

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Котова Лариса Анатольевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 18.08.2023 15:00:18  
Уникальный программный ключ:  
10730ffe6b1ed036b744b6e9d97700b86e5c04a7

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

«Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»  
Новотроицкий филиал

## Рабочая программа дисциплины (модуля)

# Управление человеческими ресурсами

Закреплена за подразделением Кафедра гуманитарных и социально-экономических наук (Новотроицкий филиал)

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Профиль

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 180

в том числе:

аудиторные занятия 16

самостоятельная работа 155

часов на контроль 9

Формы контроля на курсах:

экзамен 3

курсовая работа 3

### Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
	уп	рп		
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
В том числе инт.	4	4	4	4
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	155	155	155	155
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):

*Препод., Шапошникова Елена Александровна*

Рабочая программа

**Управление человеческими ресурсами**

Разработана в соответствии с ОС ВО:

Самостоятельно устанавливаемый образовательный стандарт высшего образования Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) (приказ от 02.12.2015 г. № № 602 о.в.)

Составлена на основании учебного плана:

Направление 38.03.02 Менеджмент Профиль: Управление человеческими ресурсами, 38.03.02\_20\_Менеджмент\_Пр2\_заоч\_2020.plz.xml, утвержденного Ученым советом ФГАОУ ВО НИТУ "МИСиС" в составе соответствующей ОПОП ВО 21.05.2020, протокол № 10/зг

Утверждена в составе ОПОП ВО:

Направление 38.03.02 Менеджмент Профиль: Управление человеческими ресурсами, , утвержденной Ученым советом ФГАОУ ВО НИТУ "МИСиС" 21.05.2020, протокол № 10/зг

Рабочая программа одобрена на заседании

**Кафедра гуманитарных и социально-экономических наук (Новотроицкий филиал)**

Протокол от 15.03.2023 г., №9

Руководитель подразделения к.э.н., доцент Измайлова А.С.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ**

1.1	Цели изучения дисциплины заключается в овладении навыками рационального решения проблем, связанных с управлением человеческими ресурсами современных организаций.
1.2	Основными задачами изучения дисциплины являются следующие:
1.3	1.изучить роль человеческого капитала как фактора конкурентоспособности организации;
1.4	2.рассмотреть основы зарубежного и отечественного опыта управления персоналом;
1.5	3.изучить основные доктрины организации трудовых отношений на микроэкономическом уровне;
1.6	4.рассмотреть место и роль кадровой службы в системе управления персоналом;
1.7	6.изучение взаимодействие персонального менеджмента с другими элементами комплексной системы управления современной организацией.

**2. МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Блок ОП:		Б1.Б
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Аттестация персонала	
2.2.2	Современные методы оценки персонала	
2.2.3	Государственная итоговая аттестация	
2.2.4	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.7	

**3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ФОРМИРУЕМЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ**

<b>УК-10.1: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</b>	
<b>Знать:</b>	
УК-10.1-31 понятийно-категориальный аппарат дисциплины	
УК-10.1-32 основы экономических знаний при управлении персоналом	
<b>ОПК-3.1: способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</b>	
<b>Знать:</b>	
ОПК-3.1-31 теоретические основы управления персоналом в организации, принципы, формы и методы работы с персоналом	
<b>УК-10.1: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</b>	
<b>Уметь:</b>	
УК-10.1-У1 использовать понятийно-категориальный аппарат дисциплины в профессиональной деятельности	
УК-10.1-У2 использовать экономические знания при управлении персоналом	
<b>ОПК-3.1: способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</b>	
<b>Уметь:</b>	
ОПК-3.1-У1 применять знания теории управления персоналом в профессиональной деятельности	
ОПК-3.1-У2 разрабатывать стратегию управления персоналом, планировать мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	
<b>УК-10.1: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</b>	
<b>Владеть:</b>	
УК-10.1-В1 -экономическими знаниями при управлении персоналом в организации	

