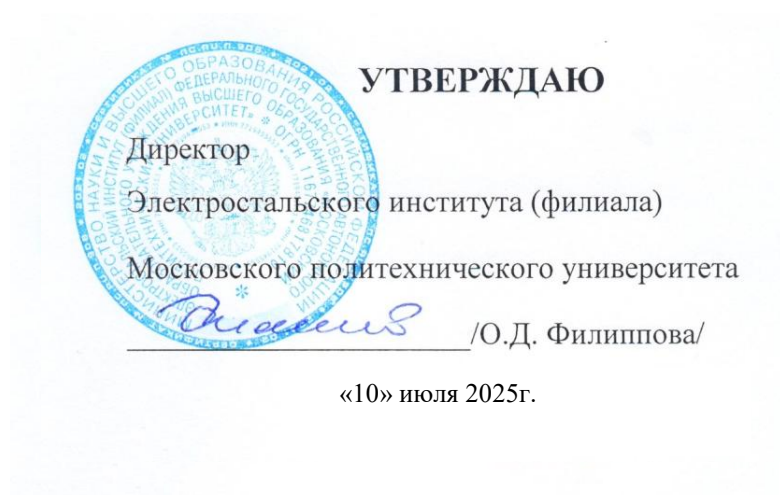


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**
**Электростальский институт (филиал)
Московского политехнического университета**



Рабочая программа факультативной дисциплины

«Управление персоналом»

Направление подготовки
22.03.02 «Металлургия»

Направленность образовательной программы
«Обработка металлов и сплавов давлением»
(набор 2025 г.)

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная

Электросталь 2025

1. Цели и задачи освоения дисциплины

К **целям** освоения факультативной 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 ООП бакалавриата

Дисциплина «Управление персоналом» относится к факультативным дисциплинам основной образовательной программы бакалавриата направления подготовки 22.03.02 «Металлургия».

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

- культура речи и деловое общение;
- правоведение;
- информационные технологии;
- управление проектами;
- проектный менеджмент.

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
ОПК-3	Способен участвовать в управлении профессиональной деятельностью, используя знания в области проектного менеджмента	ИОПК-3.1. Использует основы логистики, применительно к металлургическому предприятию, когда основные технологические операции совершаются в условиях неопределенности, применяет на практике элементы производственного менеджмента ИОПК-3.2. Обладает навыками управления персоналом в небольшом производственном

		подразделении ИОПК-3.3. Использует возможности осуществления предпринимательской деятельности на вверенном объекте и ее законодательное регулирование; находит возможность сочетания выполнения основных обязанностей с элементами предпринимательства ИОПК-3.4. Владеет навыками принципиальной оценки применяемых видов предпринимательской деятельности на предприятии Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом; виды управленческих решений и методы их принятия; основы формирования и использования трудового потенциала организации и отдельного работника; технологии управления развитием персонала. Уметь: прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и ее персонал; разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации в части управления персоналом; работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. Владеть: практическими навыками решения конкретных организационных и управленческих вопросов в металлургическом производстве; методами разработки и реализации стратегий управления персоналом.
--	--	--

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 0,5 зачетные единицы, т.е. 18 академических часов.

Разделы факультативной дисциплины «Управление персоналом» изучаются в пятом семестре: аудиторные занятия – 18 часов. Форма промежуточной аттестации – зачет.

Структура и содержание дисциплины «Управление персоналом» по срокам и видам работы отражены в приложении 1.

Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Теоретические основы управления персоналом

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 2. Сущность управления персоналом 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 3. Система управления персоналом 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 обеспечения системы управления персоналом, его содержание.

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

Тема 4. 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 5. 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: объём 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 6. Найм, отбор и прием персонала. Профориентация и трудовая адаптация работников

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.

Понятие, цели и задачи профориентации, 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 7. 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 высвобождения 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 8. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала. Аттестация сотрудников в организации и деловая оценка

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.

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.

