
	Самостоятельная работа.				12 / 20	подготовка докладов, решение задач,
	ТЕМА 3. Технология кадровой службы, в том числе с применением современных информационных технологий 1. Понятие "информационные технологии" 2. Влияние информационных технологий в кадровой деятельности 3. Информационные технологии в управлении кадрами 4. Система "Кадры" - автоматизированное кадровое делопроизводство	2 / 1				Устный опрос, подготовка докладов,
	Практическое занятие № 3. Влияние информационных технологий в кадровой деятельности			4 / 1		Доклад Реферат
	Самостоятельная работа.				12 / 20	подготовка докладов, решение задач,
	ТЕМА 4. Методы планирования и формирования кадрового состава 1. Этапы и виды кадрового планирования 2. Методы кадрового планирования	4 / 1				Устный опрос, подготовка докладов,
	Практическое занятие № 4. Методы кадрового планирования			4 / 1		Доклад Реферат
	Самостоятельная работа.				12 / 20	подготовка докладов, решение задач,
	ТЕМА 5. Методы управления кадровым составом 1.Факторы среды управления персоналом. 2. Функции управления персоналом. 3. Принципы управления. 4. Методы управления	4 / -				Устный опрос, подготовка докладов,
	Практическое занятие № 5 Методы			4 / 2		Доклад

Планируемые результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа			Самостоятель ная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторн ые работы, час	Практическ ие занятия, час		
	управления					<i>Реферат</i>
	Самостоятельная работа.				12 / 20	подготовка докладов, решение задач,
	ТЕМА 6. Технологии управления развитием кадрового состава 1. Цели и принципы управления персоналом в современной организации 2. Стратегии управления персоналом 3. Технологии управления	4 / -				Устный опрос, подготовка докладов,
	Практическое занятие № 6. Технологии управления			4 / 2		<i>Доклад</i> <i>Реферат</i>
	Самостоятельная работа.				15/23	подготовка докладов, решение задач,
	ИТОГО	18 / 4	- / -	24 / 8	75 /123	

Примечание: -/- объем часов соответственно для очной, очно-заочной, заочной форм обучения

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- балльно-рейтинговая технология оценивания;
- электронное обучение;
- проблемное обучение;
- разбор конкретных ситуаций;
- информационные технологии: Miro, Google-документы, Zoom

{При использовании для освоения дисциплины материалов массовых онлайн-курсов, размещенных на НП Открытое образование, необходимо указать название онлайн-курса,

привести ссылку на онлайн-курс.}

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

4.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала.

Лекционные занятия проводятся в поточной аудитории с применением мультимедийного проектора в виде учебной презентации или в ЭИОС университета.

В ходе лекционных занятий рекомендуется конспектирование учебного материала. Возможно ведение конспекта лекций в виде интеллект-карт.

Отдельные темы предлагаются для самостоятельного изучения (конспектируются).

Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям / лабораторным работам и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

4.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на лабораторных работах

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях семинарского типа/ на практических занятиях

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

Практические занятия организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает: решение прикладной задачи (кейса) при изучении тем 5-7 или проведение деловой игры "...." и т.п.

4.5. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа студентов включает:

1. Изучение учебной литературы по курсу.
2. Решение практических ситуаций и задач

3. Подготовка рефератов

4. Работу с ресурсами Интернет электронная библиотека, консультант плюс

5. Подготовку к тестированию по темам курса

6. Подготовку к промежуточной аттестации по курсу дисциплины.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный учебный курс, созданный в ЭИОС университета <http://sdo.tolgas.ru/>

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Вся литература, включенная в данный перечень, представлена в виде электронных ресурсов в электронной библиотеке университета (ЭБС). Литература, используемая в печатном виде, представлена в научной библиотеке университета в объеме не менее 0,25 экземпляров на одного обучающегося.

Основная литература

1. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учеб. для студентов вузов по направлению подгот. "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр") / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - 2-е изд., стер. - Документ Bookread2. - Москва : Дашков и К, 2020. - 389 с. - (Учебные издания для бакалавров). - URL: <https://znanium.com/read?id=358506> (дата обращения: 15.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-394-03561-6. - Текст : электронный.