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Формируемые индикаторы компетенций	Литература и эл. ресурсы	Примечание	КМ	Выполняемые работы
-------------	---	----------------	-------	------------------------------------	--------------------------	------------	----	--------------------

	<b>Раздел 1. Персонал организации как объект управления</b>							
1.1	Кадровое направление деятельности организации. Организация-работодатель на рынке труда /Лек/	3	2	ОПК-3.1-31 УК-10.1-31	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3			
1.2	Самостоятельное изучение учебного материала в LMS Canvas: Кадровое направление деятельности организации. /Ср/	3	15	ОПК-3.1-31 УК-10.1-31	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3			
1.3	Самостоятельное изучение учебного материала в LMS Canvas: Организация-работодатель на рынке труда /Ср/	3	15	ОПК-3.1-31 УК-10.1-31	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3			
1.4	Кадровое направление деятельности организации. Организация-работодатель на рынке труда /Пр/	3	2	ОПК-3.1-31 ОПК-3.1-У1 УК-10.1-31	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3	Семинар-дискуссия		
1.5	Выбор темы курсовой работы, согласование плана работы, подбор литературных источников /Ср/	3	10	ОПК-3.1-31 УК-10.1-31	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3			
1.6	Зарубежный и отечественный опыт управления персоналом. /Лек/	3	2	ОПК-3.1-31 УК-10.1-31	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3			
1.7	Самостоятельное изучение учебного материала в LMS Canvas: Зарубежный и отечественный опыт управления персоналом. /Ср/	3	15	ОПК-3.1-31 УК-10.1-31	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3			
1.8	Системы управления персоналом организации. Кадровая службы организации /Лек/	3	2	ОПК-3.1-31 УК-10.1-31	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3			
1.9	Самостоятельное изучение учебного материала в LMS Canvas: Системы управления персоналом организации. Кадровая службы организации /Ср/	3	10	ОПК-3.1-31 УК-10.1-31	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3			
1.10	Зарубежный и отечественный опыт управления персоналом. Системы управления персоналом организации. /Пр/	3	2	ОПК-3.1-31 ОПК-3.1-У1 ОПК-3.1-У2 УК-10.1-31	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3			

1.11	Кадровая службы организации /Пр/	3	2	ОПК-3.1-31 УК-10.1-31 УК-10.1-32 УК-10.1-У1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3				
1.12	Написание курсовой работы /Ср/	3	15	ОПК-3.1-31 УК-10.1-31 УК-10.1-У1 УК-10.1-У2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3				
<b>Раздел 2. Основные направления управления персоналом</b>									
2.1	Регулирование численности персонала организации. Организация труда персонала организации. Социально-экономическая и психологическая поддержка персонала организации /Лек/	3	2	ОПК-3.1-31 УК-10.1-31 УК-10.1-32 УК-10.1-У2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3				
2.2	Самостоятельное изучение учебного материала в LMS Canvas. Регулирование численности персонала организации. Организация труда персонала организации. /Ср/	3	25	ОПК-3.1-31 УК-10.1-31	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3				
2.3	Социально-экономическая и психологическая поддержка персонала организации /Ср/	3	25	ОПК-3.1-31 ОПК-3.1-У2 УК-10.1-31 УК-10.1-У1 УК-10.1-В1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3				
2.4	Социально-экономическая и психологическая поддержка персонала организации. Регулирование численности персонала организации. Организация труда персонала организации /Пр/	3	2	ОПК-3.1-31 УК-10.1-31	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3	Семинар-дискуссия			
2.5	Подготовка к защите курсовой работы /Ср/	3	10	ОПК-3.1-31 ОПК-3.1-У1 ОПК-3.1-У2 УК-10.1-31 УК-10.1-32 УК-10.1-У1 УК-10.1-У2 УК-10.1-В1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3			Р1	
2.6	Защита курсовой работы /Ср/	3	10	ОПК-3.1-31 ОПК-3.1-У1 ОПК-3.1-У2 УК-10.1-31 УК-10.1-32 УК-10.1-У1 УК-10.1-У2 УК-10.1-В1	Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3			Р1	

