

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 16.10.2023 14:48:05
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742759e1861d6

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета машиностроения
/Е.В. Сафонов/

« 04 » сентября 2020г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Управление персоналом»**

Направление подготовки
22.03.01 «Материаловедение и технологии материалов»

Профиль
«Перспективные материалы и технологии»

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Москва 2020 г.

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом по направлению 22.03.01 «Материаловедение и технологии материалов» по профилю подготовки «Перспективные материалы и технологии»

Программу составила:

Ст. преподаватель



/Т.А.Ларцева/

Программа «Управление персоналом» по направлению 22.03.01 «Материаловедение и технологии материалов» утверждена на заседании кафедры «Стандартизация, метрология и сертификация»

« 19 » 06 2020г. протокол № 9

Заведующий кафедрой

к.т.н., доцент



/О.Б.Бавыкин/

Программа согласована с руководителем образовательной программы

к.т.н., доцент



/И.А. Курбатова /

« ___ » _____ 2020г.

Программа утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета машиностроения

Председатель комиссии



/А.Н.Васильев/

Протокол УМК-ВО от 04.09.2020

1. Цели освоения дисциплины

Основными целями освоения дисциплины «Управление персоналом» являются: получение студентами базовых знаний в области управления персоналом организации, получение практических навыков решения внутриорганизационных, межличностных, межгрупповых проблем в учебных ситуациях.

Основные задачи изучения дисциплины:

- формирование представлений о теоретических основах и основных концепциях управления персоналом, его месте и роли в системе управления организацией;
- приобретение теоретических знаний и практических навыков в области управления персоналом;
- приобретение начальных, основополагающих знаний в области государственной политики занятости, регулирования социально-трудовых отношений в сфере управления персоналом;
- выработка умения анализировать поведение работников.

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата

Дисциплина «Управление персоналом» относится к числу учебных дисциплин по выбору и входит в образовательную программу подготовки бакалавра по направлению подготовки **22.03.01 «Материаловедение и технологии материалов»** и профилю **«Перспективные материалы в инновационной технике»** для очной формы обучения.

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

В базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)»:

Введение в проектную деятельность

В вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)»:

Проектная деятельность.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	знать: - основы профессионального развития персонала. уметь: - анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале. владеть: - методами планирования карьеры.

4. Структура и содержание дисциплины.

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

Разделы дисциплины «Управление персоналом» изучаются на седьмом семестре третьего курса.

Аудиторных занятий – 18 часа, из них: лекции – 9 часов, семинары – 9 часов, форма контроля – зачет.

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

Содержание разделов дисциплины.

Тема 1. Персонал предприятия как объект управления.

Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом. Школа научного управления. Административная школа. Теория человеческих отношений. Концепция человеческого капитала. Понятие категории «персонал». Классификация персонала как инструмент управления в организации.

Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.

Организация (предприятие) как социальная система управления. Закономерности управления персоналом. Совершенствование организации трудовой деятельности персонала. Инновации, мультипроекты. Развитие человеческих ресурсов организации.

Тема 3. Принципы и методы управления персоналом.

Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Экономические методы управления персоналом. Организационно-распорядительные методы. Социально-психологические методы. Нормативный метод планирования. Балансовый метод планирования. Методологические подходы в кадровом менеджменте.

Тема 4. Система управления персоналом.

Отличие понятий «персонал» и «человеческие ресурсы». Эволюция отношений к сотрудникам. Классификация персонала по категориям сотрудников. Организационные структуры компании (линейная, матричная и т.д.) и их влияние на категории роли сотрудников в компании: уровни управления, основные функции. Система управления персоналом организации (функциональная и факторная система) и ее основные функции. Цели и задачи функции отдела по управлению персоналом.

Тема 5. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.

Сущность разделения труда в организации и развитие службы управления персоналом. Цели службы управления персоналом, направления ее деятельности и функции. Организационная структура службы управления персоналом.

Тема 6. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом, социальное партнерство. Нормативно-методическое обеспечение предприятия и организации.

Тема 7. Набор, отбор и прием персонала

Планирование персонала. Основные этапы процесса планирования персонала. Определение потребности в персонале. Внешний и внутренний подбор сотрудников, преимущества и недостатки каждого метода. Затраты, связанные с подбором персонала. Методы набора и отбора сотрудников. Получение информации о потенциальных кандидатах. Испытательный срок. Оформление трудового соглашения.

Тема 8. Работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры.

Политика компании в области управления карьерой. Определение потребности организации в кадровом резерве. Кадровый резерв как инструмент мотивации персонала. Карьерный план сотрудника. Удержание кадрового резерва. Кадровый резерв по различным категориям. Оценка эффективности работы с кадровым резервом.

Тема 9. Адаптация и развитие персонала.

Понятие «адаптация персонала». Основные цели и задачи адаптации. Этапы адаптации персонала. Профессиональная и социально-психологическая адаптация. Продолжительность адаптационного периода. Проблемы, связанные с процессом адаптации у сотрудников. Программа адаптации персонала: основные мероприятия.

Понятие «развитие персонала». Обучение, повышение квалификации и развитие человеческих ресурсов организации. Подходы к развитию персонала организации. Определение потребности в развитии сотрудников. Методы развития сотрудников организации: создание образовательных курсов, тренингов, программы наставничества, менторства, коучинга. Создание системы корпоративного университета. Переход к обучающейся организации (Learning organization). Модель непрерывного обучения персонала. Оценка результатов обучения. Методы оценки эффективности программ обучения.