Тема 9. Оценка эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом

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 компетентностного подхода в изложении и восприятии предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития про-

фессиональных навыков обучающихся:

- лекции с проблемным изложением, лекции-дискуссии;
- подготовка, представление и обсуждение презентаций на семинарских занятиях.

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

В процессе обучения используются оценочные средства текущего контроля: тестовые задания, реферат; оценочные средства промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины – зачет.

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

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

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ОПК-3	Способен участвовать в управлении профессиональной деятельностью, используя знания в области проектного менеджмента

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

6.1.2. 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 обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
ОПК-3 – Способен участвовать в управлении профессиональной деятельностью, используя знания в области проектного менеджмента				
Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом; виды управленческих решений и методы их принятия;	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие знаний основ разработки и реализации концепции управления персоналом; видов управленческих	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний основ разработки и реализации концепции управления персоналом; видов управленческих решений и методов их приня-	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие знаний основ разработки и реализации концепции управления персоналом; видов управленческих решений и методов их приня-	Обучающийся демонстрирует полное соответствие необходимых знаний основ разработки и реализации концепции управления персоналом; видов управленческих решений и ме-

основы формирования и использования трудового потенциала организации и отдельного работника; технологии управления развитием персонала.	решений и методов их принятия; основ формирования и использования трудового потенциала организации и отдельного работника; технологий управления развитием персонала.	тия; основ формирования и использования трудового потенциала организации и отдельного работника; технологий управления развитием персонала. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	тия; основ формирования и использования трудового потенциала организации и отдельного работника; технологий управления развитием персонала. Допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	тодов их принятия; основ формирования и использования трудового потенциала организации и отдельного работника; технологий управления развитием персонала. Свободно оперирует приобретенными знаниями.
Уметь: прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на органи-	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и ее персонал;	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие умений прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и ее персонал;	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие умений прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и ее персонал;	Обучающийся демонстрирует полное соответствие умений прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и ее персонал;

зацию и ее персонал; разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации в части управления персоналом; работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации в части управления персоналом; работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации в части управления персоналом; работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации в части управления персоналом; работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации в части управления персоналом; работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
Владеть: практически всеми навыками решения конкретных организационных и управленческих вопросов в металлургическом производстве; методами разработки и реализации стратегий управления персоналом.	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет практическими навыками решения конкретных организационных и управленческих вопросов в машиностроительном производстве.	Обучающийся владеет практически всеми навыками решения конкретных организационных и управленческих вопросов в машиностроительном производстве. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения	Обучающийся частично владеет практически всеми навыками решения конкретных организационных и управленческих вопросов в машиностроительном производстве. Навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, не-	Обучающийся в полном объеме владеет практически всеми навыками решения конкретных организационных и управленческих вопросов в машиностроительном производстве. Свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

		при применении навыков в новых ситуациях.	стандартные ситуации.	
--	--	---	-----------------------	--

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. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. 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.

Шкала оценивания	Описание
Зачтено	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. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Незачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных 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.

Фонды оценочных средств представлены в приложении 1 к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература

№ п/п	Литература
1.	Алавердов А. Р. Управление человеческими ресурсами организации: учебник для вузов. – М.: Синергия, 2017. – 681с. https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=455415&sr=1
2.	Кибанов А. Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация. Учебное пособие. – М.: Инфра-М. 2011. – 311 с.
3.	Маслов В.М. Управление персоналом предприятия. Учебник для вузов. – М.: Юнита-Данс. 2007. – 159с.
4.	Управление персоналом. Практикум./под ред. Кибанова А.Я. – М.: Инфра-М. 2008. – 365с.

