

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Максимов Алексей Борисович  
Должность: директор департамента по образовательной политике  
Дата подписания: 23.09.2023 15:32:19  
Уникальный программный ключ:  
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
/ МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ /

УТВЕРЖДАЮ



Декан факультета  
экономики и управления  
/ А.А. Ефремов /

\_\_\_\_\_ 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ФАКУЛЬТАТИВНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Управление персоналом**

Направление подготовки

**38.03.02 Менеджмент**

Образовательная программа:

**Управление организацией**

Квалификация (степень) выпускника

**Бакалавр**

Форма обучения

**Очная, заочная**

Москва 2019 г.

## **1. Цели освоения дисциплины**

К **основным целям** освоения дисциплины «Управление персоналом» следует отнести:

- формирование научно обоснованных представлений об основных концепциях, подходах и закономерностях управления персоналом организации;
- раскрытие специфики использования психологического знания при комплектовании, учете и оценке кадрового состава организации, а также практических умений, позволяющих эффективно использовать полученные знания при реализации технологий управления развитием персонала.

К **основным задачам** освоения дисциплины «Управление персоналом» следует отнести:

- раскрыть концептуальные, методические и практические основы подготовки персонала развивающейся организации;
- сформировать общие представления о целях, направлениях, этапах и субъектах развития кадрового потенциала организации;
- определить основные задачи и содержание деятельности служб по управлению персоналом и профессиональные обязанности менеджера по персоналу;
- дать общее представление о кадровом, информационном, нормативно-методическом, правовом и делопроизводственном обеспечении системы управления персоналом.

## **2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата**

Дисциплина «Управление персоналом» относится к числу факультативных учебных дисциплин основной образовательной программы бакалавриата.

Дисциплина «Управление персоналом» взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами и практиками ОП:

- Основы менеджмента;
- Основы делового поведения;
- Кросс-культурный менеджмент;
- Кадровый-менеджмент.

## **3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

### **4. Структура и содержание дисциплины**

Очная форма обучения:

Общая трудоемкость дисциплины составляет **1** зачетная единица, т.е. **36** академических часов (из них 18 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Управление персоналом» изучаются на четвертом курсе.

**Восьмой семестр:** лекции – 9 часов, семинарские занятия – 9 часов, форма контроля – зачёт.

Заочная форма обучения:

Общая трудоемкость дисциплины составляет **1** зачетная единица, т.е. **36** академических часов (из них 26 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Управление персоналом» изучаются на четвертом курсе.

**Девятый семестр:** лекции – 5 часов, семинарские занятия – 5 часов, форма контроля – зачет.

Структура и содержание дисциплины «Управление персоналом» по срокам и видам работы отражены в приложении.

### **Содержание разделов дисциплины**

#### **Тема 1. Предмет, задачи и структура курса «Управление персоналом»**

Предмет курса, его задачи. Логика изложения учебного материала и структура курса. Место дисциплины в общей системе профессиональных дисциплин, взаимосвязь с другими учебными курсами.

Эволюция форм совместной деятельности и становление кадрового менеджмента. Управление человеческими ресурсами в системе современного менеджмента. Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами.

#### **Тема 2. Теоретические основы управления человеческими ресурсами**

Понятие «персонал» организации. Признаки персонала: условия найма, уровень качественных характеристик и их развитие. Виды структуры персонала организации: по полу, возрасту, образованию, профессиям, квалификации, стажу работы, категориям. Факторы, влияющие на структуру организации. Зарубежный опыт классификации персонала.

Понятие трудового потенциала работника в организации. Компоненты трудового потенциала. Показатели и характеристика состояния и использования трудового потенциала в организации, возможности получения интегральной оценки. Применение результатов анализа для выбора направлений и методов работы персонала.

#### **Тема 3. Сущность управления человеческими ресурсами организации.**

Понятие «управление персоналом». Цели и задачи управления персоналом. Выделение двух групп целей системы управления персоналом: цели работника и цели администрации организации, их сходство и различие, определение степени их противоречивости. Место и значение цели системы управления персоналом в обеспечении главных целей организации.

Основные виды деятельности (этапы) по управлению персоналом.

Сущность концепции управления персоналом, ее составляющие: методология, система и технологии управления персоналом.

Системный подход к управлению персоналом организации и формированию системы управления им.

