**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧЕРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
2. по проведению практических занятий

**учебной дисциплины вариативной части дисциплин по выбору ВУЗА, профессиональный цикл**

 **ГОС ВПО по направлению подготовки бакалавра**

**27.03.02 «Управление качеством»**

**«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

**Донецк – 2016 г.**

 **ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧЕРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
2. по проведению практических занятий

**учебной дисциплины вариативной части дисциплин по выбору ВУЗА, профессиональный цикл**

 **ГОС ВПО по направлению подготовки бакалавра**

**27.03.02 «Управление качеством»**

**«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

Рассмотрено

На заседании кафедры
«Управление качеством»

Протокол № 13 от «7» «декабря» 2016г.

Утверждено на заседании

Научно-издательского

Совета ДонНТУ

Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_г.

Донецк – 2016 г.

**УДК 331 (075)**

Методические указания по проведению практических занятий по курсу «Управление персоналом» для студентов всех специальностей дневной формы обучения. Сост.: Блинова Н.С.– Донецк: ДонНТУ, 2016 г. – 34 с.

В настоящих методических указаниях изложены основные теоретические положения для проведения практических занятий по дисциплине «Управление персоналом» в соответствии с рабочей программой курса. Приведен перечень ссылок для успешного усвоения изучаемой дисциплины.

Составили: к.н.гос.упр. Блинова Н.С.

1. **Общие положения**

Управление персоналом – вид управленческой деятельности, направленной на формирование необходимого кадрового состава и поддержание его в наиболее эффективном состоянии для реализации целей организации.

Управление персоналом системная деятельность. **Основная цель** системы управления человеческими ресурсами можноопределить как: ***обеспечение кадрами,*** ***организация их эффективного*** ***использования, профессионального и социального развития****.*

Любая система состоит из множества элементов. Система управления персоналом включает девять основных подсистем, каждая из которых выполняет свои определенные функции (или элементы управленческой деятельности).

Задания к практическим занятиям по дисциплине и методические указания к их выполнению

Практические занятия являются одним из основных видов работы студентов очной формы обучения, имеющим своей целью закрепление, углубление и обобщение знаний, полученных из различных источников.

1. **В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**

**Знать**: основной [инструментарий](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/220.php) УП, проведение системного анализа, современные тенденции развития управления персоналом, методы планирования, найма, отбора человеческих ресурсов, применяемые на практике, методы оценки работников, также законодательные документы.

**Уметь**: выбирать модель УП, определять, факторы, влияющие на УП, давать оценку человеческим качествам, навыкам, способностям, различать, что такое управление персоналом и управление человеческими ресурсами.

**Владеть:**умениями и навыками УП предприятия, поиском информации по полученному заданию и выбором инструментальных средств для обработки данных, необходимых для принятия управленческих решений в области управления персоналом.

1. **РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНЫХ ЧАСОВ ПО ТЕМАМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДАМ ЗАНЯТИЙ**

|  |  |
| --- | --- |
| Названия содержательных модулей и тем | Количество часов |
| Дневная форма |
| Всего |  В том числе |
| Лекц. | Пр. | Лаб. | К.р. | СРС |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Тема 1.** Персонал предприятия как объект управления. Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления. | 6 | 1 | 1 |  |  | 4 |
| **Тема 2.** Основы управления человеческими ресурсами. Теории и концепции управления.  | 6 | 1 | 1 |  |  | 4 |
| **Тема 3.** Принципы и методы управления персоналом. | 6 | 1 | 1 |  |  | 4 |
| **Тема 4.** Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. | 6 | 1 | 1 |  |  | 4 |
| **Тема 5.** Кадровое и информационное обеспечение системы УП  | 6 | 1 | 1 |  |  | 4 |
| **Тема 6.** Нормативно – правовое и техническое обеспечение системы УП | 7 | 1 | 1 |  |  | 5 |
| **Тема 7.** Кадровая политика и стратегия управления персоналом | 7 | 1 | 1 |  |  | 5 |
| **Тема 8.** Анализ кадрового потенциала. Планирование человеческих ресурсов. | 6 | 1 | 1 |  |  | 4 |
| **Тема 9.** Перемещение персонала. Оценка персонала. | 6 | 1 | 1 |  |  | 4 |
| **Тема 10.** Работа с кадровым резервом. Участие персонала в управлении. | 6 | 1 | 1 |  |  | 4 |
| **Тема 11.** Планирование и управление деловой карьерой.  | 7 | 1 | 1 |  |  | 5 |
| **Тема 12.** Подбор, набор и селекция персонала. Профориентация | 7 | 1 | 1 |  |  | 5 |
| **Тема 13.** Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. | 6 | 1 | 1 |  |  | 4 |
| **Тема 14.** Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Мотивация и ответственность. | 6 | 1 | 1 |  |  | 4 |
| **Тема 15.** Профессиональная и организационная адаптация персонала. | 5 |  |  |  |  | 5 |
| **Тема 16.** Конфликты в коллективе | 6 | 1 | 1 |  |  | 4 |
| **Тема 17.** Оценка эффективности управления персоналом. | 6 | 1 | 1 |  |  | 4 |
|  | **108** | **16** | **16** |  |  | **3+73** |

1. **Практические задания и методические рекомендации согласно тем курса.**

**Тема 1. Персонал предприятия как объект управления. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием**

1. Персонал предприятия как объект управления.

2. Понятие «управление персоналом».

3. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией.

4. Свойства системы управления персоналом.

5. Структура персонала.

6. Понятие персонального потенциала и кадрового потенциала.

**Задания**

1. Изобразить схематично систему любой организации и выделить подсистемы, элементы с соответствующими названиями.

2. Описать функции обозначенных подсистем и элементов.

**Методические рекомендации**

При подготовке к первому вопросу необходимо обратить внимание на особенности объекта управления - работника организации, сравнить его с другими объектами воздействия человека. Определяя термин «управление персоналом», необходимо рассмотреть два аспекта: централизованное и децентрализованное управление персоналом. Прежде чем рассматривать управление персоналом как систему, необходимо повторить понятия «система», «функции» и «структура» и только затем выявлять свойства системы управления персоналом, ее структуру и особенности изучения.

При выполнении заданий необходимо вначале изобразить всю систему с четко обозначенными элементами, а затем выделить подсистемы и описать их функции.

**Тема 2. Теории управления о роли человека в организации**

1. Формирование науки об управлении. Классические теории (Ф. Тейлор, А. Файоль, Г. Эмерсон, Л. Урвик, М. Вебер, Г. Форд, А. Гастев, П. Керженцев).

2. Теории человеческих отношений (Э. Мэйо, К. Арджерис, Р. Ликарт. {\* Блейк и др.).

3. Теория человеческих ресурсов (А. Маслоу, Ф. Герцберг; Д. Макгрегор и

др.).

4, Основные модели кадрового менеджмента.

5. Основные отличия управления человеческими ресурсами от управления персоналом.

**Задания**

1. Найти отличия между основными положениями теории человеческих

ресурсов и классическими теориями управления.

2. Найти отличия между основными положениями теории человеческих

отношений и классическими теориями управления.

**Методические рекомендации**

При подготовке к первым трем вопросам необходимо уделить внимание эволюции взглядов на процесс управления' работниками организации: от простого контроля (классические теории) до учета мотивационных механизмов (теория человеческих ресурсов), а также на функции руководителей в соответствии с каждой теорией. При рассмотрении вопроса о моделях кадрового менеджмента нужно проследить изменение роли кадровых менеджеров в процессе управления организацией.

При выполнении заданий необходимо найти отличия между названными теориями, которые можно сопоставить и сравнить. Рекомендуется выполнить данные задания в виде таблицы.