б) дополнительная литература:

№п/п	Литература
1.	Дейнека А. В. Беспалько В. А. Управление человеческими ресурсами. Учебник для бакалавров. – М.: Дашков и К, 2014. – 392 с. https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=135040&sr=1
2.	Хруцкий В. Е., Толмачев Р. А. Оценка персонала. Критика теории и практики применения системы сбалансированных показателей. Учебное пособие. М.: Финансы и статистика. 2007. – 224 с.
3.	Литвинюк А. А. Организационное поведение. М.: Юрайт. 2012. – 434 с.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Операционная система Windows 7 DreamSpark № 9d0e9d49-31d1-494a-b303-612508131616
Офисные приложения, Microsoft Office 2013 (или ниже) – Microsoft Open License. Лицензия № 61984042

Microsoft Project 2013 Standart 32-bit/x64 Russian. Антивирусное ПО Avast (бесплатная версия)

- Интернет-ресурсы включают учебно-методические материалы в электронном виде, представленные в разделе «Библиотека Московского Политеха» (<http://lib.mami.ru/ebooks/>).
- www.e.lanbook.com Электронно-библиотечная система «Лань»
- <http://cyberleninka.ru/> Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»
- Национальная электронная библиотека (<http://нэб.рф>);
- ЭБС «Юрайт» (www.urait.ru);
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (<https://biblioclub.ru>);

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
58.	Управление персоналом	Учебная аудитория лекционного типа № 1501, учебно-лабораторный корпус, 144000, Московская область, г. Электросталь, ул. Первомайская, д. 7	Комплект мебели, переносной мультимедийный комплекс (проекционный экран, проектор, ноутбук)
		Учебная аудитория для занятий семинарского типа № 1401, учебно-лабораторный корпус, 144000, Московская область, г. Электросталь, ул. Первомайская, д. 7	Комплект мебели, переносной мультимедийный комплекс (проекционный экран, проектор, ноутбук)

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 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) обеспечивает возможность индивидуального доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

10. Методические рекомендации для преподавателя

На первом занятии по факультативной дисциплине «Управление персоналом» для направления 22.03.02 «Металлургия» необходимо ознакомить студентов с порядком ее изучения, раскрыть место и роль дисциплины в системе наук, ее практическое значение, довести до студентов требования кафедры, ответить на вопросы.

При подготовке к лекционным занятиям необходимо продумать план его проведения, содержание вступительной, основной и заключительной части лекции, ознакомиться с новинками учебной и методической литературы, публикациями периодической печати по теме лекционного занятия. Определить средства материально-технического обеспечения лекционного занятия и порядок их использования в ходе чтения лекции. Уточнить план проведения семинарского занятия по теме лекции.

В ходе лекционного занятия преподаватель должен назвать тему, учебные вопросы, ознакомить студентов с перечнем основной и дополнительной литературы по теме занятия. Желательно дать студентам краткую аннотацию основных первоисточников. Во

вступительной части лекции обосновать место и роль изучаемой темы в учебной дисциплине, раскрыть ее практическое значение. Если читается не первая лекция, то необходимо увязать ее тему с предыдущей, не нарушая логики изложения учебного материала. Раскрывая содержание учебных вопросов, акцентировать внимание студентов на основных категориях, явлениях и процессах, особенностях их протекания. Раскрывать сущность и содержание различных точек зрения и научных подходов к объяснению тех или иных явлений и процессов.

Следует аргументировано обосновать собственную позицию по спорным теоретическим вопросам. Приводить примеры. Задавать по ходу изложения лекционного материала риторические вопросы и самому давать на них ответ. Это способствует активизации мыслительной деятельности студентов, повышению их внимания и интереса к материалу лекции, ее содержанию. Преподаватель должен руководить работой студентов по конспектированию лекционного материала, подчеркивать необходимость отражения в конспектах основных положений изучаемой темы, особо выделяя категорийный аппарат. В заключительной части лекции необходимо сформулировать общие выводы по теме, раскрывающие содержание всех вопросов, поставленных в лекции. Объявить план очередного семинарского занятия, дать краткие рекомендации по подготовке студентов к семинару. Определить место и время консультации студентам, пожелавшим выступить на семинаре с докладами и рефератами.