#### **Тема 4. Система управления человеческими ресурсами организации**

Управление персоналом как система. Функционально-целевая модель системы управления организацией, состав подсистем управления персоналом в общей системе управления. Система целей управления персоналом – основа функционального разделения труда. Состав, содержание функций управления персоналом, варианты их классификации, взаимосвязь и последовательность выполнения.

Организационная структура службы управления персоналом, её место в общей системе управления организацией. Взаимодействие с линейными руководителями.

Цели, задачи, показатели кадрового обеспечения системы управления персоналом. Методы расчёта количественного состава кадровых служб управления персоналом.

Задачи делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом. Состав основной документации по управлению персоналом.

Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Основные виды нормативно-методических документов: правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положения о подразделении, должностная инструкция. Порядок разработки должностных инструкций.

Правовое обеспечение системы управления персоналом, сущность и задачи.

Информационное обеспечение системы управления персоналом, его содержание.

Техническое обеспечение системы управления персоналом, его назначение и сущность. Используемые средства технического оснащения, их виды.

#### **Тема 5. Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами**

Сущность кадровой политики и ее особенности на современном этапе. Основные направления кадровой политики. Исходные положения формирования кадровой политики. Зависимость кадровой политики организации от общей политики организации, организационной культуры.

Типы кадровой политики и их характеристика.

Методы реализации кадровой политики, их сущность и разновидности (административные, экономические и социально – психологические).

Кадровая политика и стратегия управления организацией. Стратегия управления персоналом, как элемент стратегии управления организацией.

Ориентация стратегии управления персоналом на качество человеческих ресурсов, обеспечивающих конкретное преимущество организации. Составляющие стратегии управления персоналом: цели организации, её ресурсы и ограничения по ним, развитость системы управления персоналом, качество человеческих ресурсов и т.п. Виды стратегии развития организации и соответствующие им стратегии управления персоналом.

Составляющие эффективности реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом.

## **Тема 6. Кадровое планирование в организации**

Кадровое планирование как составная часть планирования в организации и как необходимое условие реализации кадровой политики. Цели, задачи и сущность. Уровни планирования: стратегическое, тактическое и оперативное.

Сущность и задачи стратегического планирования персонала. Классификация факторов, влияющих на стратегическое планирование. Внешние факторы, конъюнктура и структура рынка, конкуренция, экономическая политика. Внутренние факторы: объем производства и сложность изготавливаемой продукции, уровень техники и технологии, организации производства, труда и управления. Разработка стратегического плана кадровой работы в организации.

Оперативный план работы с персоналом, его содержание: планирование потребности в кадрах, планирование привлечения, адаптации и высвобождения персонала, планирование обучения, переподготовка, повышение квалификации, планирование карьеры, кадрового резерва, планирование расходов на персонал.

Планирование потребности в персонале. Качественная и количественная потребность. Методы определения количественной потребности в персонале. Метод трудоемкости производственного процесса, расчет по рабочим местам, нормам обслуживания и нормативам численности. Нормы управляемости. Стохастические методы расчета. Методы экспертных оценок. Планирование расходов на персонал.

## **Тема 7. Найм, отбор и прием персонала**

Выбор организацией политики найма. Основные источники (внешние и внутренние) формирования персонала и их сравнительная характеристика. Активные и пассивные пути покрытия дополнительной потребности в персонале.

Содержание и группировка критериев и показателей отбора работников.

Понятие и основные задачи отбора кандидатов. Последовательность действий при отборе претендентов на рабочее место. Методы отбора. Отбор с помощью заявительных документов: резюме, анкеты, характеристики, рекомендательные письма. Собеседование, его цель и виды. Технология проведения собеседования. Тестирование, его разновидности и условия применения. Медицинский отбор. Испытательный срок. Соблюдение правовых норм при приеме.

## **Тема 8. Профорентация и трудовая адаптация работников**

Понятие, цели и задачи профорентации, основные формы: просвещение, информация, профконсультация. Понятие и сущность социализации трудовой адаптации. Виды социализации адаптации, ее структура: психофизиологическая, профессиональная, социально-психологическая, организационная. Стадии адаптации. Факторы трудовой адаптации: личностные и производственные. Программы адаптации работников на предприятии.

**Тема 9. Управление профессионально-должностным продвижением персонала**

Понятие и основные виды профессионально-должностных перемещений работников. Понятие «ротация» кадров. Характеристика системы профессионально-должностных перемещений работников. Планирование продвижения персонала.