**Тема 3. Принципы и методы управления персоналом**

1. Закономерности управления персоналом. Основные закономерности управления персоналом.

2. Понятие принципов управления персоналом.

3. Принципы, характеризующие требования к формированию системы управления персоналом.

4. Принципы, определяющие направление развития системы управления персоналом.

5. Административные методы управления персоналом.

6. Особенности экономических методов управления персоналом.

7. Социально-психологические методы управления.

**Задания**

1. Описать механизмы реализации пяти любых закономерностей в конкретной организации.

2. Описать механизмы реализации пяти любых принципов управления

персоналом в конкретной организации.

3. Описать механизмы реализации методов управления персоналом

(административных, экономических, социально-психологических) в

конкретной организации.

**Методические рекомендации**

При подготовке к вопросам данной темы, необходимо понять взаимосвязь основных понятий: «закономерности управления персоналом» и «принципы управления персоналом», а также отличия между ними. Формулировку основных закономерностей и принципов управления персоналом следует закреплять примером из практики деятельности любой организации. Вопрос о методах управления персоналом является одним из важнейших, поэтому его необходимо рассматривать на основе предыдущих понятий - закономерностей и принципов управления персоналом, четко выделяя составные элементы. Для закрепления материала также целесообразно использовать примеры из практической деятельности конкретной организации.

Выполняя задания необходимо вначале выбрать конкретные закономерности, принципы и методы, а затем приводить примеры их реализации в какой-либо организации. Если возникают затруднения с выбором организации, рекомендуется выполнять задания на примере НМИ.

**Тема 4. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом**

1. Понятие цели организации. Виды целей управления организацией.

2. Социальная цель организации как дерево целей. Уровни дерева социальных целей организации.

3. Цели и функции подразделений системы управления персоналом.

4. Понятие организационной структуры. Организационная структура системы управления персоналом.

5. Элементарная и линейная структуры управления.

6. Функциональная и матричная структуры управления.

7. Ролевая структура коллектива.

8. Социальная структура коллектива. Штатная структура организации.

**Задания**

1. Составить матрицу распределения функций среди подразделений системы управления персоналом (ОК - отдел кадров; 00 - отдел обучения, ОТиЗ - отдел труда и заработной платы, ОСР - отдел социального развития, ООТ - отдел охраны труда и техники безопасности, СЛ - социологическая лаборатория).

Структурные подразделения

ОК 00 ОТиЗ ОСР ООТ СЛ

 № Наименование функций

2. Разработать схему организационной структуры управления с указанием административных связей подчиненности. За основу следует принять линейно-функциональную структуру.

3. Разработать штатное расписание какой-либо промышленной организации.

**Методические рекомендации**

Отвечая на первый вопрос, необходимо определить сущность целей организации, и выявить в них социальную цель наряду с другими. При рассмотрении социальной цели как дерева целей, целесообразно рассмотреть различные уровни, прослеживая их взаимосвязь, а также связь с технологиями управления персоналом. Подготовка к третьему вопросу предполагает знакомство с основными подразделениями кадровой службы и с соответствующими целями и функциями.

При подготовке к вопросам об организационной структуре, необходимо понять ее сущность и суть организационной структуры системы управления персоналом, понять разницу между этими терминами. Затем следует рассмотреть виды организационной структуры: элементарную, линейную, функциональную и матричную. При этом необходимо зафиксировать особенности и характерные черты каждой организационной структуры. Ролевую структуру коллектива целесообразно изучать, сочетая с приведением примеров исполнения ролей в какой-либо организации. Рассматривать социальную и штатную структуры коллектива необходимо на основе выделения определенных показателей.

Выполнение задания следует начать с выявления функций, соответствующих обозначенным структурным подразделениям системы управления персоналом. Затем их необходимо занести в таблицу и обозначить крестиком в строке напротив функции в соответствующем подразделении.

При выполнении второго задания необходимо расположить схематично элементы организации в таком порядке, чтобы можно было проследить не только их взаимосвязь, но и соподчиненность, иерархию руководства.

Штатное расписание также целесообразно разработать в виде таблицы, в которой перечисляются названия основных структурных подразделений, указываются должности, оклады и т.д.

**Тема 5. Кадровое и информационное обеспечение системы управления персоналом**

1. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.

2. Характеристика кадрового обеспечения системы управления персоналом современных организаций.

3. Информационное обеспечение системы управления персоналом.

4. Элементы информационного обеспечения системы управления персоналом.

5. Требования, предъявляемые к качеству информации.

6. Внемашинное и внутримашинное информационное обеспечение.

**Задания**

1. Определить необходимое кадровое обеспечение системы управления персоналом промышленного предприятия.

2. Определить необходимое информационное обеспечение системы управления персоналом промышленного предприятия.

**Методические рекомендации**

При подготовке вопросов данной темы необходимо понять значение соответствующего обеспечения управления персоналом. При этом важно обозначить особенности и составляющие каждого вида обеспечения: кадрового и информационного. Изучать данную тему целесообразно, используя материалы специализированных журналов, где описываются новые формы использования различных видов обеспечения системы управления

персоналом.

Данная тема имеет прикладное применение при прохождении практик и написании дипломного проекта, поэтому особо значимыми являются практические навыки, полученные при выполнении заданий, направленных на определение оптимальных необходимых составляющих кадрового, информационного обеспечения системы управления персоналом. При выполнении обозначенных заданий необходимо ознакомиться с новейшими достижениями кадровых служб различных организаций на основе материалов специализированных изданий.

**Тема 6. Нормативно-правовое и техническое обеспечение системы управления персоналом**

1. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
2. Реализация правого обеспечения руководителями организации и должностными лицами.
3. Основные трудовые законодательные акты. Нормативные акты о труде.
4. Техническое обеспечение системы управления персоналом.
5. Комплекс технических средств в службе управления персоналом.

 **Задания**

1. Определить необходимое правовое обеспечение системы управления персоналом промышленного предприятия.
2. Определить необходимое техническое обеспечение системы управления персоналом

**Методические рекомендации**

При подготовке вопросов данной темы необходимо обозначить особенности и составляющие каждого вида обеспечения: технического и правового. Изучать данную тему целесообразно, используя материалы специализированных журналов, где описываются новые формы использования различных видов обеспечения системы управления персоналом.

Данная тема имеет прикладное применение и поэтому особо значимыми являются практические навыки, полученные при выполнении предложенных заданий, направленных на определение оптимальных необходимых составляющих технического и правового обеспечения системы управления персоналом. При выполнении заданий необходимо ознакомиться с новейшими достижениями кадровых служб различных организаций на основе материалов специализированных изданий.

**Тема 7. Кадровая политика и стратегия управления персоналом**

1. Кадровая политика государства.

2. Кадровая политика организации, ее этапы.

3. Типы кадровой политики (пассивная, реактивная, превентивная, активная), их характеристики.

4. Открытая и закрытая кадровая политика.

5. Стратегия управления персоналом.

6. Основные направления кадровой политики организации, выработанные на основе стратегии управления персоналом.

**Задания**

1. Охарактеризовать кадровую политику конкретной организации.

2. Охарактеризовать кадровую стратегию конкретной организации.

**Методические рекомендации**

Подготовка вопросов данной темы предполагает в первую очередь определение понятия «кадровая политика» и выделение ее основных этапов. При рассмотрении типов кадровой политики необходимо не только выявить их характеристики, но и понять их усложнение от пассивной до активной кадровой политики. Отмечая особенности открытой и закрытой кадровой политики, нужно проследить их взаимосвязь с источниками найма персонала. Рассматривая вопросы о стратегии управления персоналом, целесообразно выявить ее взаимосвязь с кадровой политикой организации.