При подготовке к практическому занятию преподавателю необходимо уточнить план его проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с новыми публикациями по теме семинара. Оказывать методическую помощь студентам в подготовке докладов и рефератов по актуальным вопросам обсуждаемой темы. В ходе семинара во вступительном слове раскрыть теоретическую и практическую значимость темы семинарского занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Дать возможность выступить всем желающим, а также предложить выступить тем студентам, которые по тем или иным причинам пропустили лекционное занятие или проявляют пассивность. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем. Поощрять выступления с места в виде кратких дополнений и постановки вопросов выступающим и преподавателю. В заключительной части семинарского занятия следует подвести его итоги: дать объективную оценку выступлений каждого студента и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного семинарского занятия. Ответить на вопросы студентов. Назвать тему очередного занятия.

(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).

Правила оформления компьютерных презентаций

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 видеофрагментов. 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.

11. Особенности реализации дисциплины «Инженерная психология» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по дисциплине «Инженерная психология» инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) осуществляется преподавателем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров 22.03.02 «Металлургия».

Программа обсуждена на заседании кафедры «Гуманитарные науки и межкультурные коммуникации» протокол №10 от 26.05.2025г.

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

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

**Электростальский институт (филиал)
Московского политехнического университета**

Направление подготовки
22.03.02 «Металлургия»

Направленность образовательной программы
«Обработка металлов и сплавов давлением»

Форма обучения: очная, очно-заочная

Виды профессиональной деятельности:
производственно-технологическая;
проектно-технологическая

Кафедра: «Гуманитарные науки и межкультурные коммуникации»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Описание оценочных средств:
перечень вопросов на зачет,
тестовые задания,
реферат

**Паспорт фонда оценочных средств
по факультативной дисциплине «Управление персоналом»**

Направление подготовки
22.03.02 «Металлургия»

Направленность образовательной программы
«Обработка металлов и сплавов давлением»

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Теоретические основы управления персоналом	ОПК-3	Реферат Тестовые задания
2.	Сущность управления персоналом организации	ОПК-3	
3.	Система управления персоналом организации	ОПК-3	
4.	Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами	ОПК-3	
5.	Кадровое планирование в организации	ОПК-3	
6.	Найм, отбор и прием персонала. Профориентация и трудовая адаптация работников	ОПК-3	
7.	Управление профессионально-должностным продвижением персонала	ОПК-3	
8.	Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала. Аттестация сотрудников в организации и деловая оценка	ОПК-3	
9.	Оценка эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом	ОПК-3	
	Промежуточная аттестация		Зачет

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ					
ФГОС ВО 22.03.02 «Металлургия»					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования компетенций	Форма оценочного средства	Степени уровней освоения компетенций
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОПК-3	способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом; виды управленческих решений и методы их принятия; основы формирования и использования трудового потенциала организации и отдельного работника; технологии управления развитием персонала. Уметь: прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и ее персонал; разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации в части управления персоналом; работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. Владеть:	лекция, семинарские занятия	Т, Р, зачет	Базовый уровень знает основные теоретические положения управления персоналом. Повышенный уровень способен разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации в части управления персоналом.

		практическими навыками решения конкретных организационных и управленческих вопросов в металлургическом производстве; методами разработки и реализации стратегий управления персоналом.			
--	--	--	--	--	--

Перечень оценочных средств по дисциплине
«Управление персоналом»

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1.	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
2.	Реферат (Р)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
3.	Разноуровневые задачи и задания (РЗЗ)	Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.	Комплект разноуровневых задач и заданий
4.	Зачет	Итоговая форма оценки знаний. В высших учебных заведениях проводится во время сессии.	Вопросы к зачету

Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации

1. Понятие категории «персонал».
2. Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом.
3. Классификация персонала как инструмента управления в организации.
4. Организация как социальная система управления.
5. Развитие человеческих ресурсов в организации.
6. Закономерности управления персоналом.
7. Совершенствование организации трудовой деятельности персонала.
8. Принципы управления персоналом.
9. Методы управления персоналом.
10. Организационная структура службы управления персоналом.
11. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
12. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом.
13. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
14. Кадровый потенциал организации и методы его анализа.
15. Кадровая политика и стратегия управления организацией.
16. Кадровое планирование в организации.
17. Трудовой коллектив, его признаки и функции.
18. Власть и лидерство.
19. Кадровый резерв как инструмент мотивации персонала.
20. Основные этапы подбора персонала и его профессиональная ориентация.
21. Деловая оценка как технология управления персоналом.
22. Аттестация как форма оценки персонала.
23. Основные этапы и компоненты аттестации.
24. Особенности профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.
25. Этапы процесса обучения и определение потребностей в нем.
26. Формы и методы обучения персонала.
27. Мотивация и ее роль в достижении целей управления.
28. Понятие, виды адаптации персонала. Стадии процесса адаптации.
29. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.
30. Оценка социальной эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.

Текущий контроль

Примерная тематика рефератов

1. Глобализация и управление персоналом.
2. Зарубежный опыт управления персоналом.
3. Кадровая служба компании: экономические и профессиональные критерии оценки эффективности.
4. Концепции «управление персоналом» и «управление человеческими ресурсами»: сравнительный анализ.
5. Корпоративная культура компании и внутренние коммуникации.
6. Организация информационного обеспечения системы управления человеческими ресурсами.
7. Особенности управления человеческими ресурсами в организациях различной организационно-правовой формы.
8. Особенности управления человеческими ресурсами в металлургической отрасли.
9. Оценка результатов деятельности персонала организации.

10. Перспективы и особенности развития управления персоналом в России.
11. Роль и место кадровых служб в достижении целей организации.
12. Рынок труда как социальная среда распределения и обмена рабочей силы
13. Трудовой потенциал работника и трудовой потенциал организации: характеристика, структура и оценка.
14. Управление инновациями в кадровой работе.
15. Управление персоналом в условиях внешнего и внутреннего кризиса.
16. Формирование и развитие организационной культуры.
17. Формирование управленческого потенциала в современных условиях.
18. Аттестация персонала на базе системы управления по целям (МВО).
19. Управление социализацией, профориентацией и адаптацией персонала. Этапы процесса адаптации персонала
20. Исследование программ обучения персонала, оценка их эффективности.
21. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.
22. Оптимизация численности персонала.
23. Организация обучения персонала.
24. Повышение конкурентных преимуществ организации за счет улучшения использования кадрового потенциала.
25. Повышение лояльности персонала, текучесть и проблема абсентеизма в компании.
26. Политика управления карьерой в организации.
27. Построение эффективной системы мотивации персонала: российский и зарубежный опыт.
28. Стратегии набора и отбора персонала в современных условиях.
29. Технология аутплейсмента.
30. Технология Центра оценки (Assessment Center).

Критерии оценки реферата

Оценка	Критерий оценки
Отлично	Цель написания реферата достигнута, задачи решены. Актуальность темы исследования корректно и полно обоснована. Студент демонстрирует способность анализировать материал. Реферат выполнен согласно требованиям.
Хорошо	Цель и задачи выполнения реферата достигнуты. Актуальность темы реферата подтверждена. Реферат выполнен с незначительными отклонениями от требований методических указаний.
Удовлетворительно	Цель и задачи реферата достигнуты частично. Актуальность темы реферата определена неубедительно. Студент не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа.
Неудовлетворительно	Цель и задачи исследования в реферате не достигнуты. Актуальность темы реферата не указана. Студент не выполнил задание, или выполнил его формально, ответил на заданный вопрос, при этом не ссылаясь на мнения учёных, не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу

Примерные задания и задачи по дисциплине «Управление персоналом»

Задание 1. Назовите известные вам функции, которые выполняет служба персонала.

Задание 2. Какие методы управления персоналом можно применить для воздействия на работника, который постоянно опаздывает на работу? К какой группе методов управления персоналом (административные, экономические, социально-психологические) относятся предложенные вами методы?