Тема 10. Мотивация, стимулирование и вознаграждение персонала.

Понятие «мотивация» и «стимулирование» в области управления персоналом. Содержательные теории мотивации: иерархия потребностей А.Маслоу, двухфакторная теория Ф.Герцберга, мотивационная теория Д.Макклелланда, теория ERG К.Альдерфера. Процессуальные теории мотивации: теория ожидания В.Врума, теория справедливости С.Адамса, модель Л.Портера – Э.Лоулера, теория постановки Э.Лока, концепция партисипативного управления. Восприятие человеком внутренней и внешней справедливости. Современные механизмы обеспечения справедливости в организации. Современные факторы мотивации. Система мотивации персонала. Методы определения факторов мотивации.

Оплата труда. Постоянная часть денежного вознаграждения работника. Базовый должностной оклад. Основные факторы определения должностного оклада. Надбавки и доплаты. Переменная часть денежного вознаграждения работника. Премирование, виды премий, депремирование. Психологическое воздействие материального и нематериального вознаграждения, длительность воздействия на сотрудника. Нематериальная мотивация. Важные кластеры факторов мотивации: психологическая защищенность и значимость работы. Социальный пакет: виды и составляющие.

Тема 11. Оценка персонала: методы и основные проблемы реализации.

Понятие «оценка персонала». Цели и задачи оценки персонала. Участники оценки персонала. Роль отдела по управлению персоналом в оценке. Виды оценки персонала. Аттестация. Оценка эффективности. Проверка знаний и уровня квалификации. Ассесмент центр. Интервью. Оценка 360 градусов. Нетрадиционные методы. Периодичность проведения оценки. Факторы, которые

могут анализироваться при оценке персонала. Этапы оценки персонала. Механизмы выравнивания оценки. Методы внедрения процедуры оценки. Проблемы при внедрении процедуры оценки. Критерии оценки персонала. Коэффициент производственной эффективности (КПЭ), компетенции, ценности, задачи и цели проектного типа. Квотирование групп оценки. Шкалы оценивания: дискретная и непрерывные шкалы. Графическая шкала ранжирования. Альтернативное ранжирование. Метод принудительного распределения. Метод критических случаев. Взаимосвязь результатов оценки и бизнес-результатов компании. Статистический анализ производительности труда и его связь с уровнем мотивации сотрудников. Автоматизация процедуры оценки персонала.

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:

- лекции-дискуссии
- диалог;
- работа в малых группах;
- подготовка и обсуждение докладов;
- организация и проведение текущего контроля знаний студентов в форме бланкового тестирования.

Образцы тестовых заданий для контрольной работы, тем для выполнения докладов, контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля, приведены в Приложении Б.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины «Управление персоналом» и в целом по дисциплине составляет 50 % аудиторных занятий. Занятия лекционного типа составляют 50 % от объема аудиторных занятий.

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

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в виде экзамена с учетом результатов **текущего контроля** успеваемости в течение семестра. Регламент и порядок проведения экзамена, темы и вопросы, выносимые на

экзамен, представлены в приложении к рабочей программе «Фонд оценочных средств по дисциплине «Управление персоналом» (приложение Б). По итогам промежуточной аттестации выставляется оценка – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Шкала и критерии оценивания приведены ниже.

Промежуточная аттестация проводится в сроки, установленные утвержденным расписанием зачетно-экзаменационной сессии.

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Шкала оценивания	Описание
Отлично	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности, не испытывает затруднений при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Хорошо	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует частичное соответствие знаний, умений, навыков приведенным 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.
Удовлетворительно	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным 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.
Неудовлетворительно	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент не может оперировать знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

В процессе обучения используются нижеперечисленные оценочные средства текущего контроля успеваемости и оценочные формы самостоятельной работы студентов:

Оценочные средства текущего контроля успеваемости включают защиту реферата, написание контрольной работы в виде бланкового тестирования.

6.1. Требования к подготовке к промежуточной аттестации

До даты проведения промежуточной аттестации студент должен выполнить все работы, предусмотренные настоящей рабочей программой дисциплины. Перечень обязательных работ и форма отчетности представлены в таблице.

Перечень обязательных работ, выполняемых в течение семестров по дисциплине «Управление персоналом»

Вид работы	Форма отчетности и текущего контроля
Практические работы (перечень в приложении Б)	Оформленные отчеты (журнал) практических работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины с отметкой преподавателя «зачтено», если выполнены и оформлены все работы.
Реферат (перечень тем в приложении Б)	Представить реферат (во втором и третьем семестрах) по выбранной теме с оценкой преподавателя «зачтено», если представлен один реферат (во втором и третьем семестрах) в форме презентации и на бумажном носителе.
Тестирование (перечень вопросов в приложении Б)	Оценка преподавателя «зачтено», если результат тестирования по процентной шкале (приложение Б) составляет более 41%.
Контрольные работы (перечень приведен в приложении Б)	Отчет о выполнении всех контрольных работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины с оценкой преподавателя «зачтено», если правильно выполнены все работы.