Для выполнения задания потребуется изучить практический материал о деятельности какой-либо конкретной организации и проанализировать информацию, касающуюся кадровой политики и кадровой стратегии. Полученные навыки позволят успешно выполнять задания по практике и при написании дипломного проекта.

**Тема 8. Анализ кадрового потенциала**

1. Анализ кадрового потенциала как процесс выявления, измерения и предоставления информации о персонале.

2. Деловая оценка персонала,

3. Содержание оценки персонала. Этапы отбора.

4, Наиболее популярные методы оценки персонала.

5. Аттестация персонала, ее виды.

6. Этапы аттестации персонала,

**Задания**

1. Составить перечень вопросов(вопросник) для оценки и подбора персонала на конкретное предприятие (по выбору).

2. Разработать оценочный лист для аттестации работников (лист оценки деятельности и особенностей личностных качеств работника).

**Методические рекомендации**

При подготовке к вопросам необходимо определить понятие *деловой оценки персонала,* обратить внимание на методы анализа кадрового потенциала: их разнообразие и особенности проведения. При рассмотрении вопросов об аттестации персонала необходимо дать понятие аттестации различных видов работников, выделить основные этапы и описать процедуру организации и проведения аттестации.

Выполняя задание, целесообразно вначале определить конкретную вакантную должность (например, кадровый менеджер), а затем уже составлять опросник для оценки и подбора персонала.

При выполнении второго задания следует вначале выбрать методы и критерии оценки деятельности и особенностей личностных качеств работников, а затем составлять оценочный лист для аттестации работников.

**Тема 9. Перемещения персонала**

1. Перемещения персонала.

2. Классификация перемещений.

3. Формы трудовых перемещений.

4. Факторы трудовых перемещении.

5. Понятие служебно-профессионального продвижения. Система служебно-профессионального продвижения рабочих.

6. Основные принципы служебно-профессионального продвижения.

7. Управление служебно-профессиональным продвижением.

**Задание**

Разработать план изучения перемещения персонала в какой-либо организации.

**Методические рекомендации**

Подготовку на вопросы данной темы необходимо начать с определения понятия *перемещения персонала,* выделения его видов, при этом следует выделять особенности и характеристики каждого вида перемещений. Рассмотрение структуры служебно-профессионального продвижения позволяет обосновать методологические и организационные основы его планирования. При рассмотрении вопросов об управлении служебно-профессиональным продвижением следует обратить внимание на мероприятия по планированию и организации данных процессов.

При выполнении задания необходимо опираться на составные элементы служебно-профессионального продвижения и перемещений персонала.

**Тема 10. Работа с кадровым резервом**

 1. Понятие *кадрового резерва.* Работа с кадровым резервом, ее цели,

2. Принципы и подбор кандидатов в резерв. ,

3. Требования к работникам кадрового резерва.

4. Планирование и организация кадрового резерва.

5. Порядок и методика формирования резерва кадров по этапам.

**Задание**

Составить план работы по формированию кадрового резерва в какой-либо организации.

**Методические рекомендации**

Понятие *кадрового резерва* необходимо изучать на основе его роли в организации работы с персоналом. Принципы и подбор кандидатов в резерв, требования к работникам кадрового резерва следует рассматривать как основу планирования и организации кадрового резерва. При выполнении задания необходимо вначале обозначить основные

требования к работникам кадрового резерва конкретной организации, а затем определить порядок проведения соответствующих мероприятий по его формированию.

**Тема 11. Планирование деловой карьеры**

1. Понятие *деловой карьеры.*

2. Виды карьеры (внутриорганизационная, межорганизационная, специализированная, неспециализированная, вертикальная, горизонтальная, ступенчатая, скрытая).

3. Этапы карьеры менеджера, их особенности.

4. Структура деловой карьеры.

5. Методологические и организационные основы планирования карьеры.

6. Управление деловой карьерой.

**Задание:**

Разработать план деловой карьеры менеджера.

**Методические рекомендации**

При подготовке на вопросы данной темы необходимо начать с определения понятия *деловой карьеры,* выделения ее видов, при этом следует выделить особенности и характеристики каждого вида карьеры. Этапы карьеры целесообразно изучать на примере карьеры менеджера. Рассмотрение структуры деловой карьеры позволяет обосновать методологические и организационные основы планирования карьеры. При рассмотрении вопросов об управлении деловой карьерой следует обратить внимание на мероприятия по планированию и организации данных процессов.

Выполнение задания предполагает знание основных этапов деловой карьеры менеджера. При этом необходимо также опираться на составные элементы карьеры.

**Тема 12. Подбор персонала и профориентация**

1. Подбор и расстановка персонала. Принципы подбора и расстановки кадров.

2. Набор кадров. Наем на работу. Источники привлечения кандидатов.

3. Отбор персонала.

4. Профессиограмма как описание особенностей определенной профессии.

5. Сущность профориентации персонала. Цель и задачи профориентации.

6. Формы профориентационной работы.

**Задания**

1. Составить программу профориентации для школьников старших классов по специальностям «Управление персоналом», «Менеджмент организации» (по выбору).

2. Провести тестирование по определению профессиональной направленности.

3. Составить квалификационные требования для претендента на вакантную должность (по выбору), принимая во внимание следующие характеристики: физические данные, квалификация, интеллект, особые склонности, интересы, характер, мотивация, обстоятельства,

Деловая игра «Собеседование при приеме на работу».

**Методические рекомендации**

При подготовке первого вопроса необходимо понять сущность подбора и расстановки персонала, его принципы, выделить этапы проведения оценивания персонала. Необходимо различать понятия «набор» и «найм», обозначить источники привлечения кандидатов, выделить этапы и процедуры проведения отбора персонала.

Подготовка вопросов по профориентации предполагает выявление ее сущности, целей и задач, а также основных форм. При этом необходимо учитывать преемственность профориентационной работы на различных этапах социально-трудовой карьеры работника. Также необходимо выделить основные мероприятия по управлению процессами профориентации персонала.

При выполнении заданий к данной теме целесообразно опираться на материал о мероприятиях по управлению процессами профориентации, указав ответственных за проведение мероприятий. При тестировании целесообразно использовать методику ДДО.

Выполняя задание, целесообразно вначале определить конкретную вакантную должность (например, кадровый менеджер), а затем уже составлять опросник для оценки и подбора персонала и квалификационные требования для претендента на вакантную должность,

При подготовке к деловой игре необходимо .подготовить собственное резюме для собеседования при приеме на работу.

**Тема 13. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала**

1. Процесс профессионального обучения. Определение потребностей в профессиональном обучении.

2. Цели профессионального обучения. Оценка эффективности профессионального обучения.

3. Разработка и реализация программ профессионального обучения.

4. Методы профессионального обучения. Концепция обучения взрослых.

5. Подготовка рабочих кадров.

6. Переподготовка кадров.

7. Повышение квалификации кадров. Виды повышения квалификации.

**Задание**

Составить программу повышения квалификации специалистов по управлению персоналом.

**Методические рекомендации**

Подготовку к вопросам о профессиональном обучении следует начать с определения его целей и задач. При этом обучение рассматривается как процесс, состоящий из нескольких этапов, начиная с определения потребностей в профессиональном обучении, заканчивая определением эффективности данного процесса. Необходимо выявить особенности каждого этапа процесса обучения. При рассмотрении методов профессионального обучения следует обратить внимание на концепцию обучения взрослых. Далее необходимо изучить основные виды обучения и особенности их организации (подготовка, переподготовка и повышение квалификации).

При выполнении первого задания необходимо пользоваться учебником (учебно-методическим комплексом) по управлению персоналом, учитывая необходимость практической направленности при повышении квалификации специалистов.

**Тема 14. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности персонала**

1. Понятие *мотива* и *мотивации.*

2. Структура мотива. Условия возникновения мотивов трудовой деятельности персонала.