2. Технология обучения и развития персонала в организации : учебник / М. В. Полевая, Н. В. Анненкова, И. Н. Белогруд [и др.] ; под ред. М. В. Полевой ; Финансовый ун-т при Правительстве РФ ; . - Документ Bookread2. - Москва : Вузов. учеб. [и др.], 2020. - 256 с. - Прил. - Ключи к тестам. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=937514> (дата обращения: 15.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-9558-0528-3. - 978-5-16-105243-3. - Текст : электронный.

3. Фокин, К. Б. Управление кадровым резервом. Теория и практика : монография / К. Б. Фокин. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 277 с. - (Научная мысль). - Прил. - URL: <https://znanium.com/read?id=350668> (дата обращения: 10.12.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-009541-7. - 978-5-16-100775-4. - Текст : электронный.

4. Чуланова, О. Л. Консалтинг персонала : учеб. пособие по направлению "Менеджмент" / О. Л. Чуланова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 196 с. - (Высшее образование - Магистратура). - Глоссарий. - Прил. - URL: <https://znanium.com/read?id=338313> (дата обращения: 16.12.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-103197-1. - Текст : электронный.

5. Чуланова, О. Л. Современные технологии кадрового менеджмента: актуализация в российской практике, возможности, риски : монография / О. Л. Чуланова. - Документ Bookread2. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 363 с. - (Научная мысль). - Прил. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=1042593> (дата обращения: 15.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-105764-3. - Текст : электронный.

Дополнительная литература

6. Верховцев, А. В. Делопроизводство в кадровой службе / А. В. Верховцев. - 7-е изд. - Документ HTML. - Москва : ИНФРА-М, 2004. - 234 с. - (Библиотека журнала "Трудовое право РФ"). - URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=87433#none> (дата обращения: 15.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 5-16-002143-4. - Текст : электронный.

7. Иванова, С. В. Искусство подбора персонала. Как оценить человека за час / С. В. Иванова. - Москва : Альпина Бизнес Букс, 2003. - 158 с. - ISBN 5-9614-0001-8 : 250-00. - Текст : непосредственный.

8. Иванова, С. В. Кандидат, новичок, сотрудник: Инструменты управления персоналом, которые реально работают на практике / С. В. Иванова. - Москва : ЭКСМО, 2011. - 303 с. : табл. - (HR-библиотека). - Прил. - ISBN 978-5-699-38469-3 : 345-60. - Текст : непосредственный.

9. Кадровое делопроизводство (правовые основы) : науч.-практ. пособие / Ю. П. Орловский, Д. Л. Кузнецов, И. Я. Белицкая, Ю. С. Корякина ; отв. ред. Ю. П. Орловский ; Гос. ун-т - Высш. шк. экономики ; . - Москва : ИНФРА-М [и др.], 2012. - 239 с. : табл. - ISBN 978-5-16-003392-1. - 978-5-98209-045-4 : 140-00. - Текст : непосредственный.

10. Малуев, П. А. Управление персоналом / П. А. Малуев. - Москва : Альфа-Пресс, 2005. - 184 с. : ил. - ISBN 5-94280-105-3 : 170-00. - Текст : непосредственный.

11. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом: оценка эффективности : учеб. пособие для вузов / Ю. Г. Одегов, Л. В. Карташова ; Рос. экон. акад. им. Г. В. Плеханова ; . - Москва : Экзамен, 2004. - 256 с. : табл. - ISBN 5-94692-154-1 : 250-00. - Текст : непосредственный.

12. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления : учеб. пособие / Ю. А. Панасенко. - 3-е изд. - Документ Bookread2. - Москва : РИОР [и др.], 2016. - 112 с. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=542773> (дата обращения: 15.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-369-01054-9. - Текст : электронный.

13. Стенюков, М. В. Делопроизводство в управлении персоналом. Образцы документов : [практ. пособие] / М. В. Стенюков, В. М. Пустозерова. - Изд. 4-е. - Москва : ПРИОР, 2001. - 107 с. - ISBN 5-7990-0291-1 : 60-00. - Текст : непосредственный.

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) . - Текст : электронный // КонсультантПлюс : сайт. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 26.04.2021).