6.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

6.2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующая компетенция:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения учащимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимся планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия				
Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
знать: основы профессионального развития персонала.	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основы профессионального развития персонала.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основы профессионального развития персонала.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основы профессионального развития персонала, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: основы профессионального развития персонала, свободно оперирует приобретенными знаниями.
уметь: анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет анализировать	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений:	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений:	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих

обеспечения потребности организации персонала.	состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале.	анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале.	анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	умений: анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
владеть: методами планирования карьеры.	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет методами планирования карьеры.	Обучающийся владеет методами планирования карьеры. Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Обучающийся частично методами планирования карьеры, навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся в полном объеме методами планирования карьеры, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

Фонды оценочных средств представлены в Приложении Б к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

а) основная литература

1. Государственная служба и кадровая политика: учебное пособие / Т.И. Захарова. – М.: Изд. центр ЕАОИ, 2011 – режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/185710/read#page2>

б) дополнительная литература

2. Управление персоналом. Курс лекций, практикум. Учебное пособие / С.А. Шапиро. 2-е изд. доп и переб. – М.- Берлин: Директ – Медиа, 2015 – режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/184961/read#page2>

3. в) программное обеспечение и интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы включают учебно-методические материалы в электронном виде, представленные на сайте Московского Политеха в разделе «Библиотека. Электронные ресурсы» <http://lib.mami.ru/lib/content/elektronnyy-katalog>

Используется информационная система Консорциума «Кодекс», включающая в себя электронную систему нормативно-технической информации «Техэксперт: Машиностроение».

Используемое программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора
Microsoft Office Access 2007	1981-М87 от 03.02.2014 г.
Microsoft Office Стандартный 2007 (word, excel, powerpoint)	24/08 от 19.05.2008 г.
Консультант+	223876

Каждый студент обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным библиотекам университета (elib.mgup; lib.mami.ru/lib/content/elektronnyy-katalog) к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам):

№ п/п	Электронный ресурс	№ договора. Срок действия доступа	Названия коллекций
1	ЭБС «Издательства Лань» - договор № 73-МП-23-ЕП/17 от 28.05.2017. (e.lanbook.com)	Договор № 73-МП-23-ЕП/17 от 28.05.2017.	Инженерно-технические науки – Издательство «Машиностроение»; Инженерно-технические науки – Издательство МГТУ им. Н.Э. Баумана; Инженерно-технические науки – Издательство «Физматлит»; Экономика и менеджмент – Издательство «Флинта» и 38 книг из других разделов ЭБС (см. сайт университета раздел библиотека)
2	ЭБС «КнигаФонд» (knigafund.ru)	На оформлении	Коллекция из 172405 изданий
3	Научная электронная	Свободный	1134165 научных статей

	библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» (www.cyberleninka.ru)	доступ	
4	ЭБС «Polpred» (polpred.com)	Постоянный доступ	Обзор СМИ (архив публикаций за 15 лет)
5	Научная электронная библиотека e.LIBRARY.ru	Постоянный доступ	3800 наименований журналов в открытом доступе
6	Доступ к электронным ресурсам издательства SpringerNature	Письмо в ФГБОУ «Российский Фонд Фундаментальных Исследований» от 03.10.2016 № 11- 01-17/1123 с приложением С 01.01.2017 - бессрочно	SpringerJournals; SpringerProtocols; SpringerMaterials; SpringerReference; zbMATH; Nature Journals
7	Справочная поисковая система «Техэксперт»	Без договора	Нормы, правила, стандарты и законодательство по техническому регулированию

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Занятия проводятся в аудиториях общего фонда, оборудованных столами, стульями, мультимедийным оборудованием.

9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

Методические указания для обучающихся при работе над конспектом 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 преподаватель использует электронные мультимедийные презентации.

Обучающимся предоставляется возможность копирования презентаций для самоподготовки и подготовки к промежуточной аттестации.

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. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В ходе семинара обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов сокурсников.

Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. Не допускается выступление по первоисточнику – необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением.

Методические указания для обучающихся по освоению самостоятельной работы.

Данная форма работы направлена на самостоятельное изучение обучающимися отдельных вопросов по темам учебной дисциплины.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по дисциплине «Управление персоналом» определяется тематическим планом.

При самостоятельной работе обучающийся взаимодействует с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя.

Работа с литературой.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Изучая материал по учебной книге (учебнику, учебному пособию, монографии, и др.), следует переходить к следующему вопросу только после полного уяснения предыдущего, фиксируя выводы и вычисления, в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода.

Выводы, полученные в результате изучения учебной литературы, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы при перечитывании материала они лучше запоминались.

Методические указания для обучающихся по участию в дискуссии.

Дискуссия – это одна из форм интерактивного практического занятия, целью которого является приобретение обучающимся умений командной работы, навыков выработки решений в профессиональной области, развитие коммуникативных и творческих способностей в процессе выявления особенностей будущей профессиональной деятельности на основе анализа обучаемыми заданий, сформированных на основе практических ситуаций.

Прежде чем приступать к участию в дискуссии, обучающемуся необходимо ознакомиться с правилами и регламентом дискуссии.

В процессе дискуссии необходимо соблюдать следующие правила:

- не перебивать и выслушивать выступающих до конца;
- контролировать эмоции;
- четко аргументировать свою позицию;
- не переходить в обсуждении на личности;
- активно участвовать в обсуждении.

Методические указания для обучающихся по подготовке и защите докладов.

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме студенту необходимо составить план, подобрать основные источники. Как правильно, при разработке доклада используется не менее 5-7 различных источников. В процессе работы с источниками систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения.

Общая тематика докладов определяется преподавателем, но в определении конкретной темы инициативу должен проявить студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

Доклад должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу. Доклад отвечает на вопрос — что содержится в данной публикации (публикациях).