3. Классификация трудовых мотивов. Виды мотивов труда.

4. Типы мотивации работников.

5. Основные принципы мотивации труда персонала в организации.

6. Понятие стимула и стимулирования. Составные элементы оплаты труда.

**Задание**

Разработать инструментарий для определения мотивации труда персонала.

**Методические рекомендации**

При подготовке к вопросам данной темы необходимо в первую очередь определить понятие *мотива труда* и выделить его элементы, каждый из которых играет особую роль в формировании трудового мотива. Понимание условий возникновения мотивов труда предполагает опору на различие ценностей, установок работников. Затем следует рассмотреть виды трудовых мотивов в зависимости от принципов классификации и типов мотивации работников. Понятия «стимул» и «стимулирование» следует определять в сравнении с терминами «мотив» и «мотивация». Рассматривая основные принципы мотивации и стимулирования труда, целесообразно особое внимание уделить оплате труда и ее элементам.

При выполнении задания следует учесть, что в качестве, инструментария определения мотивации труда персонала могут выступать готовые тесты (в данном случае их необходимо подобрать), а также опросники, анкеты, которые нужно разработать. Разрабатывая анкету, следует обратить внимание на виды мотивов и принципы мотивации труда.

**Тема 15. Профессиональная и организационная адаптация персонала**

1. Трудовая адаптация персонала: ее сущность, цели и задачи.

2. Виды трудовой адаптации.

3. Структура трудовой адаптации.

4. Стадии и факторы трудовой адаптации.

5. Управление адаптацией персонала.

**Задание**

Составить программу трудовой адаптации молодых специалистов какой-либо специальности (по выбору).

**Методические рекомендации**

Определив сущность трудовой адаптации, следует рассмотреть ее виды, выявить структуру, стадии и факторы. Также необходимо выделить основные мероприятия по управлению процессами адаптации персонала во взаимодействии с процессами профориентации.

При выполнении задания к данной теме целесообразно опираться на материал о мероприятиях по управлению процессами трудовой адаптации, указав ответственных за проведение мероприятий.

**Тема 16. Конфликты в коллективе**

1. Теоретические подходы к понятию конфликта.

2. Причины конфликта в организации.

3. Классификации конфликтов.

4. Позитивные стороны и негативные последствия конфликта в коллективе.

5. Поведение субъектов в конфликте.

6. Методы и формы разрешения трудовых конфликтов.

**Задание**

Разработать анкету по определению конфликтной ситуации в коллективе.

**Методические рекомендации**

При подготовке к вопросам данной темы вначале следует изучить теории конфликта, обратить внимание на причины конфликтов и их виды. Необходимо рассмотреть позитивные и негативные стороны конфликтов в организации. Выявление особенностей поведения субъектов в конфликте позволит понять основные методы и формы разрешения конфликтов.

При составлении анкеты необходимо вначале определить возможные причины конфликтов, формы их проявления в коллективе, а затем составить соответствующие вопросы и расположить их в логической последовательности.

**Тема 17. Оценка эффективности управления персоналом**

1. Эффективность управления персоналом.

2. Показатели, используемые при решении об эффективности управления персоналом,

3. Эффекты реализации мероприятий по управлению персоналом.

4. Оценка эффективности работы кадровой службы.

5. Кадровый аудит.

**Задание**

Определить направления диагностики кадровой работы с помощью кадрового аудита.

**Методические рекомендации**

При подготовке к вопросам данной темы необходимо вначале определить понятие «эффективность управления персоналом», рассмотреть основные показатели и объекты оценки в сфере управления персоналом. Затем следует выявить особенности экономического, функционального и социального эффектов реализации мероприятий по управлению персоналом, а также изучить алгоритм анализа эффективности системы управления персонала. Кадровый аудит необходимо рассматривать в аспекте его целей, стратегии и технологии проведения.

Выполнять задание следует, выделив основные этапы и технологии кадровой работы, а также соответствующие объекты кадровой работы (управленческая команда и руководитель). Задание рекомендуется оформить в виде таблицы.

**5**. **Тесты текущего контроля согласно тем курса.**

**Тема 1,2,3.**

1. Основу концепции управления персоналом составляет:

1) человек как объект управления;

2) Человек как субъект управления;

3) Человек как предмет управления.

2. Управление персоналом - есть непосредственная деятельность:

1) кадровых служб;

2) руководителей всех подразделений;

3) кадровых служб и руководителей всех подразделений.

3. В ходе хоторнских экспериментов была создана атмосфера:

1) демократическая;

2) либеральная;

3) авторитарная.

4, Хоторнские эксперименты продолжались в течение:

1) З лет;

2) 4 лет;

3) 5 лет.

5. В соответствии с теорией обогащения труда задачей руководителя является:

1) этичное общение с подчиненными;

2) более рациональное использование трудовых ресурсов;

3) строгий контроль и наблюдение за работой подчиненных.

6. Руководители подразделяются на:

1) целевых, функциональных;

2) функциональных, обеспечивающих;

3) линейных, функциональных,

7. К специалистам аппарата управления относятся:

1) экономисты, юристы, инженеры;

2) секретари, курьеры, делопроизводители;

3) мастера, бригадиры, начальник бюро.

8. Децентрализованное управление персоналом - это:

1) деятельность всех руководителей подразделений (отделов, цехов, служб, лабораторий и др.);

2) специфическая функция по управлению персоналом, выполняемая специальными отделами;

3) специальные функции предприятия, определяющие специфику конкретного менеджмента.

9. Организация найма, отбора, приема персонала, его деловая оценка, профориентация и адаптация, обучение, управление деловой карьерой относятся к:

1) технологиям управления персоналом;

2) методологии управления персоналом;

3) организационной структуре управления персоналом.

10.В функциональном отношении под управлением персоналом понимаются:

1) все институты, несущие ответственность за работу с кадрами;

2) все задачи и решения, связанные с работой в области кадров (подбор, адаптация, использование кадров и т.д.);

3) все лица, несущие ответственность за работу с кадрами.

1 1. Принцип прогрессивности в управлении персоналом означает:

1) своевременное принятие решений, предупреждающих или устраняющих отклонения;

2) выбор наиболее правильного варианта;

3) соответствие системы управления персоналом зарубежным и отечественным аналогам.

12. Объективно существующая необходимая связь явлений, внутренняя существенная взаимосвязь между причиной и следствием устойчивое отношение между явлениями, связанными с управлением персоналом, взаимоотношениями с людьми - это:

1) принципы управления персоналом;

2) методы управления персоналом;

3) закономерности управления персоналом.

13. Принцип оптимальности в управлении персоналом означает: 1 ) своевременное принятие решений, предупреждающих или устраняющих отклонения;

2) выбор наиболее правильного варианта;

3) соответствие системы управления персоналом зарубежным и отечественным аналогам.

14. К административным относятся методы:

1) экономические, социально-психологические;

2) организационного и распорядительного воздействия;

3) нормативные, групповые.

15. В управлении персоналом существуют три группы методов:

1) административные, экономические, социально-психологические;

2) организационное регламентирование, организационное нормирование, организационно-методическое инструктирование;

3) административные, распорядительные, нормативные.

Оценка выводится в условных баллах: 6 5 4 3 2 1 О

Кол-во правильных ответов 15 13-14 10-12 7-9 5-6 3-4 0-2

**Темы 4,5,6,7**

1. Изучение социальных и психологических проблем организации труда, быта и отдыха работников, разработка путей и методов разрешения относится к функциям:

1) социологической лаборатории;

2) отдела кадров;

3) отдела обучения.