Кадровый резерв, его назначение. Принципы работы с кадровым резервом. Формирование кадрового резерва: определение ключевых должностей (структуры) резерва, количественного состава, выбор критериев зачисления в резерв и методов их оценки. Подготовка резерва. Планы индивидуального развития. Оценка работы с кадровым резервом.

Понятие высвобождение персонала. Обстоятельства и причины высвобождения персонала, виды высвобождений. Мероприятия по высвобождению персонала: организационные, экономические, социально-психологические.

Текучесть (увольнение по собственному желанию) персонала, её последствия. Показатели текучности, факторы, условия и мотивы текучности.

### **Тема 10. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала**

Сущность системы непрерывного обучения персонала. Характеристика деятельности служб по организации и планированию непрерывного обучения: учет и анализ состава кадров, аттестация, оценка уровня обучения, оценка профессионализма, выбор психологического исследования, экономические оценки.

Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Принципы, методы, формы и виды обучения. Классификация и содержание форм обучения на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. Методы обучения, их преимущества и недостатки. Сущность переподготовки работников. Классификация форм повышения квалификации, их характеристика. Учебные центры. Определение эффективности обучения.

### **Тема 11. Аттестация сотрудников в организации и деловая оценка**

Сущность, цели, функции деловой оценки сотрудников и использование ее результатов в практической деятельности. Условия формирования системы оценки сотрудников. Процедура деловой оценки. Выбор критериев оценки: результативность труда, показатели профессионального поведения, деловые и личностные качества. Методы измерения критериев оценки: шкалирования, упорядоченных рангов, альтернативных характеристик, экспертного опроса, метод оценки посредством установки целей. Комплексная оценка качества работы.

Роль линейного руководства при проведении деловой оценки. Назначение и содержание оценочной беседы руководителя с подчиненным. Подведение итогов и использование результатов деловой переписки.

Аттестация сотрудников как форма деловой оценки, ее виды. Основные этапы проведения аттестации: подготовительный, аттестация, заключительный. Опыт развития аттестации на предприятиях.

Оценочные центры и их роль в управлении персоналом.

## **Тема 12. Оценка эффективности проектов совершенствования системы управления человеческими ресурсами**

Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом. Анализ существующих подходов к измерению экономической и социальной эффективности управления персоналом. Методы расчета экономической эффективности. Методы расчета результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления персоналом.

Методика оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом.

### **5. Образовательные технологии.**

Методика преподавания дисциплины «Управление персоналом» и реализация компетентного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

– чтение лекций с использованием презентационных демонстрационных материалов;

– подготовка и обсуждение докладов на семинарских занятиях.

### **6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

**Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:**

Форма промежуточной аттестации: **зачет**.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено». К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине (доклад).

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Описание</b>
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенных в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной

	сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенных в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Фонды оценочных средств представлены в приложении 2 к рабочей программе.

## 7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### а) основная литература:

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510735> (дата обращения: 17.09.2023).

### б) дополнительная литература:

1. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510341> (дата обращения: 17.09.2023).
2. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 217 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16215-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530633> (дата обращения: 17.09.2023).

### в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- Офисные приложения, Microsoft Office 2013 (или ниже) – Microsoft Open License. Лицензия № 61984042
- <http://www.gov.ru> Сервер органов государственной власти Российской Федерации.
- <http://www.mos.ru> Официальный сервер Правительства Москвы.
- <http://www.garant.ru> ГАРАНТ Законодательство с комментариями.
- <http://www.gks.ru> Федеральная служба государственной статистики.
- <http://www.rg.ru> Российская газета.
- <http://www.rbc.ru> РБК (РосБизнесКонсалтинг).
- <http://www.mevriz.ru> Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
- <http://minpromtorg.gov.ru/> Министерство промышленности и торговли Российской Федерации.



## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.**

Аудитория для лекционных и семинарских занятий общего фонда. Столы учебные со скамьями, аудиторная доска, переносной мультимедийный комплекс (проектор, проекционный экран, ноутбук). Рабочее место преподавателя: стол, стул.

## **9. Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции**

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины. В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции. При чтении лекций по дисциплине могут использоваться электронные мультимедийные презентации.

### **Методические указания для обучающихся при работе на семинаре**

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар.

Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. На интерактивных занятиях студенты должны проявлять активность.