Каждый доклад должен начинаться с титульного листа. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) доклада и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте доклада.

После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.

Основная часть доклада может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого был взят данный материал.

Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.

При подготовке устного выступления нужно учитывать его регламент - не более 10 минут.

Методические рекомендации студентам для подготовки к экзамену.

Подготовка студентов к экзамену включает две стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года (семестра);
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену.

Подготовку к экзамену необходимо начать с планирования и подбора нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к экзамену, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на экзамен. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти.

Предложенная методика непосредственной подготовки к экзамену может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем.

Литература для подготовки к экзамену обычно рекомендуется преподавателем. Она также указана в учебной программе дисциплины.

Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к экзамену, нельзя, потому что учебники пишутся разными авторами, представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации. Наиболее оптимальны для подготовки к экзамену учебники и учебные пособия, рекомендованные Министерством образования и науки.

Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал.

Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других.

В ходе подготовки к экзамену студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных юридических проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к экзамену должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала.

В этот период полезным может быть общение студентов с преподавателями по дисциплине на консультациях.

10. Методические рекомендации для преподавателя.

На лекциях студент должен освоить основные теоретические аспекты тем, а на практических занятиях показать не только знание общих теоретических вопросов изучаемой темы, но и практику применения технологий набора и отбора персонала в современных отечественных организациях.

Поэтому в процессе подготовки к семинарскому занятию желательно ознакомиться не только с материалом основной литературы, но и обратить внимание на литературу, рекомендуемую дополнительно, а также самостоятельно подобрать материал из профессиональных журналов, издаваемых по разным аспектам менеджмента.

Так как качество освоения курса зависит, прежде всего, от того, насколько точно и полно студент владеет его понятийным аппаратом, то при подготовке к занятиям рекомендуется посмотреть глоссарий, содержащий анализ основных терминов изучаемой дисциплины, материал лекции по изучаемой теме и, конечно, ответить на вопросы теста, позволяющего проконтролировать уровень освоения, как теоретического материала проблемы, так и ее основного понятийного аппарата.

Современные технологии обучения большое внимание уделяют формированию умения студента самостоятельно работать с информацией, четко формулировать собственные мысли, аргументировать свою позицию, что является основой становления профессионализма молодого сотрудника. Один из важных способов достижения этой цели – анализ альтернативных точек зрения. Предлагаемая в рабочей программе литература позволяет выявить специфику подходов к той или иной проблеме, поэтому при подготовке к занятию необходимо посмотреть по конкретному вопросу материал нескольких рекомендуемых учебников, а не ограничиваться одним учебником.

Наиболее полно продемонстрировать умение работать с литературой студент должен в реферате, который, как раз и предполагает сравнительный анализ имеющихся в теории вопроса точек зрения. Предлагаемая тематика рефератов и презентаций позволяет каждому студенту выбрать для изучения такой вопрос курса, который будет именно данному студенту интересен и полезен. Материалы

представленного реферата и презентации может стать частью будущей выпускной квалификационной работы студента, так как многие управленческие вопросы связаны с вопросом организации набора и отбора персонала. Такой подход позволит студенту сформировать целостный взгляд на проблемы управления персоналом и послужит основанием для формирования комплексного подхода к решению практических задач управления.

11. Приложения к рабочей программе:

Приложение А – Структура и содержание дисциплины;

Приложение Б – Фонд оценочных средств.

Приложение В – Перечень оценочных средств по дисциплине «Управление персоналом»;

Приложение Г – Аннотация рабочей программы дисциплины.

**Структура и содержание дисциплины «Управление персоналом»
по направлению подготовки 22.03.01 «Материаловедение и технологии материалов»
профиль «Перспективные материалы и технологии» очной формы обучения**

№ n/n	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестаци и	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Реферат	К/р	Э	З
1	Тема 1. Персонал предприятия как объект управления. Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом. Школа научного управления. Административная школа. Теория человеческих отношений. Концепция человеческого капитала. Понятие категории «персонал». Классификация персонала как инструмент управления в организации.	7	1	1	1		2								
2	Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием. Организация (предприятие) как социальная система управления. Закономерности управления персоналом. Совершенствование организации трудовой деятельности персонала. Инновации, мультипроекты. Развитие человеческих ресурсов организации.	7	2	1	1		2								
3	Тема 3. Принципы и методы управления персоналом. Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Экономические методы управления персоналом. Организационно-распорядительные методы. Социально-психологические методы. Нормативный	7	3	1	1		2								

	метод планирования. Балансовый метод планирования. Методологические подходы в кадровом менеджменте.													
4	Тема 4. Система управления персоналом. Отличие понятий «персонал» и «человеческие ресурсы». Эволюция отношений к сотрудникам. Классификация персонала по категориям сотрудников. Организационные структуры компании (линейная, матричная и т.д.) и их влияние на категории роли сотрудников в компании: уровни управления, основные функции. Система управления персоналом организации (функциональная и факторная система) и ее основные функции. Цели и задачи функции отдела по управлению персоналом.	7	4	1	1	2								
5	Тема 5. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Сущность разделения труда в организации и развитие службы управления персоналом. Цели службы управления персоналом, направления ее деятельности и функции. Организационная структура службы управления персоналом.	7	5-6	1	1	2								
6	Тема 6. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом, социальное партнерство. Нормативно-методическое обеспечение предприятия и организации.	7	7-8	1	1	2								