2. Разработка штатного расписания и изменения к нему на основе утвержденной организационной структуры относится к функциям:

1) отдела труда и заработной платы;

2) отдела социального развития;

3) отдела обучения.

3. В состав службы управления персоналом могут входить следующие

подразделения:

1) отдел кадров, научно-технический отдел, отдел управления производством, отдел управления внешнеэкономической деятельностью;

2) отдел кадров, отдел обучения, отдел труда и заработной платы,

отдел социального развития, социологическая лаборатория;

3) отдел кадров, отдел внешнехозяйственной деятельности, отдел

управления качеством продукции, отдел управления ресурсами.

4. К функциям специалиста кадровой службы не относится следующее:

1) участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;

2) управление занятостью персонала;

3) управление маркетингом и рекламой.

5. Разработка систем оплаты труда осуществляется в рамках подсистемы:

1) мотивации и стимулирования персонала;

2) ведения учета и статистики персонала;

3) охраны труда и техники безопасности.

6. К подсистеме мотивации и стимулирования персонала относятся функции:

1) ведение учета и статистики персонала;

2) разработка систем оплаты труда;

3) охрана труда и техника безопасности.

7. Какие подсистемы управления обеспечивают выполнение конкретных функций управления для достижения целей всех сфер деятельности организации;

1) линейные;

2) функциональные;

3) целевые.

8. Функциональные подсистемы обеспечивают:

1) комплексность управления для достижения главной цели деятельности организации путем интеграции и координации выполнения конкретных функций;

2) конкретные функции управления, направленные на обеспечение и обслуживание выполнения конкретных функций остальных подсистем;

3) выполнение конкретных функций управления для достижения целей всех сфер деятельности организации.

9. Состав и подчиненность взаимосвязанных звеньев управления персоналом — это: 1 ) целевая подсистема;

2) функциональная подсистема;

3) организационная структура.

10. Двухуровневое руководство отражает:

1) элементарная оргструктура;

2) линейная оргетруктура;

3) функциональная.

11. Штатное расписание структурных подразделений содержит данные:

1) перечень должностей работников, должностные оклады и надбавки,

фонд заработной платы;

2) распределение по ролям (лидер, генератор идей, эксперт, энтузиаст **и** лр.);

3) размер оплаты труда, фонд заработной платы, количество работников соответствующих специальностей.

12. Распорядительное воздействие выражается в форме:

1) приказа, распоряжения, указания;

2) должностной инструкции, методических указаний;

3) норматива, инструкции.

13. Распоряжение - это:

1) письменное или устное описание порядка, метода и формы работы для решения отдельной технико-экономической задачи;

2) письменное или устное требование руководителя решить определенную задачу или выполнить определенное задание;

3) письменное или устное требование к подчиненным решить отдельные вопросы, связанные с решением задачи или задания.

14. Письменное или устное требование к подчиненным решить определенные вопросы, связанные с решением задачи или задания:

1) норматив;

2) распоряжение;

3) приказ.

15, К делопроизводственному обеспечению относится:

1) изготовление подлинников технической документации;

2) подготовка и заключение коллективных договоров;

3) обеспечение управленческого персонала нормативно-справочной и плановой документацией.

Оценка выводится в условных баллах: 6 5 4 3 2 1 О

Кол-во правильных ответов 15 13-14 10-12 7-9 5-6 3-4 0-2

**Темы 8,9,10**

1. Целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик человека требованиям должности или рабочего места;

1) набор кадров;

2) наем на работу;

3) деловая оценка персонала.

2. Цель проведения аттестации:

1) рациональная расстановка кадров и их эффективное использование;

2) социальная защита персонала;

3) повышение заинтересованности работников в результатах его труда.

3. К виду деловой оценки персонала относится:

1) аккредитация;

2) аттестация;

3) профконсультация.

4. Процесс оценивания и критерии оценки должны:

1) обладать свойствами очевидности;

2) быть доступны узкому кругу людей;

3) быть непонятны оценщикам и наблюдателям.

5. Тесты на профпригодность, общие тесты способностей относятся к методам: 1 ) обучения персонала;

2) управления персоналом;

3) оценки персонала.

6. Процедура определения квалификации, уровня знаний, практических навыков, деловых и личностных качеств работников, качеств труда, его результатов и установления их соответствия (несоответствия) занимаемой должности - это:

1) обследование;

2) профотбор;

3) аттестация.

7. Цель проведения аттестации:

1) рациональная расстановка кадров и их эффективное использование;

2) социальная защита персонала;

3) повышение заинтересованности работника в результатах его труда.

8. Совокупность форм, средств и методов организации планомерного последовательного, заранее спроектированного обучения и перемещения рабочих от простого к сложному, содержательному труду, от низших к высшим ступеням профессионального мастерства - это:

1) профессиональное обучение;

2) система профессионально-квалификационного продвижения рабочих;

3) профессиональная адаптация.

9. Потенциально-активная и подготовленная часть персонала организации, способная замещать вышестоящие должности, а также часть персонала, проходящая планомерную подготовку для занятия рабочих мест более высокой квалификации - это:

1) кадровый резерв;

2) работники, назначенные на должность одного должностного уровня;

3) карьера.

10. Должностной рост - это:

1) замещение должности более высокого уровня;

2) назначение работника на должность одного должностного уровня;

3) прохождение основных элементов, этапов карьеры.

11. Внешний источник привлечения персонала:

1) внутренний конкурс;

2) ротация;

3) кадровые агентства.

12. Процесс успешной самореализации, сопровождающийся социальным признанием и являющийся результатом продвижения по служебной лестнице:

1) замещение должности более высокого уровня;

2) назначение работника на должность одного должностного уровня;

3) карьера,

13. Кадровый резерв - это:

1) процесс успешной самореализации, сопровождающийся социальным признанием и являющийся результатом продвижения по служебной лестнице;

2) потенциально активная и подготовленная часть персонала организации, способная замещать вышестоящие должности, а также часть персонала, проходящая планомерную подготовку для занятия рабочих мест более высокой квалификации;

3) последовательное совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков, рост профессионального мастерства.

14. Работа с кадровым резервом обеспечивает:

1) целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик человека требованиям должности или рабочего места;

2) совершенствование и развитие кадрового потенциала, становление руководителей и специалистов;

3) систему мер по профконсультации, профотбору и профадаптации.

15. Решение о включении специалистов в резерв принимается:

1) работником кадровой службы;

2) самим работником;

3) руководителем организации.

Оценка выводится в условных баллах:

Оценка выводится в условных баллах: 6 5 4 3 2 1 О

Кол-во правильных ответов 15 13-14 10-12 7-9 5-6 3-4 0-2

**Темы II, 12,13**

1. Поступательное продвижение личности в какой-либо сфере деятельности - это: 1 ) профессиональная адаптация;

2) профессиональная карьера;

3) профессиональное обучение.

2. К видам профессиональной карьеры относятся:

1) простая и сложная;

2) внутриорганизационная и межорганизационная;

3) первичная и вторичная.

3. Подъем на более высокую ступень структурной иерархии: 1 ) горизонтальная карьера;

2) вертикальная карьера;

3) неспециализированная карьера.

4. Вид карьеры, который предполагает перемещение в другую функциональную сферу деятельности или выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого формального закрепления в организационной структуре:

1) горизонтальная карьера;

2) вертикальная карьера;

3) неспециализированная карьера.

5. Вертикальная карьера:

1) вид карьеры, который предполагает перемещение в другую функциональную сферу деятельности или выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого формального закрепления в организационной структуре;

2) подъем на более высокую ступень структурной иерархии;

3) вид карьеры, являющийся наименее очевидным для окружающих.

6. Набор кадров - это:

1) массовое привлечение персонала на работу в какую-либо организацию;

2) ряд действий, направленных на привлечение кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией;

3) самостоятельный поиск работы через средства массовой информации.