2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая: от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 20.07.2020) : [принят Гос. Думой 16 июля 1998 г. : одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 г.]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : сайт. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 07.11.2021).

3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая: от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 21.05.2020) : [принят Гос. Думой 19 июля 2000 г. : одобрен Советом Федерации 26 июля 2000 г.]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : сайт. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 07.11.2021).

4. Кодекс Российской Федерации об административных нарушениях : от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 15.10.2020, с изм. от 16.10.2020) : [принят Гос. Думой 20 дек. 2001 г. : одобрен Советом Федерации 26 дек. 2001 г.]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : сайт. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 07.11.2021).

5. Уголовный кодекс Российской Федерации : от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 31.07.2020) : [принят Гос. Думой 24 мая 1996 г. : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 г.]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : сайт. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 07.11.2021).

5.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет-ресурсы

1. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 - . - URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 09.02.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
2. ГАРАНТ.RU : информ. – правовой портал : [сайт] / ООО «НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 - . - URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения 09.02.2021). - Текст : электронный.
3. КонсультантПлюс : справочная правовая система : сайт / ЗАО «КонсультантПлюс». – Москва, 1992 - . - URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 09.02.2021). - Текст : электронный.
4. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса : сайт / ФГБОУ ВО «ПВГУС». – Тольятти, 2010 - . - URL. : <http://elib.tolgas.ru> (дата обращения 09.02.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
5. Электронно-библиотечная система Znanium.com : сайт / ООО "ЗНАНИУМ". – Москва, 2011 - . - URL: <https://znanium.com/> (дата обращения 09.02.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
6. Электронно-библиотечная система Лань : сайт / ООО "ЭБС ЛАНЬ". - Москва, 2011 - . - URL: <https://e.lanbook.com/> (дата обращения 09.02.2021). - Режим доступа: для авториз.

5.3. Программное обеспечение

Информационное обеспечение учебного процесса по дисциплине осуществляется с использованием следующего программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого), в том числе отечественного производства:

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Microsoft Windows	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
2	Microsoft Office	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
3	КонсультантПлюс	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
4	СДО MOODLE	из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (лицензионный договор)

6. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Занятия лекционного типа (*при наличии в учебном плане*). Учебные аудитории для занятий лекционного типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия (презентации по темам лекций), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

Занятия семинарского типа (*при наличии в учебном плане*). Учебные аудитории для занятий семинарского типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения,

служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Лабораторные работы (при наличии в учебном плане). Для проведения лабораторных работ используется учебная аудитория «Лаборатория _____», оснащенная следующим оборудованием: _____.

Промежуточная аттестация. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и/или учебные аудитории, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения.

Самостоятельная работа. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся используются:

компьютерные классы университета;

библиотека (медиазал), имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.

Электронная информационно-образовательная среда университета (ЭИОС). Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) <http://sdo.tolgas.ru/> из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне ее.

ЭИОС университета обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

В случае реализации образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ЭИОС дополнительно обеспечивает:

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;

проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности результатов обучения

Форма проведения промежуточной аттестации	Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения		Шкала оценки уровня освоения дисциплины		
	Уровневая шкала оценки компетенций	100 балльная шкала, %	100 балльная шкала, %	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
Экзамен	допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
	пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
			70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
	повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии с набранными за семестр баллами (по накопительному рейтингу). Студентам, набравшим в ходе текущего контроля успеваемости по дисциплине от 61 до 100 баллов и выполнившим все обязательные виды запланированных учебных занятий, по решению преподавателя без прохождения промежуточной аттестации выставляется оценка в соответствии со шкалой оценки результатов освоения дисциплины.

Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент

последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует допороговому уровню.

Формы текущего контроля успеваемости

Формы текущего контроля	Количество контрольных точек	Количество баллов за 1 контр. точку	Макс. возм. кол-во баллов
Доклад/сообщение	12	5	60
Тестирование по темам лекционных занятий	3	5	15
Написание рефератов	1	10	10
Решение задач	1	5	5
Творческий рейтинг (участие в конференциях, олимпиадах и т.п.) Дополнительные баллы за активное изучение дисциплины и др.	1	10	10
Итого по дисциплине			100 баллов

Система оценивания представлена в электронном учебном курсе по дисциплине <http://sdo.tolgas.ru/>.