### **Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы**

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельной темы учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по определяется

учебным планом. При самостоятельной работе студент взаимодействует с рекомендованными материалами при участии преподавателя в виде консультаций. Для выполнения самостоятельной работы предусмотрено Методическое обеспечение. Электронно-библиотечной система (электронная библиотека) университета обеспечивает возможность индивидуального доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

## **10. Методические рекомендации для преподавателя (Методические рекомендации по составлению презентаций)**

Презентация (от английского слова - представление) – это набор цветных картинок-слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением РР. Термин «презентация» (иногда говорят «слайд-фильм») связывают, прежде всего, с информационными и рекламными функциями картинок, которые рассчитаны на определенную категорию зрителей (пользователей).

Мультимедийная компьютерная презентация – это:

- динамический синтез текста, изображения, звука;
- самые современные программные технологии интерфейса;
- интерактивный контакт докладчика с демонстрационным материалом;
- мобильность и компактность информационных носителей и оборудования;
- способность к обновлению, дополнению и адаптации информации;
- невысокая стоимость.

Правила оформления компьютерных презентаций

Общие правила дизайна

Многие дизайнеры утверждают, что законов и правил в дизайне нет. Есть советы, рекомендации, приемы. Дизайн, как всякий вид творчества, искусства, как всякий способ одних людей общаться с другими, как язык, как мысль — обойдет любые правила и законы.

Однако, можно привести определенные рекомендации, которые следует соблюдать, во всяком случае, начинающим дизайнерам, до тех пор, пока они не почувствуют в себе силу и уверенность сочинять собственные правила и рекомендации.

Правила шрифтового оформления:

- Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек);
- Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.
- Правила выбора цветовой гаммы.
- Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.
- Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

Рекомендации по дизайну презентации

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеотрейлеров. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Рассмотрим рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Оформление текстовой информации:

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читается;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Оформление графической информации:

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Содержание и расположение информационных блоков на слайде:

- информационных блоков не должно быть слишком много (3–6);
- рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;
- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;
- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна

соответствовать логике ее изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании — тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

**Структура и содержание дисциплины «Управление персоналом»  
по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (бакалавр)  
Образовательная программа  
«Управление организацией»  
очная форма обучения**

Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации		
			Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	ДС	К/р (Т)	Э	З	
Тема 1. Предмет, задачи и структура курса «Управление человеческими ресурсами»	8		1	1		2									
Тема 2. Теоретические основы управления человеческими ресурсами	8		1	1		2									
Тема 3. Сущность управления человеческими ресурсами организации	8		1	1		2									
Тема 4. Система управления человеческими ресурсами организации	8		1	1		2									
Тема 5. Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами	8		1	1		2									
Тема 6. Кадровое планирование в организации	8		1	1		2									
Тема 7. Найм, отбор и прием персонала	8		1	1		2									
Тема 8. Профорientации и трудовая адаптация работников	8														
Тема 9. Управление профессионально-должностным продвижением персонала	8		1	1		2									
Тема 10. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала	8														

Тема 11. Аттестация сотрудников в организации и деловая оценка	8													
Тема 12. Оценка эффективности проектов совершенствования системы управления человеческими ресурсами	8		1	1		2								
<b>Форма аттестации</b>														3
<b>Всего часов по дисциплине</b>			<b>9</b>	<b>9</b>		<b>18</b>								

**Структура и содержание дисциплины «Управление персоналом»  
по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (бакалавр)  
Образовательная программа  
«Управление организацией»  
заочная форма обучения**

Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации		
			Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	ДС	К/р (Т)	Э	З	
Тема 1. Предмет, задачи и структура курса «Управление человеческими ресурсами»	9		1	1		3					+				
Тема 2. Теоретические основы управления человеческими ресурсами	9						3					+			
Тема 3. Сущность управления человеческими ресурсами организации	9		1	1		2					+				
Тема 4. Система управления человеческими ресурсами организации	9						2					+			
Тема 5. Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами	9		1	1		2					+				
Тема 6. Кадровое планирование в организации	9						2					+			
Тема 7. Найм, отбор и прием персонала	9		1	1		2					+				
Тема 8. Профорientации и трудовая адаптация работников	9						2					+			
Тема 9. Управление профессионально-должностным продвижением персонала	9						2					+			
Тема 10. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала	9		1	1		2					+				
Тема 11. Аттестация сотрудников в	9						2					+			

организации и деловая оценка													
Тема 12. Оценка эффективности проектов совершенствования системы управления человеческими ресурсами	9					2					+		
<b>Форма аттестации</b>													3
<b>Всего часов по дисциплине</b>			5	5		26							