7.Ряд действий, направленных на привлечение кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией:

 /1 ) набор кадров;

2) наем на работу;

3) отбор кадров.

8. Система мер по профконсультации, профотбору и профадаптации, которая помогает человеку выбрать профессию, наиболее соответствующую потребностям общества и его личным способностям и особенностям:

1) трудовая адаптация;

2) профессиональная ориентация;

3) деловая оценка персонала.

9. К формам профориентационной работы не относится:

1) профессиональная информация;

2) профессиональная консультация;

3) профессиональная адаптация.

10. Цель профориентации:

1) проведение индивидуальных бесед руководителя, наставника с новым сотрудником;

2) оказание помощи молодым людям и людям, ищущим работу, в выборе профессии, нахождении места работы или учебы с учетом склонностей и интересов;

3) уменьшение стартовых социально-психологических и материальных издержек у новых работников.

11. Процесс непосредственной передачи новых профессиональных навыков или знаний сотрудникам организации - это:

1) профессиональная адаптация;

2) профессиональное обучение;

3) профессиональная ориентация.

12. Профессиональное обучение — это:

1) целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик человека требованиям должности или рабочего места;

2) процесс непосредственной передачи новых профессиональных навыков или знаний сотрудникам организации;

3) система мер по профконсультации, профотбору и профадаптации, которая помогает человеку выбрать профессию, наиболее соответствующую потребностям общества и его личным способностям и особенностям.

13. Инструктаж, ротация, ученичество и наставничество относятся к:

1) методам управления персоналом;

2) методам обучения на рабочем места;

3) методам оценки персонала.

14. Последовательное совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков, рост профессионального мастерства:

1) обучение на рабочем месте;

2) переподготовка;

3) повышение квалификации.

15. Разъяснение и демонстрация приемов работы непосредственно на рабочем месте - это:

1) инструктаж;

2) ротация;

3) лекция.

Оценка выводится в условных баллах: 6 5 4 3 2 1 О

Кол-во правильных ответов 15 13-14 10-12 7-9 5-6 3-4 0-2

**Темы 14, 15, 16, 17**

1. Мотивация труда - это:

1) стремление работника удовлетворить потребность (получить определенные блага) посредством трудовой деятельности;

2) стремление чего-либо достичь или чего-либо избежать;

3) способ вознаграждения работников за участие в производстве, основанный на сопоставлении эффективности труда и требований технологии.

2. В структуру мотива труда входят:

1) потребность, ценность, интерес;

2) субъект, трудовое действие, условия труда;

3) потребность, благо, трудовое действие, цена.

3. Мотив труда формируется, если:

1) трудовая деятельность не является основным условием получения блага;

2) в распоряжении общества (или субъекта управления) имеется необходимый набор благ, соответствующий социально обусловленным потребностям работника;

3) трудовая деятельность не позволяет работнику получить необходимые блага с меньшими моральными и материальными издержками.

4. Потребность, благо, трудовое действие, цена входят в состав:

1) стимула труда;

2) мотива труда;

3) оплаты труда.

5. Если работник ориентируется на активный поиск решений, риск, новые виды деятельности, то формируется мотив:

1) потребности быть в коллективе;

2) служебного продвижения;

3) самостоятельности.

6. Первоначальное вхождение молодого человека в постоянную трудовую деятельность - это:

1) первичная адаптация;

2) вторичная адаптация;

3) первичная социализация.

7. Структуру трудовой адаптации составляют аспекты:

1) экономический, социальный, профессиональный;

2) психофизиологический, социально-психологический, профессиональный;

3) групповой, индивидуальный, общественный.

8. На какой стадии трудовой адаптации работник получает информацию о новой ситуации в целом, о критериях оценки различных действий, об эталонах, нормах поведения:

1) ознакомления;

2) приспособления;

3) ассимиляции.

9. Взаимное приспособление работника и организации, основывающееся на постепенном включении работника в процесс производства в новых для него условиях труда и отдыха:

1) переобучение;

2) трудовая адаптация;

3) профориентация.

10. Трудовая адаптация-это:

1) целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик человека требованиям должности или рабочего места;

2) первоначальное вхождение молодого человека в постоянную трудовую деятельность;

3) ряд действий, направленных на привлечение кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией.

11. Столкновение противоположных целей, позиций, мнений и взглядов оппонентов или субъектов взаимодействия:

 ) неравенство;

*2)* конфликт;

3)разногласие.

12.. Конфликт - это:

1) процесс;

2) структура;

3*)* система.

13.Процессу урегулирования конфликта в коллективе способствуют:

1 ) включение в конфликт всех членов коллектива;

2) выход из конфликта отдельных членов коллектива;

3) переговоры.

14. К экономическим показателям оценки кадровой работы относится:

1) производительность;

2) состояние социально-психологического климата в коллективе;

3) удовлетворенность трудом.

15.В качестве объекта оценки в сфере управления персоналом могут выступать:

1) количество работников организации;

2)деятельность службы управления качеством;

3) кадровые решения, работники данной организации.

Оценка выводится в условных баллах: 6 5 4 3 2 1 О

Кол-во правильных ответов 15 13-14 10-12 7-9 5-6 3-4 0-2

 Общая оценка за период обучения складывается из оценки(баллов) за текущее тестирование ( 25 - 30 баллов – « отлично» «5»,

 15 – 24 балла – «хорошо» «4»,

 6 – 14 баллов – « удовлетворительно» «3»

 0 – 5 баллов – « неудовлетворительно» «2»).

**Тесты итогового контроля 1 часть**

1. В современных условиях резко повышается ответственность кадровых служб перед:

1) сотрудниками предприятия;

2) собственниками и аппаратом управления;

3) сотрудниками предприятия и собственниками и аппаратом управления.

2. Место управления персоналом в системе управления предприятием определяется тем, что такое управление:

1) является постоянной составляющей менеджмента;

2) осуществляется от случая к случаю;

3) не связано с менеджментом предприятия.

3. К представителям классической теории управления персоналом относится:

1) Э.Мэйо;

2) А. Маслоу;

3) А. Файоль.

4. Технология управления персоналом включает:

1) формирование целей, функций, связанных в кадровыми вопросами;

2) совокупность методов и принципов управления персоналом;

3) организацию найма, отбора, приема персонала, его деловую оценку, профориентацию и адаптацию, обучение, управление деловой карьерой и др.

5. Принципы управления персоналом - это:

1) правила, основные положения и нормы, которым должны следовать руководители и специалисты подразделений управления персоналом организации при формировании системы управления персоналом;

2) правила, основные положения и нормы, которым должны следовать руководители и специалисты в процессе управления персоналом;

3) способы воздействия на коллективы и отдельных работников в целях осуществления координации их деятельности в процессе функционирования организации.

6. К функциям специалиста кадровой службы не относится следующее:

1) участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;

2) управление занятостью персонала;

3) управление маркетингом и рекламой.

7. Двухуровневое руководство отражает:

1) элементарная оргструктура;

2) линейная оргструктура;

3) функциональная.

8. К информационному обеспечению относится:

1) изготовление подлинников технической документации;

2) подготовка и заключение коллективных договоров;

3) обеспечение управленческого персонала нормативно-справочной и плановой документацией.

9. Письменное или устное требование к подчиненным решить определенные вопросы, связанные с решением задачи или задания:

1) норматив;

2) распоряжение;

3) приказ.

10. При какой кадровой политике организация ориентируется на включение в свой состав нового персонала только низшего должностного уровня, а замещение вакансий происходит только из числа сотрудников

1) открытой;

2) закрытой;

3) активной.