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы для ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

{Для всех форм текущего контроля должны быть приведены примеры (типовые варианты) оценочных средств}

8.1.1. Типовые задания к практическим (семинарским) занятиям Практическое занятие 1.....

1. *Круглый стол* 1. Назовите характерные черты менеджера сегодняшнего и завтрашнего дня. Какими способностями должен обладать глобальный менеджер? Составьте психологический портрет глобального менеджера. Любой ли менеджер может стать глобальным?

2. Охарактеризуйте трудовые отношения, сложившиеся в России. Какие проблемы вы бы отнесли к наиболее актуальным?....

Практическое занятие 2.....

Задание 1. Составьте Положение об отделе кадров, которое соответствовало бы вашей концепции управления персоналом. Должностная инструкция – документ, регламентирующий деятельность в рамках каждой управленческой должности и содержащий требования к работнику, занимающему эту должность. Она может быть составлена на основе типовых требований к должности, содержащихся в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, но с учетом изменяющихся социально-экономических условий. Чтобы составить качественную должностную инструкцию, необходимо выполнить анализ и описания должности. Анализ должности — это определение наиболее существенных характеристик работы с помощью упорядочения и оценки информации, связанной с работником или работой. Описание должности — это фиксация данных о содержании работы на данной должности. Оно включает следующие типовые разделы: наименование должности; кому подчиняется работник; за кого непосредственно

отвечает работник; общая цель работы; основные направления деятельности и задачи (их число ограничивается 6-7 основными задачами, которые характеризуют ключевые аспекты работы и от Директор по кадрам Режимный отдел Начальник отдела кадров Специалист по обучению Инспекторы Сектор виз отражают действия работника с помощью глаголов: отвечает, проверяет, составляет и т.д. Если возможно, задачи следует определять в конкретных параметрах, таких, как стоимость, выходной результат, время, скорость, расходы и т.п.); условия работы и рабочая среда: температура, освещенность, вредные воздействия и т.п.; рабочие взаимоотношения, т.е. наиболее значительные контакты данной должности с другими как внутри организации, так и вне ее; показатели ответственности (за подчиненных, результаты работы и т.д.). Личностная спецификация – набор требований, которые данная должность предъявляет к работнику.

Можно выделить три категории качеств:

1. Основные требуемые качества, без которых работа не может осуществляться на удовлетворительном уровне.
2. Желаемые качества: преимущество должно отдаваться кандидатам, обладающим ими, при условии наличия у них других главных качеств.
3. Противопоказания: качества, автоматически исключающие кандидатов, хотя и подходящих по другим параметрам.

Практическое занятие 3.....

Деловая игра Вам предлагается сформировать "собственную" систему мотивации персонала фирмы. Для этого необходимо четко уяснить: • Что представляют собой человеческие потребности? Какие виды потребностей существуют? Какой теорией (иерархией) потребностей вы готовы воспользоваться? Какие потребности вы считаете высшими? • Можете ли вы предложить обобщенную концепцию мотивации на основе известных в отечественном и зарубежном менеджменте теорий мотивации? Считаете ли вы необходимым использовать теорию обогащения труда? • Выделяете ли вы уровни удовлетворения потребностей? • Как можно измерить минимальный уровень потребности существования человека? • Что для вас означает внутренняя и внешняя мотивация персонала? • Какие методы, формы, средства мотивации персонала вы собираетесь применять? • По каким показателям можно оценить эффективность мотивации персонала и как она влияет на результаты труда персонала? • Какие экономические цели вы преследуете, создавая и используя систему мотивации работников? Какие социальные задачи она решает? • Как практически вы собираетесь оценивать уровень воздействия мотивации на персонал предприятия и измерять уровень удовлетворенности работника результатами своего труда?

Тема(проблема) система мотивации персонала фирмы.

Концепция игры

Роли фирма, персонал

Ожидаемые результаты ответ на вопросы • В какой мере моя нынешняя работа отвечает моим потребностям и ожиданиям? • Выполнение каких задач до сих пор в моей жизни приносило наибольшее удовлетворение и каких – наименьшее? • Какие факторы я ценю у себя на работе больше всего и какие меньше всего? • Насколько успешной была моя трудовая деятельность до сих пор и от чего это зависело? • Что было самым хорошим /самым плохим/ в моей работе до сих пор?