7	<p>Тема 7. Набор, отбор и прием персонала Планирование персонала. Основные этапы процесса планирования персонала. Определение потребности в персонале. Внешний и внутренний подбор сотрудников, преимущества и недостатки каждого метода. Затраты, связанные с подбором персонала. Методы набора и отбора сотрудников. Получение информации о потенциальных кандидатах. Испытательный срок. Оформление трудового соглашения.</p>	7	9-10	1	1	2								
8	<p>Тема 8. Работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры. Политика компании в области управления карьерой. Определение потребности организации в кадровом резерве. Кадровый резерв как инструмент мотивации персонала. Карьерный план сотрудника. Удержание кадрового резерва. Кадровый резерв по различным категориям. Оценка эффективности работы с кадровым резервом.</p>	7	11-12	1	1	2								
9	<p>Тема 9. Адаптация и развитие персонала. Понятие «адаптация персонала». Основные цели и задачи адаптации. Этапы адаптации персонала. Профессиональная и социально-психологическая адаптация. Продолжительность адаптационного периода. Проблемы, связанные с процессом адаптации у сотрудников. Программа адаптации персонала: основные мероприятия. Понятие «развитие персонала». Обучение, повышение квалификации и развитие человеческих ресурсов организации. Подходы к развитию персонала организации. Определение</p>	7	13-14	1	1	2								

	<p>потребности в развитии сотрудников. Методы развития сотрудников организации: создание образовательных курсов, тренингов, программы наставничества, менторства, коучинга. Создание системы корпоративного университета. Переход к обучающейся организации (Learning organization). Модель непрерывного обучения персонала. Оценка результатов обучения. Методы оценки эффективности программ обучения.</p>													
10	<p>Тема 10. Мотивация, стимулирование и вознаграждение персонала. Понятие «мотивация» и «стимулирование» в области управления персоналом. Содержательные теории мотивации: иерархия потребностей А.Маслоу, двухфакторная теория Ф.Герцберга, мотивационная теория Д.Макклелланда, теория ERG К.Альдерфера. Процессуальные теории мотивации: теория ожидания В.Врума, теория справедливости С.Адамса, модель Л.Портера – Э.Лоулера, теория постановки Э.Лока, концепция партисипативного управления. Восприятие человеком внутренней и внешней справедливости. Современные механизмы обеспечения справедливости в организации. Современные факторы мотивации. Система мотивации персонала. Методы определения факторов мотивации. Оплата труда. Постоянная часть денежного вознаграждения работника. Базовый должностной оклад. Основные факторы определения должностного оклада. Надбавки и доплаты. Переменная часть денежного вознаграждения работника. Премирование, виды премий,</p>	7	15-16	1	1	2								

	<p>депремирование. Психологическое воздействие материального и нематериального вознаграждения, длительность воздействия на сотрудника. Нематериальная мотивация. Важные кластеры факторов мотивации: психологическая защищенность и значимость работы. Социальный пакет: виды и составляющие.</p>												
11	<p>Тема 11. Оценка персонала: методы и основные проблемы реализации. Понятие «оценка персонала». Цели и задачи оценки персонала. Участники оценки персонала. Роль отдела по управлению персоналом в оценке. Виды оценки персонала. Аттестация. Оценка эффективности. Проверка знаний и уровня квалификации. Ассесмент центр. Интервью. Оценка 360 градусов. Нетрадиционные методы. Периодичность проведения оценки. Факторы, которые могут анализироваться при оценке персонала. Этапы оценки персонала. Механизмы выравнивания оценки. Методы внедрения процедуры оценки. Проблемы при внедрении процедуры оценки. Критерии оценки персонала. Коэффициент производственной эффективности (КПЭ), компетенции, ценности, задачи и цели проектного типа. Квотирование групп оценки. Шкалы оценивания: дискретная и непрерывные шкалы. Графическая шкала ранжирования. Альтернативное ранжирование. Метод принудительного распределения. Метод критических случаев. Взаимосвязь результатов оценки и бизнес-результатов компании. Статистические анализ производительности труда и его связь с уровнем мотивации сотрудников.</p>	7	17-18	1	1	2							

Автоматизация процедуры оценки персонала.															
Форма аттестации															Э
Всего часов по дисциплине			18	18		4							+	+	Э

Приложение Б

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

Направление подготовки: 22.03.01 Материаловедение и технологии материалов
ОП (профиль): «Перспективные материалы и технологии»

Форма обучения: очная

Вид профессиональной деятельности:
в соответствии с ОП

Кафедра: Стандартизация, метрология и сертификация

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Управление персоналом

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств

2. Описание оценочных средств:

вариант экзаменационного билета

перечень вопросов на экзамен

темы для докладов;

примерные вопросы для контрольной работы в формате бланкового тестирования;

вопросы по темам дисциплины;

Составитель:

Ларцева Т.А..