**2 часть**

11. Оценка труда - это:

1) Вид деятельности кадровых служб, предусматривающий целый комплекс решений и мероприятий по соблюдению правовых норм и организационно-психологичесгой поддержке со стороны администрации при увольнении работников;

2) мероприятия по определению соответствия количества и качества труда требованиям технологии производства;

3) способ вознаграждения работников за участие в производстве, основанный на сопоставлении эффективности труда и требований технологии.

12. Целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик человека требованиям должности или рабочего места:

1) набор кадров;

2) наем на работу;

3) деловая оценка персонала.

13. Система профессионально-квалификационного продвижения рабочих

представляет собой:

1) метод самостоятельного обучения, при котором сотрудник временно перемещается на другую должность с целью приобретения новых навыков;

2) совокупность форм, средств и методов организации планомерного последовательного, заранее спроектированного обучения и перемещения рабочих от простого к сложному, содержательному труду от низших к высшим ступеням профессионального мастерства;

3) обеспечение кадрами рабочих мест малопривлекательного неквалифицированного труда, с неблагоприятными условиями труда.

14. Должностной рост - это:

1) замещение должности более высокого уровня;

2) назначение работника на должность одного должностного уровня;

3) прохождение основных элементов, этапов карьеры.

15. Работа с резервом кадров обеспечивает:

1) целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик человека требованиям должности или рабочего места;

2) совершенствование и развитие кадрового потенциала, становление руководителей и специалистов;

3) систему мер по профконсультации.профотбору и профадаптации.

16. Кадровый резерв - это;

1) процесс успешной самореализации, сопровождающийся социальным признанием и являющийся результатом продвижения по служебной лестнице;

2) потенциально активная и подготовленная часть персонала организации, способная замещать вышестоящие должности, а также часть персонала, проходящая планомерную подготовку для занятия рабочих мест более высокой квалификации;

*'.\)* последовательное совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков, рост профессионального мастерства.

17.Вид карьеры, который предполагает перемещения в другую функциональную сферу деятельности или выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого формального закрепления н организационной структуре:

1) горизонтальная карьера;

2) вертикальная карьера;

3) неспециализированная карьера.

18. Вертикальная карьера:

1) вид карьеры, который предполагает перемещение в другую функциональную сферу деятельности или выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого формального закрепления в в организационной структуре;

2) подъем на более высокую ступень структурной иерархии;

3) вид карьеры, являющийся наименее очевидным для окружающих.

19. Внешний источник привлечения персонала:

1) внутренний конкурс;

2) ротация;

3) кадровые агентства.

20. Набор кадров - это:

1 ) массовое привлечение персонала на работу в какую-либо организацию;

2) ряд действий, направленных на привлечение кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией;

3) самостоятельный поиск работы через средства массовой информации.

21. Профессиональная ориентация - это:

1) целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик человека требованиям должности или рабочего места;

2) первоначальное вхождение молодого человека в постоянную трудовую деятельность;

3) система мер по профконсультации, профотбору и профадаптации, которая помогает человеку выбрать профессию, наиболее соответствующую потребностям общества и его личным способностям и особенностям.

22. Цель профориентации:

1) проведение индивидуальных бесед руководителя, наставника с новым сотрудником;

2) оказание помощи молодым людям и людям, ищущим работу, в выборе профессии, нахождении места работы или учебы с учетом склонностей и интересов;

3) уменьшение стартовых социально-психологических и материальных издержек у новых работников.

23. Процесс непосредственной передачи новых профессиональных навыков или знаний сотрудникам организации - это:

1) профессиональная адаптация;

2) профессиональное обучение;

3) профессиональная ориентация.

24. К видам профессионального обучения относятся:

1) лекция, рассмотрение практических ситуаций;

2) инструктаж, ротация, ученичество и наставничество;

3) переподготовка, повышение квалификации.

25. Мотивация труда - это:

1) стремление работника удовлетворить потребность (получить определенные блага) посредством трудовой деятельности;

2) стремление чего-либо достичь или чего-либо избежать;

3) способ вознаграждения работников за участие в производстве, основанный на сопоставлении эффективности труда и требований технологии.

26. В структуру мотива труда входят:

1) потребность, ценность, интерес;

2) субъект, трудовое действие, условия труда;

3) потребность, благо, трудовое действие, цена.

27, К задачам управления трудовой адаптацией не относятся:

1) проведение индивидуальных бесед руководителя, наставника с новым сотрудником;

2) оказание помощи молодым людям и людям, ищущим работу, в выборе профессии, нахождении места работы или учебы с учетом склонностей и интересов;

3) уменьшение стартовых социально-психологических и материальных издержек у новых работников.

28) Трудовая адаптация-это:

1) целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик человека требованиям должности или рабочего места;

2) первоначальное вхождение молодого человека в постоянную трудовую деятельность;

3) ряд действий, направленных на привлечение кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией.

29. Столкновение противоположных целей, позиций, мнений и взглядов оппонентов или субъектов взаимодействия:

1) неравенство;

2) конфликт;

3) разногласие.

30. В качестве объекта оценки в сфере управления персоналом могут выступать:

1) количество работников организации;

2) деятельность службы управления качеством;

3) кадровые решения, работники данной организации.

31. Управление персоналом – это:

1. комплексная прикладная наука об организационно-экономических, административно-управленческих и личностных факторах, способах и методах воздействия на персонал предприятия;
2. комплексная прикладная наука об организационно-экономических, технологических, правовых факторах воздействия на персонал;
3. раздел науки социологии, изучающий организационно-экономические, административно-управленческие, технологические, правовые, групповые и личностные факторы, способы и методы воздействия на персонал предприятия.

32. Развитие науки об управлении можно разделить на:

1. 4 этапа: школа научного управления, классическая школа, неоклассическая школа, современные теории управления;
2. 3 этапа: школа научного управления, классическая школа управления, современные зарубежные теории управления;
3. 5 этапов: школа научного управления, классическая школа, неоклассические современные зарубежные теории управления, современные отечественные теории управления.

33. Основоположником школы психологии и человеческих отношений был:

1. А. Файоль;
2. Ф.У. Тейлор;
3. Э. Мейо.

34. Основные виды организационных структур управления:

1. линейная, функциональная, разрозненная;
2. линейная, функциональная, смешанная, разрозненная;
3. линейная, линейно-штабная, функциональная, смешанная, программно-целевая.

35. Совокупность целей организации можно разделить на:

1. 3 вида: экономические, научно-технические, производственно-коммерческие;
2. 4 вида: экономические, научно-технические, производственно-коммерческие, социальные;
3. 2 вида: экономические, производственно-коммерческие.

36. Роль и организационный статус службы управления персоналом во многом определяется:

1. уровнем организационного и финансового состояния, возможностями потенциального развития организации, а также позицией её руководства по отношению к кадровой службе;
2. организационной формой предприятия, уровнем культурно-нравственного состояния, стилем руководства на предприятии;
3. уровнем финансового состояния, уровнем культурно-нравственного состояния, стилем руководства на предприятии.

37. Кадровое обеспечение системы управления персоналом есть:

1. необходимый количественный и качественный состав работников кадровой службы организации;
2. необходимый количественный состав работников кадровой службы организации;
3. необходимый количественный и качественный состав работников всей организации.

38. Цель делопроизводственного обеспечения заключается в:

1. организации работы по печатанию документов по кадровым вопросам;
2. организации работы с документами, обращающимися в системе управления персоналом;
3. организации работы по отбору персонала в организацию.

39. Методы управления персоналом делятся на:

1. финансовые, экономические, управленческие;
2. экономические, финансовые, социальные;
3. административные, экономические, социально-психологические.