Задание 3. Региональный менеджер управления персоналом понимает, что его возможности для продвижения по службе в головном офисе зависят от того, насколько хорошо работает персонал в его регионе. Контрольная бригада компании рассматривает выполнение плана его региона каждый июнь. Какие действия целесообразно предпринять региональному менеджеру для успешного прохождения аудиторской проверки?

Задание 4. Проанализируйте кадровый состав реально существующей или спроектированной вами организации, занимающейся определенным видом деятельности. Разделите персонал на следующие категории: административно-управленческий персонал, инженерно-технические работники и специалисты, производственный персонал, обслуживающий персонал. По какой причине представители той или иной профессии (специальности) были отнесены к определенной категории? Обоснуйте свое мнение.

Задание 5. Какой из методов оценки вы считаете оптимальным для определения профессионального уровня и личностных качеств соискателя в зависимости от вакантной должности? Обоснуйте свое мнение. Существуют ли универсальные методы оценки, которые можно применять в любой ситуации?

Задание 6. Какой из методов оценки вы считаете оптимальным для определения профессионального уровня и личностных качеств соискателя в зависимости от вакантной должности? Обоснуйте свое мнение. Существуют ли универсальные методы оценки, которые можно применять в любой ситуации?

Задание 7. Обсудите достоинства и недостатки перечисленных методов и форм обучения персонала: лекционное занятие, практическое занятие с применением компьютерного тренажера, кейс-методика, групповая дискуссия, деловая игра, «мозговой штурм», практическое занятие с наставником.

Задание 8. Опишите методы обучения, которые по вашему личному опыту являются наиболее эффективными. Объясните, почему.

Задание 9. Определите и спланируйте на будущее стадии собственного профессионального развития. Установив этапы карьеры и сроки работы на каждом карьерном уровне, составьте собственную карьерограмму на 10 лет вперед. Чтобы конкретизировать свою цель в области будущей карьеры, пофантазируйте и представьте себе ваш идеальный рабочий день через 10 лет. Чем вам хотелось бы заниматься? По какой специальности работать? В котором часу начинается и во сколько заканчивается ваш идеальный рабочий день? Как он протекает? В каких условиях вы работаете? Какими полномочиями располагаете? Какие профессиональные вопросы вам приходится решать? Какими достижениями станете гордиться?

Задание 10. Условие задачи: на основании нижеприведенной типовой формы приведите описание конкретной должности любой организации.

Типовая форма описания должности

1. Наименование организации, подразделения.
2. Краткие сведения об организации.
3. Определение должности (по классификатору).
4. Служебные взаимоотношения и полномочия (связи по вертикали и горизонтали, право распоряжения и в каких пределах).
5. Основные обязанности и ответственность (указать самое главное, за что отвечает работник).
6. Содержание работы (выделяются 8–10 пунктов, раскрывающих обязанности работника без чрезмерной детализации).
7. Требуемые результаты (если их можно четко определить).

8. Условия работы (сведения о месте и графике работы, оплате, премировании, льготах, возможностях повышения квалификации и др.)

Дополнительно могут быть внесены разделы по условиям продвижения по служебной лестнице, отношению организации к совместительству и прочее.

Критерии оценивания решения заданий и задач

Оценка **«отлично»** ставится, если задание (задача) выполнено на высоком практическом уровне, материал изложен логически последовательно. Задание рассмотрено студентом с различных позиций. Ответы на вопросы заданий даны аргументировано, сделаны обоснованные выводы.

Оценка **«хорошо»** - задание (задача) выполнено на хорошем практическом уровне, но имеет отдельные недостатки: сформулированные выводы требуют дополнительной аргументации; присутствуют несущественные противоречия; при этом материал излагается логично и последовательно; задание в целом выполнено, но в нем присутствуют незначительные отступления. Задание рассмотрено студентом с различных позиций. Ответы на вопросы задания даны аргументировано, сделаны обоснованные выводы.