Типовые тестовые задания по темам

Тема 1.

К частичному высвобождению персонала не относят:

1. сокращенный рабочий день;
2. увольнение;
3. вынужденный отпуск;
4. неполная рабочая неделя.

Какой документ закрепляет правовой статус и место работника в системе управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности

1. трудовой договор;
2. схема организационной структуры управления;
3. штатное расписание;
4. неполная рабочая неделя.

Тема 2.

В состав непроизводственного персонала не включают:

1. работников технических библиотек;
2. работников детских лагерей отдыха;
3. работников ведомственных гостиниц;
4. работников ведомственных домов культуры.

Коэффициент стабильности кадров определяется как

1. $1 - \text{численность уволенных} / \text{среднесписочная численность}$
2. $\text{Численность уволенных} * 100 / \text{среднесписочная численность}$
3. $(\text{численность принятых} + \text{численность уволенных}) * 100 / \text{среднесписочная численность}$
4. $1 + \text{численность уволенных} / \text{среднесписочная численность}$ **Тема 3.**

Тема 4.

Квалификация – это

1. степень и вид профессиональной обученности, необходимые для выполнения конкретного вида работы;
2. общеобразовательная и специальная подготовка работника;
3. объем знаний, необходимый для выполнения рабочим широкого профиля работ;
4. профессиональные навыки работника.

Фактическая численность персонала – это

1. численность работников из числа состоящих в списке персонала, явившихся на работу;
2. численность работников, фактически приступивших к работе;
3. численность работников, принятых на постоянную работу в отчетном периоде.

Тема 5.

Становление личности при помощи общения и усвоения норм, ценностей, установок, присущих данному коллективу, группе, обществу – это

1. социализация;
2. адаптация;
3. профориентация;
4. развитие.

Аттестация персонала осуществляется в отношении

1. всех квалифицированных работников организации;
2. руководителей и специалистов организации;
3. руководителей верхнего звена и высококвалифицированных специалистов;
4. всех работников организации.

Портфолио

Название портфолио По темам лекционных занятий. С 1 по 6

Структура портфолио. По темам лекционных и практических занятий. Доклады, сообщения, выступления на занятиях с 1 по 6.

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине: экзамен / дифференцированный зачет / зачет / защита курсового проекта (курсовой работы) (по результатам накопительного рейтинга или в форме компьютерного тестирования).

Устно-письменная форма по экзаменационным билетам предполагается, как правило,

для сдачи академической задолженности.

Перечень вопросов и заданий для подготовки к экзамену (ПК-2:ИПК-2.1 ИПК-2.2):

1. Сущность управления персоналом. Предмет, объект и субъект управления персоналом.
2. Эволюция научной мысли об управлении персоналом.
3. Управление персоналом в системе современных наук.
4. Принципы управления персоналом.
5. Методы управления персоналом, их характеристика.
6. Цели и задачи управления персоналом.
7. Функции управления персоналом.
8. Централизованное и децентрализованное управление персоналом: их содержание и взаимосвязь.
9. Персонал промышленного предприятия: состав и роль в процессе производства.
10. Виды управленческого труда.
11. Кадровый потенциал организации.
12. Показатели движения персонала организации.
13. Кадровая политика предприятия: понятие и назначение.
14. Типы кадровой политики предприятия.
15. Стратегическое управление персоналом: понятие и назначение.
16. Стратегия управления персоналом организации: понятие и основные элементы.
17. Стратегия организации и стратегия управления персоналом: назначение и взаимосвязь.
18. Кадровая служба: роль в современной организации и этапы формирования.
19. Структура и функции кадровой службы организации.
20. Планирование персонала кадровой службы предприятия.
21. Планирование персонала в системе управления персоналом организации
22. Виды планирования персонала.
23. Методы планирования профессионально-квалификационного состава персонала.
24. Методы планирования количественного состава персонала.
25. Планирование затрат на персонал.
26. Источники привлечения персонала в организацию, их сравнительная характеристика.
27. Маркетинг персонала. Инструменты маркетинга персонала.
28. Лизинг персонала.
29. Методы отбора персонала.
30. Адаптация персонала: понятие и виды.
31. Оценка результатов адаптации персонала.
32. Организация адаптации персонала на предприятии.
33. Содержание оценки персонала.
34. Принципы и критерии оценки персонала.
35. Аттестация персонала: виды и процедура проведения.
36. Виды профессионального обучения персонала.
37. Методы профессионального обучения, их классификация.
38. Активные методы обучения и их применение в практике управления персоналом.
39. Оценка эффективности профессионального обучения персонала организации.
40. Карьера и ее виды.
41. Резерв руководящих кадров организации и его виды.
42. Принципы и источники формирования резерва руководящих кадров организации.
43. Организация работы с резервом руководящих кадров.
44. Оценка эффективности работы с резервом руководящих кадров.
45. Сущность мотивации персонала. Мотивационная сфера личности.
46. Поведение личности как предмет управления. Факторы, определяющие поведение личности.
47. Методы мотивации персонала, их сравнительная характеристика.
48. Виды и организационные формы стимулирования персонала.