Москва, 2020 год

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 1

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ					
ФГОС ВО 22.03.01 «Материаловедение и технологии материалов»					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующую общекультурную компетенцию:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования компетенций	Форма оценочного средства**	Степени уровней освоения компетенций
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы профессионального развития персонала. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами планирования карьеры. 	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	Э, Т, С, КР	<p>Базовый уровень:</p> <p>воспроизводство полученных знаний в ходе текущего контроля; умение решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам</p> <p>Повышенный уровень:</p> <p>практическое применение полученных знаний в процессе выполнения лабораторных работ и курсовой работы; готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном</p>

					документальном, нормативном и методическом обеспечении
--	--	--	--	--	--

** - Сокращения форм оценочных средств см. в Приложении В к РП.

Перечень вопросов на зачет

Вопросы к экзамену	Код компетенции
Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом.	ОК-6
Понятие категории «персонал».	ОК-6
Организация как социальная система управления.	ОК-6
Закономерности управления персоналом.	ОК-6
Совершенствование организации трудовой деятельности персонала.	ОК-6
Принципы управления персоналом.	ОК-6
Методы управления персоналом.	ОК-6
Нормативный и балансовый методы определения численности работников.	ОК-6
Методологические подходы в кадровом менеджменте.	ОК-6
Организационная структура службы управления персоналом.	ОК-6
Кадровое обеспечение системы управления персоналом.	ОК-6
Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом.	ОК-6
Правовое обеспечение системы управления персоналом.	ОК-6
Трудовой коллектив, его признаки и функции.	ОК-6
Власть и лидерство.	ОК-6
Нововведения и персонал.	ОК-6
Политика компании в области управления карьерой.	ОК-6
Кадровый резерв как инструмент мотивации персонала.	ОК-6
Управление талантами.	ОК-6
Подбор персонала и его профессиональная ориентация.	ОК-6
Основные этапы подбора персонала и его профессиональная ориентация.	ОК-6
Деловая оценка как технология управления персоналом.	ОК-6
Аттестация как форма оценки персонала.	ОК-6
Основные этапы и компоненты аттестации.	ОК-6
Этапы процесса обучения и определение потребностей в нем.	ОК-6
Формы и методы обучения персонала.	ОК-6
Классификация мотивов трудовой деятельности и мотивационный комплекс.	ОК-6
Управление персоналом на основе применения мотивов приобретения.	ОК-6
Мотивы безопасности в управлении персоналом.	ОК-6
Управление персоналом на основе использования мотивов	ОК-6

Перечень тем рефератов (ОК-6)

1. Управление персоналом в системе менеджмента организации.
2. Человеческий капитал и его формирование.
3. Формирование персонала и определение его численности.
4. Анализ движения и оценка состояния персонала.
5. Сравнительный анализ подходов к управлению человеческими ресурсами.
6. Стратегические решения в области управления человеческими ресурсами.
7. Реализация функции планирования в управлении человеческими ресурсами.
8. Роль кадровых служб в системе управления организацией.
9. Кадровый маркетинг и его задачи.
10. Кадровый консалтинг как элемент развития кадровых служб.
11. Кадровый аудит и его основные объекты.
12. Сравнительная характеристика методов оценки персонала.
13. Кадровые интервью и организация их проведения.
14. Источники и анализ первичной информации о персонале.
15. Документационное обеспечение кадровой работы.
16. Источники и методы привлечения персонала.
17. Принципы и методы отбора персонала.
18. Сущность и виды адаптации персонала.
19. Роль и значение аттестации персонала в организации кадровой работы.
20. Опыт США в области создания оценочных центров и особенности их создания в России.
21. Повышение квалификации как форма обучения персонала.
22. Коучинг как форма развивающего обучения.
23. Правовое регулирование трудовых отношений.
24. Управление текучестью персонала на современных предприятиях: анализ и обобщение опыта.
25. Управление изменениями положения работника в организации.
26. Композиция и структуризация как направления организационного проектирования.
27. Централизация и децентрализация управленческих процессов: сравнительный анализ практики российских предприятий.
28. Должность как первичный элемент в структуре управления организацией.
29. Особенности и задачи аттестации рабочих мест.
30. Условия труда и их правовое обеспечение в РФ.

Шкала оценивания реферата

Шкала оценивания	Описание
Отлично	Выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
Хорошо	Основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
Удовлетворительно	Имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.
Неудовлетворительно	Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Контрольные вопросы по темам дисциплины

Перечень контрольных вопросов для оценки уровня знаний по дисциплине «Управление персоналом», получаемых в ходе освоения компетенций ОК-6

Тема 1. Персонал предприятия как объект управления. (ОК-6)

1. Понятие персонал организации
2. Какие Вам известны признаки персонала?
3. Классификация персонала как инструмент управления в организации.

Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием. (ОК-6)

1. Понятие управление персоналом?
2. Цели и задачи управления персоналом.
3. Организационно-распорядительные методы.

Тема 3. Принципы и методы управления персоналом (ОК-6)

1. Принципы управления персоналом.
2. Методы управления персоналом.
3. Экономические методы управления персоналом.

Тема 4. Система управления персоналом.

1. Классификация персонала по категориям сотрудников.
2. Организационные структуры компаний.
3. Основные функции системы управления персоналом.

Тема 5. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. (ОК-6)

1. Сущность разделения труда в организации и развитие службы управления персоналом.
2. Цели службы управления персоналом, направления ее деятельности и функции.
3. Организационная структура службы управления персоналом.

Тема 6. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. (ОК-6)

1. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
2. Нормативно-методическое обеспечение предприятия и организации.
3. Правовое обеспечение системы управления персоналом.

Тема 7. Набор, отбор и прием персонала (ОК-6)

1. Политика компании в области управления карьерой.
2. Кадровый резерв как инструмент мотивации персонал.

3. Оценка эффективности работы с кадровым резервом.

Тема 8. Работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры.

1. Структура кадрового резерва.
2. Ротация кадров.
3. Виды карьеры.

Тема 9. Адаптация и развитие персонала.