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

ОП (профиль): «Управление организацией»

Форма обучения: очная, заочная

Кафедра: «Менеджмент»

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

### **ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

#### **Управление персоналом**

- Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств  
2. Описание оценочных средств:  
3. Оценочные средства дисциплины

**Составители:**

**Ст. преподаватель Кошель И.С.**

Москва 2019

**Перечень оценочных средств по дисциплине  
Управление человеческими ресурсами**

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Доклад, сообщение (ДС)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно- практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
2	Зачет (З)	Форма проверки знаний и навыков студентов, полученных на семинарских и практических занятиях, производственной практике, а также их обязательных самостоятельных работ.	Вопросы к зачету

**Вопросы к зачету по дисциплине «Управление персоналом»**

1. Цели и основные направления деятельности по управлению человеческими ресурсами.
2. В чем отличие кадровой стратегии от кадровой политики? Какие условия позволяют говорить о наличии кадровой стратегии?
3. Как влияет переход от индустриального к информационному обществу на управление человеческими ресурсами?
4. Каковы основные вехи формирования современной системы управления человеческими ресурсами на Западе? В чем сходство и отличие от этой практики опыта бизнес-организаций России?
5. Когда у российских компаний возникает потребность в совершенствовании системы управления человеческими ресурсами, и каковы этапы этого процесса?
6. Когда российские компании заговорили о «кадровом дефиците» и чем он обусловлен?
7. Каковы внутренние резервы решения проблемы дефицита человеческих ресурсов в компаниях?
8. Каковы особенности процесса обучения работников в российских компаниях? В чем состоит сходство и различие с западными компаниями?
9. Карьерное целеполагание и принципы карьерной стратегии.
10. Планирование развития карьеры.
11. Способы административного и экономического воздействия.
12. Методы индивидуальной работы с подчиненными.
13. Проблемы мотивации в современных условиях.
14. Место и роль стимулирующей функции заработной платы.
15. Совершенствование оплаты труда как фактор мотивации.
16. Гибкие системы оплаты труда.
17. Методы управления человеческими ресурсами.

18. Содержательные теории мотивации.
19. Характеристика основных типов стиля руководства.
20. Мотивация и ее роль в достижении целей управления.
21. Задачи и содержание кадрового планирования.
22. Стадии развития теории управления человеческими ресурсами за рубежом.
23. Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами.
24. Сущность, цели и содержание самоменеджмента.
25. Групповые методы управления и их эффективность.
26. Процессуальные теории мотивации
27. Критерии оценки персонала управления.
28. Методы оценки персонала управления.
29. Диагностический подход к оценке результативности труда персонала управления.
30. Методы оценки результативности труда персонала управления.
31. Проекты рабочих мест и их роль в управлении персоналом.
32. Методика анализа и конструирования проектов рабочих мест.
33. Сущность и значение аттестации.
34. Как компании отвечают на угрозу трудовых конфликтов?
35. Каково соотношение социальной и кадровой политики российских компаний?
36. Каковы функции социального пакета в России? Почему в большинстве российских компаний и организаций социальный пакет общий, а не дифференцированный?
37. Что такое «стратегия выживания» в экономической и кадровой политике компаний? Можно ли считать «стратегию выживания» стратегией?
38. Кадровая политика и ее принципы.
39. Кадровые службы и их место в управлении.
40. Формы власти и влияние.
41. Руководство: стиль и эффективность.
42. Факторы, влияющие на эффективность групповой работы.
43. Факторы эффективности взаимодействия руководителя и подчиненных.
44. Принципы взаимодействия руководителя с подчиненными.
45. Методы рационализации деятельности персонала управления.
46. Метод делегирования полномочий.
47. Метод расстановки приоритетов.
48. Оценка результатов обучения и развития персонала.
49. Кадровое планирование и программы карьерного развития за рубежом.
50. Методы и критерии японского и американского руководства.