49. Понятие организационной культуры. Влияние организационной культуры на управление персоналом.
50. Элементы организационной культуры.
51. Типы организационных культур.
52. Особенности японской системы управления персоналом.
53. Особенности американской системы управления персоналом.
54. Особенности западноевропейской системы управления персоналом.
55. Нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом.
56. Организационные документы, регламентирующие управление персоналом.
57. Штатное расписание: назначение и содержание.
58. Должностная инструкция: назначение и содержание.
59. Положение о структурном подразделении: назначение и содержание.
60. Коллективный договор: назначение и содержание.

Примерный тест для итогового тестирования:

1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?
 - а) планирование;
 - б) прогнозирование;
 - в) мотивация;
 - г) составление отчетов;
 - д) организация.
2. Управленческий персонал включает:
 - а) вспомогательных рабочих;
 - б) сезонных рабочих;
 - в) младший обслуживающий персонал;
 - г) руководителей, специалистов;
 - д) основных рабочих.
3. Японскому менеджменту персонала не относится:
 - а) пожизненный наем на работу;
 - б) принципы старшинства при оплате и назначении;
 - в) коллективная ответственность;
 - г) неформальный контроль;
 - д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.
4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?
 - а) «Экономика труда»;
 - б) «Транспортные системы»;
 - в) «Психология»;
 - г) «Физиология труда»;
 - д) «Социология труда».
5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:
 - а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
 - б) найма рабочих на предприятие;
 - в) отбора персонала для занимания определенной должности;
 - г) согласно действующему законодательству;
 - д) достижения стратегических целей предприятия.
6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:
 - а) на разработку новых видов продукции;
 - б) на определение стратегического курса развития предприятия;
 - в) на создание дополнительных рабочих мест;
 - г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
 - д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.
7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

- а) вкладывание средств в производство;
- б) вкладывание средств в новые технологии;
- в) расходы на повышение квалификации персонала;
- г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
- д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

8. Человеческий капитал - это:

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

9. Функции управления персоналом представляют собой:

- а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

10. Потенциал специалиста – это:

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

11. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

- а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
- б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;
- в) освобождение рабочего;
- г) понижение рабочего в должности;
- д) повышение рабочего в должности.

12. Профессиограмма - это:

- а) перечень прав и обязанностей работников;
- б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
- в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.
- г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;
- д) перечень всех профессий.

13. Какой раздел не содержит должностная инструкция?

- а) «Общие положения»;
- б) «Основные задачи»;
- в) «Должностные обязанности»;
- г) «Управленческие полномочия»;
- д) «Выводы».

14. 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 столкновение 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. Комплексная оценка работы - это:

- а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
- б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
- в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
- г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.
- д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

20. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:

- а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;
- б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;
- в) существует децентрализация управления организацией;

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

д) существует централизация управления организацией.

Полный фон оценочных средств для проведения промежуточной аттестации размещен в банке вопросов электронного учебного курса дисциплины в ЭИОС университета <http://sdo.tolgas.ru/>, а также хранится в бумажном и (или) электронном виде на кафедре-разработчике.