1. Понятие «адаптация персонала».
2. Продолжительность адаптационного периода.
3. Программа адаптации персонала.

Тема 10. Мотивация, стимулирование и вознаграждение персонала.

1. Содержательные теории мотивации.
2. Система мотивации персонала.
3. Материальное и нематериальное стимулирование.

Тема 11. Оценка персонала: методы и основные проблемы реализации.

1. Цели и задачи оценки персонала.
2. Виды оценки персонала.
3. Методы проверки знаний и уровня квалификации.

Примерные вопросы для контрольной работы в формате бланкового тестирования

Контрольная работа в формате бланкового тестирования направлена на оценку уровня освоенности знаний по дисциплине «Управление персоналом», получаемых в ходе освоения компетенций ОК-6.

Каждому студенту предлагается комплект тестовых заданий из 25 вопросов.

Управление персоналом — это:

а) Руководство персоналом с целью достижения общей цели.

б) Процесс планирования, подбора, подготовки, оценки и непрерывного образования кадров, направленный на их рациональное использование и повышение эффективности производства.

в) Процесс управления трудовым коллективом предприятия.

г) Последовательность этапов по набору и рационального использования работников.

В функции менеджера по персоналу относятся:

а) Обеспечение целенаправленной слаженной работы всех работников предприятия для достижения поставленных перед ним целей.

б) Обеспечение предприятия персоналом соответствующего количества и качества.

в) Координирующая функция.

г) Все ответы верны.

Координирующая функция менеджера по персоналу предусматривает:

а) Размещение персонала.

б) Мотивация персонала.

в) Доведение до работников поставленных целей.

г) Все ответы верны.

Функциональный подход к управлению персоналом — это:

а) Совокупность основных функций и направлений кадровой работы.

б) Совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом.

в) Доведение до работников функций, предусмотренных должностными инструкциями.

г) Самостоятельное направление в системе менеджмента предприятия.

Организационный подход к управлению персоналом — это:

а) Совокупность основных функций и направлений кадровой работы.

б) Совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом.

в) Организация работы персонала предприятия.

г) Самостоятельное направление в системе менеджмента предприятия.

Расположите в хронологической последовательности этапы становления кадрового менеджмента:

а) Доктрина научной организации труда; доктрина индивидуальной ответственности; доктрина командного менеджмента; доктрина школы человеческих отношений.

б) Доктрина индивидуальной ответственности; доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина командного менеджмента.

в) Доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина индивидуальной ответственности; доктрина командного менеджмента.

г) Доктрина командного менеджмента; доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина индивидуальной ответственности.

Доктрина научной организации труда подразумевает:

а) Использование эффектов групповой самоорганизации, формировании партнерских отношений между собственником и менеджером, повышение уровня гуманизации труда.

б) Вытеснение массовой малоквалифицированного труда более квалифицированным, стимулирование индивидуального профессионального развития.

в) Возвращение к коллективистским ценностям, взаимный контроль, взаимопомощь, непрерывное развитие индивидуального и группового потенциала предприятия.

г) Перенос технократического подхода на практике организации производственных и трудовых процессов, повышение уровня эксплуатации всех составных элементов системы, в т.ч. и «человеческого материала».

Предпринимательская организационная культура отвечает:

а) Доктрине научной организации труда.

б) Доктрине школы человеческих отношений.

в) Доктрине индивидуальной ответственности.

г) Доктрине командного менеджмента.

Бюрократическая организационная культура предполагает, что:

а) Работники обеспокоены в основном социальными нуждами.

б) Для работников побудительными есть экономический интерес и максимизация личного дохода.

в) Работники интересуются только своими личными целями.

г) Большинство работников готовы напряженно трудиться ради достижения целей предприятия, даже если они не соответствуют их личным установкам.

Органическая организационная культура предполагает, что:

а) На предприятии наблюдается высокий уровень групповой сплоченности.

б) Ответственность не приписывается работникам, а принимается ими по желанию.

в) Организационная культура предприятия должна контролировать желания работников и максимально нейтрализовать возможные непредвиденные действия.

г) Все ответы верны.

Сущность управления человеческими ресурсами заключается в том, что:

а) Наблюдается перенос технократического подхода на практике организации производственных и трудовых процессов.

б) Люди рассматриваются как достояние компании в конкурентной борьбе.

в) Наблюдается повышение предпринимательской активности персонала.

г) Все ответы верны.

Задачей управления человеческими ресурсами являются:

а) Подбор, наем и размещение персонала.

б) Оптимизация трудовых отношений.

в) Тренинг и развитие человеческих ресурсов.

г) Все ответы верны.

Различия между закрытой и открытой кадровой политикой существуют при:

а) Наборе, адаптации, обучении, продвижении, мотивации и стимулирования персонала.

б) Выборе системы оплаты труда и вознаграждения персонала.

в) Взыскания за нарушение трудовой дисциплины и жалобах на отдельных рабочих.

г) Освобождении персонала.

На стадии формирования организации управления персоналом направлены на:

а) Привлечение дополнительного персонала.

б) Исключение возможности увеличения расходов на оплату труда.

в) Организацию освобождения персонала.

г) разработку системы управления персоналом.

При разработке системы и принципов кадровой работы на стадии формирования организации не проводится:

а) Выбор и формирование кадровой политики организации.

б) Формирование структуры кадровой службы организации.

в) Разработка системы поиска и хранения кадровой информации.

г) Выбор между ориентацией на функционирование в традиционных условиях и дальнейшим развитием организации.