40. Правовое обеспечение системы управления персоналом состоит:

1. в использовании санкций по отношению к персоналу организации с целью достижения эффективной деятельности организации;
2. в использовании различных методов управления персоналом с целью достижения эффективной деятельности организации;
3. в использовании средств и форм юридического воздействия на органы и объекты управления персоналом с целью достижения эффективной деятельности организации.

41. Согласно общепринятой классификации, власть может принимать следующие формы:

1. принудительная власть; примерная власть; эталонная; традиционная;
2. власть, основанная на принуждении; власть, основанная на вознаграждении; власть примера; эталонная, традиционная власть;
3. повелительная власть; вознаградительная; примирительная; эталонная; традиционная.

42. Различают 3 стиля руководства:

1. авторитарный, демократический, либеральный;
2. директивный, коллегиальный, попустительский;
3. автократический, демократический, коллегиальный.

43. Кадровое планирование осуществляется:

1. как в интересах организации, так и в интересах её персонала;
2. в интересах организации;
3. в интересах персонала организации.

44. К общим факторам социального развития относятся:

1. условия работы и охрана труда, социальная защищенность работников, общий уровень культуры работников;
2. политическое, социально-экономическое и духовно-нравственное состояние общества;
3. общий уровень культуры работников, уровень развития организации, социальная среда организации.

45. Социальный конфликт может носить:

1. только негативный характер;
2. только позитивный характер;
3. как позитивный, так и негативный характер.

46. Общее направление в поиске решений по управлению персоналом - это:

1) Процедура.

2) Правило.

3) Линия поведения (политика).

4) Метод.

47.Основная функция управления персоналом.

1) Политическая.

2) Социальная.

3) Экономическая.

4) Психологическая.

48. Для схемы управления по продуктам производства характерен стиль руководства

1) Бюрократический.

2) Централизованный.

3) Формализованный.

4) Децентрализованный.

49. Неписанные обычаи и правила, ставшие нормами поведения большинства членов коллектива - это:

1) Общественное мнение.

2) Коллективное настроение.

3) Философия организации.

4) Коллективные традиции.

50. Общественное мнение, традиции, настроения относятся к факторам:

1) индивидуально-личностным.

2) среды.

3) управления.

4) социально-психологическим.

**5. Учебно-методические материалы по дисциплине**

**Основная литература:**

1. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов. - М. : ИНФРА - М, 2003. - 304 с. - базовый учебник
2. Управление персоналом: Учебник для вузов/Под ред. д-ра эк. н., проф. А.Я. Кибанова, к. эк. н., проф. Л.В. Ивановской. – М.: Изд-во «Экзамен», 2006. – 352с. (Серия» Учебник для вузов)
3. Егоршин А.П. Основы управления персоналом : учебное пособие для вузов / А.П. Егоршин. - Н. Новгород: НИМБ, 2003. - 303 с.
4. Управление персоналом : учебник длявузов / под ред. Т.В. Базарова, Б.Л. Еремина. - М. : ЮНИТИ, 2003. - 560 с.
5. Олегов Ю.Г Управление персоналом, оценка эффективности : учебное пособие для вузов / Ю.Г. Одегов, Л.В. Карташова. - М. : Экзамен, 2004.-256 с.

**Дополнительная литература:**

1. Беляцкий Н.П. Управление персоналом : учеб. пособие / Н.П. Беляцкий, С.Е. Велесько, П. Ройщ. - Мн. : Интерпрессервис, Экоперспекти-ва, 2003. - 352 с.
2. Бойдаченко П.Г. Служба управления персоналом предприятия / П.Г. Бойдаченко. - М., 1999. - 233 с.
3. Генкина Б.М. Основы управления персоналом / Б.М. Генкина. - М. : Высшая школа, 2004. - 294 с.
4. Грехем Х.Т., Беннет К Управление человеческими ресурсами : учебное пособие для вузов / пер. с англ.; под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2003. - 598 с.
5. Егоршин А.П. Управление персоналом: учебник для вузов. Н Новгород. 2003.
6. Журавлев П.В. Технология управления персоналом. Настольная книга менеджера / П.В. Журавлев, С.А. Каргашов. - М. : Экзамен, 2001. -544 с.
7. Иванцевич Дж. Основы управления персоналом : учебное пособие / Дж. Иванцевич, А.А. Лобанов. - М. : Дело, 2002. - 269 с.
8. Кибанов А.Я. Управление организации : практикум / А.Я. Кибанов. -М. : ИНФРА-М, 2002. - 296 с.
9. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А.Я. Кибанов. - М. : инфра-м., 2004. - 493 с.
10. Кибанов А.Я. Управление персоналом: курсовые проекты, практика, государственный экзамен, дипломный проект : учебное пособие / А.Я. Кибанов. - М. : ИНФРА-М, 2003. - 431 с.
11. Малышев К.Б. Психология управления : научно-метод. пособ. / К.Б. Малышев. - М. : ПЕРСЭ, 2000. - 144 с.
12. Пугачев В.П. Руководство персоналом организации : учебник / В.П. Пугачев. - М. : Аспект Пресс, 2000. - 279 с.
13. 13, Пугачев В.П. Тесты, деловые игры, тренинги в управлении персоналом : учебник для вузов / В.П. Пугачев. - М. : Аспект Пресс, 2000. -285 с.
14. Викерстафф С. Герчиков В. Управление персоналом. - Новосибирск, 1996.
15. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: человек, стратегия, организация, процесс. - М. Изд-во Московского университета, 1995.
16. Десслер Г. Управление персоналом. - М.; БИНОМ, 1997.
17. Зигерт В., Ланг Л. «Руководить без конфликтов». – М.:Экономика 1989г.
18. Иванцевич Дж.М., Лобанов А.А. «Человеческие ресурсы управления»; - М,; «Дело» 1993г.
19. Карлоф В. Деловая стратегия. - М.:Экономика, 1991.
20. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. - М.: Инфра-М, 1997.
21. Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия. - М.: Инфра-М, 1999.
22. Магура М.И. Поиск и отбор персонала. - М.: Бизнес-школа "Интел-Синтез", 1999.
23. Магура М.И. Оценка результатов работы. **-** М.: Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2001.
24. Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. - М.: Дело, 1992.
25. Одегов Ю.Г., Журавлев П.В. Управление персоналом.- М. Финстат., 1997.
26. Поляков В.А. Технология карьеры. - М.: Дело, 1995.
27. Пугачев В.П. Руководство персоналом организации. - М.: АСПЕК-ПРЕСС,1998.
28. Травин В.В., Дятлов В.А. Основы кадрового менеджмента. - М.: Дело, 1999.
29. Уткин Э.А. Кочеткова И.А. Управление персоналом в малом и среднем бизнесе. - М.: АКАЛИС.1996.
30. Чернышев В.Н. Двинин А.П. Человек и персонал в управлении. - СПб.: Энергоатомиздат, 1997
31. Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации.- М.: Бизнес-школа "Интел-синтез", 2000.
32. Журналы "Управление персоналом", "Служба кадров", "Справочник кадровика", "Известия Академии труда и занятости" и др.

**Электроннные источники:**

1. Материалы административно-управленческого портала ([www.aup.ru](http://www.aup.ru))
2. Материалы сайта [www.dis.ru](http://www.dis.ru) Издательской группы “Дело и сервис”
3. Материалы сайта Human Resource Management ([www.hrm.ru](http://www.hrm.ru))
4. Электронный журнал «Marketingmix» ([www.marketingmix.ru](http://www.marketingmix.ru))

**Нормативно-правовые акты:**

1. Трудовой кодекс РФ;
2. Федеральный закон «О коллективных договорах и соглашениях»;
3. Федеральный закон «О порядке разрешения коллективных трудовых споров»;
4. Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях их деятельности»;