Оценка **«удовлетворительно»** - задание (задача) выполнено на практическом уровне, который позволяет судить о наличии у студента знаний по проблеме, и имеет недостатки: выводы сформулированы неясно и не аргументированы, присутствуют существенные противоречия; нарушено единство, логика изложения материала, использован материал, частично или полностью утративший свое значение.

Оценка **«неудовлетворительно»** - задание (задача) выполнено на невысоком практическом уровне, который позволяет судить об отсутствии у студента необходимых знаний по проблеме: выводы не сформулированы, отсутствуют аргументация, единство, логика изложения материала; использован материал без ссылки на источник, на основе которого было выполнено задание; тема задания не раскрыта. Ответы на вопросы заданий даны не аргументировано или решение заданий практически отсутствует.

Тестовые задания

1. Предметом науки управления персоналом является:

- а) изучение отношений руководства организации с сотрудниками, а также между ними с целью наиболее полного и более эффективного использования их потенциала +
- б) анализ межличностных отношений в коллективе
- в) совокупность методов по повышению производительности труда в организации
- г) исследование рынка рабочей силы в определенном регионе с целью наиболее полного и более эффективного использования ее потенциала

2. Процесс управления персоналом включает:

- а) привлечение и отбор кадров в организацию
- б) оценку и обучение персонала
- в) высвобождение персонала
- г) все ответы верны +

3. Управление персоналом - это:

- а) совокупность методов по повышению производительности труда в организации
- б) система влияния на претендентов и сотрудников организации с целью повышения эффективности их использования
- в) анализ межличностных отношений в коллективе

г) совокупность всех управленческих решений и видов деятельности, которые непосредственно связаны с организацией влияния на людей, которые работают на предприятии или в учреждении +

4. «Персонал» – это:

- а) это личный состав предприятий, включающий всех наемных работников, а также работающих собственников и совладельцев, работающих на обеспечение целей предприятия +
- б) часть населения страны, которая владеет необходимым физическим развитием, знаниями и практическим опытом для работы в народном хозяйстве
- в) способность человека к труду, то есть совокупность его физических и духовных сил, которые применяются им в процессе производства
- г) совокупность квалифицированных сотрудников организации, которые прошли профессиональную подготовку и имеют специальное образование

5. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности?

- а) ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;
- б) распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;
- в) ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры. +

6. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом?

- а) использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
- б) контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;
- в) планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;
- г) найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала. +

7. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано:

- а) с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;
- б) с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;
- в) с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени. +

8. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:

- а) функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;
- б) функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства; +
- в) необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

9. К методам формирования системы управления персоналом относятся:

- а) метод аналогий и метод структуризации целей;
- б) метод структуризации целей и морфологический анализ;
- в) метод аналогий, метод структуризации целей и морфологический анализ. +

10. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации:

- а) административные, экономические, социально-психологические; +
- б) экономические, статистические;
- в) социально-психологические.

11. Какие методы управления персоналом отличаются прямым характером воздействия:

- а) административные; +
- б) экономические;
- в) социально-психологические.

12. Какова основная цель кадровой политики организации?

- а) своевременное обеспечение оптимального баланса процессов обновления и сохранения численного и качественного состава кадров в соответствии с потребностями самой организации, требованиями действующего законодательства, состоянием рынка труда +
- б) минимизация расходов на рабочую силу
- в) создание максимального количества рабочих мест
- г) планирование перспективной потребности в кадрах и их своевременная подготовка

13. Кадровую политику организации определяют как:

- а) система принципов, идей, требований, которые определяют основные направления работы с персоналом, формы и методы +
- б) совокупность взаимоувязанных практических действий, процессов и операций относительно людей в организации
- в) направленность, последовательность, соблюдение статей трудового законодательства, равенство, отсутствие дискриминации разных категорий персонала
- г) анализ структуры персонала и прогнозирования его развития

14. Кадровая политика классифицируется на следующие типы:

- а) активная и реактивная
- б) пассивная и превентивная
- в) рациональная и авантюристская
- г) все ответы верны +

15. Задачами кадрового планирования являются:

- а) разработка основ будущей кадровой политики организации
- б) разработка плана кадровых мероприятий для реализации конкретных целей и задач организации
- в) обеспечение организации в нужное время, в нужном месте, в нужном количестве и с соответствующей квалификацией персонала, необходимого для достижения целей предприятия +
- г) определение конкретных целей и задач организации, вытекающих из кадровой стратегии

16. Исходным этапом в процессе управления персоналом предприятия является:

- а) наем кадров +
- б) подбор кадров
- в) отбор кадров
- г) расстановка кадров

17. Что представляет процесс набора персонала:

- а) создание достаточно представительского списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность
- б) процесс поиска потенциальных квалифицированных специалистов и формирование базы данных для дальнейшего привлечения на вакантные должности в организации +
- в) процесс селекции кандидатов, которые владеют минимальными требованиями для занятия вакантной должности

18. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:

- а) на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца; +
- б) на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;
- в) на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.

19. Все источники набора кадров в организации подразделяются на:

- а) внешние и специальные
- б) внутренние и внешние +
- в) активные и пассивные
- г) скрытые и явные

20. Трудовая адаптация – это:

- а) взаимное приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно экономическим условиям труда +
- б) взаимное приспособление работника и организации путем постепенного входа работника в новых условиях
- в) приспособление организации к внешним условиям, которые изменяются

21. Выделяются следующие направления трудовой адаптации:

- а) первичная, вторичная +
- б) открытая, закрытая
- в) внешняя, внутренняя

22. Оценка персонала представляет собой процедуру, которая проводится с целью:

- а) выявление уровня соответствия личностных качеств работника, количественных и качественных результатов его деятельности определенным требованиям +
- б) выявление уровня личностных и профессиональных качеств работника
- в) выявление уровня соответствия личностных качеств работника занимаемой должности

23. Какие категории работников организаций подлежат аттестации?

- а) специалисты

- б) руководители подразделов
- в) все ответы верны +
- г) технические исполнители

24. В какой срок времени необходимо сообщать работникам о проведении аттестации:

- а) за неделю
- б) за месяц +
- в) за две недели
- г) не предупреждаются

25. Развитие персонала – это:

- а) процесс непрерывной учебы работников, управления деловой карьерой персонала, планирования и подготовки кадрового резерва +
- б) продвижение по службе с условием изменения сферы деятельности в пределах отдельных функциональных подразделов
- в) занятие такой должности, которая обеспечивает адекватную к качествам работника заработную плату
- г) постепенная сработанность работника в среду рабочего

26. Повышение квалификации – это:

- а) получение нового специального образования, которое предусмотрено потребностями научно-технического прогресса и социального развития
- б) учеба, которая направлена на развитие, совершенствование знаний, умений и навыков в конкретной сфере деятельности +
- в) учеба, которая направлена на развитие личностных социально-психологических качеств работника

27. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:

- а) административные; +
- б) экономические;
- в) социально-психологические.

28. Трудовой потенциал - это:

- а) это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б) это совокупность духовных и физических способностей человека, которые он использует всякий раз когда создает потребительные стоимости;
- в) способность персонала организации при наличии у него определенных качественных характеристик и соответствующих социально-экономических, организационных условий достигать определенный конечный результат. +

29. Стандартизированная форма изложения содержания работы на конкретном рабочем месте в определенное время является:

- а) должностной инструкцией; +
- б) оценочным листом сотрудника;
- в) листом интервьюера;
- г) анкетой работника.

30. Характеризует достижение цели деятельности предприятия за счет лучшего использования трудового потенциала:

- а) экономическая эффективность управления персоналом +
- б) социальная эффективность управления персоналом
- в) организационная эффективность управления персоналом
- г) общая эффективность управления персоналом

Критерии оценки:

отлично - от 90% до 100% правильных ответов;

хорошо - от 75% до 90% правильных ответов;

удовлетворительно - от 55% до 75% правильных ответов;

неудовлетворительно - менее 55% правильных ответов.