Штабная структура службы управления персоналом в организации — это:

а) Совокупность линейных менеджеров, которые на практике реализуют стратегические направления кадровой работы с персоналом.

б) Формирование единого центра управления.

в) Формирование соответствующих функциональных подразделений, специализирующихся на тех или иных задачах по управлению персоналом.

г) Все ответы не является верными.

На стадии роста организации управления персоналом направлены на:

а) Привлечение дополнительного персонала, что обусловлено ростом производства и увеличением масштаба предприятия.

б) Адаптацию персонала, привлекаемого извне в уже сложившейся на предприятии организационной и корпоративной культуре.

в) Оптимизацию расходов на персонал.

г) Верные ответы «а» и «б».

Сложный комплекс предложений, догм, бездоказательно принят всеми членами компании, который определяет общие рамки организационного поведения — это:

а) Корпоративная культура компании.

б) Организационная культура предприятия.

в) Организационная структура предприятия.

г) Производственная структура предприятия.

При формировании корпоративной культуры предприятия оговариваются вопросы, касающиеся:

а) Описание правил поведения на предприятии; материальных и других методов стимулирования персонала.

б) Материальных и других методов стимулирования персонала; мер, связанных с кадровыми перестановками; правил высвобождения персонала.

в) Типа деятельности, принимается на этом предприятии; описание образа сотрудника; описание правил поведения на предприятии.

г) Типа деятельности, принимается на этом предприятии; мер, связанных с кадровыми перестановками; правил высвобождения персонала.

На стадии стабилизации предприятия управления персоналом направлены на:

а) Формирование корпоративной культуры предприятия.

б) Исключение возможности увеличения расходов на оплату труда, то есть на оптимизации расходов на персонал.

- в) Определение оптимальной организационной структуры предприятия.
- г) Разработку системы и принципов кадровой работы.

При адаптации персонала к возможным изменениям в работе предприятия на стадии стабилизации кадровая служба применяет:

- а) Система переговоров и соглашений для убеждения персонала в необходимости перемен.
- б) Привлечение работников к реализации конкретного инновационного проекта.
- в) Меры явного и скрытого воздействия (санкции, наказания).
- г) Все ответы верны.

Кадровая политика предприятия — это:

- а) Сложный комплекс предложений, догм, бездоказательно принят всеми членами компании, который определяет общие рамки организационного поведения.
- б) Система, которая определяется во взаимном контроле, взаимопомощи, непрерывном развитии индивидуального и группового потенциала предприятия.
- в) Кадровое планирование.
- г) Система правил и норм, которые осознаны и соответствующим образом оформлены и приводят человеческий ресурс в соответствие со стратегией предприятия.

Ситуация, когда используется привлечения персонала на все уровни иерархии извне, присущая:

- а) Открытой кадровой политике.
- б) Закрытой кадровой политике.
- в) Смешанной кадровой политике.
- г) Верными являются ответы «а» и «в».

Действия, направленные на достижение соответствия персонала задачам организации называются:

- а) Функциональными рекомендациями.
- б) Кадровых мероприятий.
- в) Кадровая перестановка.
- г) Мониторингом персонала.

В системе мотивации и стимулирования при закрытой кадровой политике для персонала более значимыми являются:

- а) Материальные стимулы.
- б) Гарантии (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности с учетом социального статуса работника).
- в) Отсутствие жесткой системы наказаний.

г) Все ответы верны

Шкала оценивания тестирования

Результат тестирования оценивается по процентной шкале оценки.

Оценка	Количество правильных ответов
Отлично	от 81% до 100%
Хорошо	от 61% до 80%
Удовлетворительн о	от 41% до 60%
Неудовлетворительно	40% и менее правильных ответов

Перечень тем практических работ

№ п/п	Наименование темы	Кол-во часов
1	Становление и развитие отечественной системы управления персоналом.	2
2	Трудовой потенциал работников предприятия.	2
3	Организационная структура управления персоналом в организации.	2
4	Принципы и методы построения системы управления персоналом в организации.	2
5	Стили руководства персоналом.	2
6	Разработка стратегии управления персоналом в организации: теория и практический опыт.	2
7	Персонал: проблемы управления подбором и наймом специалистов в организации.	2
8	Преимущества и недостатки наставничества, менторства и коучинга.	2
9	Создание самообучающейся организации.	2
10	Методы оценки эффективности программ обучения.	2
11	Кадровый резерв предприятия.	2
12	Управление служебно-профессиональным продвижением персонала в организации.	2
13	Планирование карьеры работника предприятия.	2
14	Адаптация персонала.	2
15	Оплата труда работников.	2
16	Совершенствование мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала в организации.	2
17	Конфликты в системе управления персоналом.	2
18	Совершенствование нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом в организации.	2

Перечень оценочных средств по дисциплине Управление персоналом

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Устный опрос (Э – экзамен)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Перечень экзаменационных вопросов
2	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
3	Семинар (С)	Форма учебного процесса, построенная на самостоятельном изучении учащимися по заданию руководителя отдельных вопросов, проблем, тем с последующим оформлением материала в виде доклада, реферата и его совместного обсуждения.	Темы докладов, сообщений
	Контрольная работа (КР)	Запланированная преподавателем проверка знаний преимущественно в письменной форме; метод определения существующих знаний студента, который представляет собой ряд ответов в письменном виде, предоставленных на определенные вопросы из теоретической части содержания дисциплины.	Перечень контрольных вопросов по темам дисциплины