## **Перечень тем для подготовки доклада по дисциплине «Управление персоналом»**

1. Глобализация и управление человеческими ресурсами.
2. Диагностика системы управления персоналом кризисного предприятия и пути ее совершенствования.
3. Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами.
4. Кадровая служба компании: экономические и профессиональные критерии оценки эффективности.
5. Концепции «управление персоналом» и «управление человеческими ресурсами»: сравнительный анализ.
6. Корпоративная культура компании и внутренние коммуникации.
7. Организация информационного обеспечения системы управления человеческими ресурсами.
8. Основные направления управления человеческими ресурсами в международных компаниях.
9. Особенности управления человеческими ресурсами в организациях различной организационно-правовой формы.
10. Особенности управления человеческими ресурсами в отраслях народного хозяйства (на примере одной отрасли).
11. Оценка результатов деятельности персонала организации.
12. Перспективы и особенности развития управления человеческими ресурсами в России.
13. Проблемы формирования профессиональной кадровой службы в организации.
14. Роль и место кадровых служб в достижении целей организации.
15. Рынок труда как социальная среда распределения и обмена рабочей силы
16. Система кадрового планирования в организации.
17. Система организации управленческого труда в организации.
18. Система оценки деятельности кадровой службы.
19. Современные подходы к управлению человеческими ресурсами.
20. Традиционные и современные методы кадрового планирования.
21. Трудовой потенциал работника и трудовой потенциал организации: характеристика, структура и оценка.
22. Управление инновациями в кадровой работе.
23. Управление персоналом в условиях внешнего и внутреннего кризиса.
24. Формирование и развитие организационной культуры.
25. Формирование кадровой политики на различных этапах жизненного цикла предприятия.
26. Формирование управленческого потенциала в современных условиях.
27. Аттестация персонала на базе системы управления по целям (МВО).
28. Аудит управления человеческими ресурсами.
29. Диагностика и оценка эффективности системы управления человеческими ресурсами.
30. Диагностика системы управления персоналом кризисного предприятия и пути ее совершенствования.
31. Исследование и разработка программ адаптации в конкретных условиях.

32. Исследование программ обучения персонала, оценка их эффективности.
33. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.
34. Оптимизация численности персонала.
35. Организация обучения персонала.
36. Организация эффективной системы компенсаций в организации.
37. Повышение конкурентных преимуществ организации за счет улучшения использования кадрового потенциала.

38. Повышение лояльности персонала, текучесть и проблема абсентеизма в компании.
39. Политика управления карьерой в организации.
40. Построение эффективной системы мотивации персонала: российский и зарубежный опыт.
41. Стратегии набора и отбора персонала в современных условиях.
42. Технология аутплейсмента.
43. Технология Центра оценки (Assessment Center).
44. Управление профориентацией и адаптацией работников.
45. Управление системой набора, отбора и наймом персонала в компании.

#### Критерии оценки доклада

При определении оценки указанные условия должны выполняться полностью. Условие, выполняемое частично, считается невыполненным.

Оценка «отлично» при выполнении следующих условий:

1. В раскрыты следующие вопросы:

- суть рассматриваемого аспекта и причину его рассмотрения,
- описание существующих для данного аспекта проблем и предлагаемые пути их решения

2. Соблюдение регламента при представлении доклада

3. Представление, а не чтение материала

4. Использование актуальных нормативных, монографических и периодических источников литературы

5. Четкость дикции

6. Правильность и своевременность ответов на вопросы

Оценка «хорошо» при выполнении следующих условий: невыполнение любых двух из указанных условий.

Оценка «удовлетворительно» при выполнении следующих условий: невыполнение любых трех из указанных условий.

Оценка «неудовлетворительно»: невыполнение любых четырех из указанных условий

#### Критерии оценки презентации

Показатели	3 балла	4 балла	5 балла
<b>Общая информация</b>	Информация изложена частично. В работе использован только один ресурс.	Достаточно точная информация. В работе использовано более одного ресурса.	Представленная информация кратка и ясна, полностью соответствует теме работы. В работе использовано более одного ресурса.
<b>Степень раскрытия проблемы</b>	Тема раскрыта не полностью. Процесс решения проблемы неполный.	Тема раскрыта практически полностью. Процесс решения завершен.	Тема раскрыта максимально полно. Процесс решения завершен.
<b>Оформление</b>	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Слайды просты в понимании	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Использованы	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Использованы эффекты, фоны, графики и звуки, акцентирующие внимание на

		некоторые эффекты и фоны. Слайды просты в понимании.	изложенной информации. Слайды просты в понимании.
<b>Изложение материала</b>	Презентационные слайды не содержат схематичных (рисуночных) изображений и перегружены текстом, представляющим собой целые предложения	Презентационные слайды содержат схематичные (рисуночные) изображений но перегружена пояснительным текстом.	Презентационные слайды содержат только схематичные (рисуночные) изображения. Текст минимален. Все комментарии даются студентом при защите