2.7	Подготовка к экзамену /Ср/	3	5	ОПК-3.1-31 ОПК-3.1-У1 ОПК-3.1-У2 УК-10.1-31 УК- -10.1-32 УК- 10.1-У1 УК- 10.1-У2 УК- 10.1-В1	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3		КМ1	
2.8	Экзамен /Экзамен/	3	9	ОПК-3.1-31 ОПК-3.1-У1 ОПК-3.1-У2 УК-10.1-31 УК- -10.1-32 УК- 10.1-У1 УК- 10.1-У2 УК- 10.1-В1	Э1 Э2 Э3		КМ1	

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

#### 5.1. Контрольные мероприятия (контрольная работа, тест, коллоквиум, экзамен и т.п), вопросы для самостоятельной подготовки

Код КМ	Контрольное мероприятие	Проверяемые индикаторы компетенций	Вопросы для подготовки
-----------	----------------------------	--	------------------------

КМ1	Экзамен	ОПК-3.1-31;ОПК-3.1-У1;УК-10.1-31;УК-10.1-32	<p>Вопросы к экзамену по управлению человеческими ресурсами</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Рынок трудовых ресурсов.</li> <li>2 Классификация персонала по категориям.</li> <li>3 Концепции управления персоналом.</li> <li>4 Общие принципы управления персоналом.</li> <li>5 Принципы статической, динамической организации и рационализации.</li> <li>6 Методы управления персоналом.</li> <li>7 Особенности управления персоналом в США, Японии и России.</li> <li>8 Типы кадровой политики.</li> <li>9 Сущность кадрового планирования.</li> <li>10 Стратегическое планирование персонала.</li> <li>11 Факторы, влияющие на кадровую политику (внутренние и внешние).</li> <li>12 Источники комплектования организации кадрами.</li> <li>13 Отбор персонала.</li> <li>14 Особенности подбора и расстановки кадров.</li> <li>15 Основные идеи и направления адаптации персонала.</li> <li>16 Этапы процесса адаптации персонала.</li> <li>17 Система профессионального образования в РФ.</li> <li>18 Концепции обучения квалифицированных кадров.</li> <li>19 Характеристика видов обучения кадров.</li> <li>20 Методы внутрипроизводственного и внепроизводственного обучения персонала.</li> <li>21 Функции и элементы оценки персонала.</li> <li>22 Методы индивидуальной оценки персонала.</li> <li>23 Распределение функций по аттестации персонала.</li> <li>24 Виды и задачи карьеры.</li> <li>25 Этапы и жизненный цикл профессиональной карьеры.</li> <li>26 Управление деловой карьерой.</li> <li>27 Суть, типы и принципы формирования кадрового резерва.</li> <li>28 Источники, этапы и методы работы с резервом.</li> <li>29 Философия организации (понятие, нормативный документ).</li> <li>30 Философия управления организацией в различных странах (характеристика).</li> <li>31 Понятия структуры персонала и основных ее элементов.</li> </ol> <p>Принципы организации структуры управления.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>32 Типы организационной структуры управления (бюрократическая и органическая).</li> <li>33 Функциональная структура управления.</li> <li>34 Ролевая структура управления (творческие, коммуникационные и поведенческие роли).</li> <li>35 Социальная структура коллектива. Признаки классификации персонала.</li> <li>36 Штатная структура коллектива.</li> <li>37 Понятие и классификация регламентов управления.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>38 Разновидности организационно-распорядительных и правовых документов (правила внутреннего распорядка, положение о подразделениях, должностные инструкции и трудовой договор).</li> <li>39 Организация и классификация рабочих мест по различным признакам.</li> <li>40 Нормирование труда. Нормы и нормативы.</li> <li>41 Теории мотивации персонала (содержательные и процессуальные).</li> <li>42 Концепция партисипативного управления персоналом.</li> <li>43 Сущность и структура оплаты труда. Принципы организации труда и заработной платы в организации.</li> <li>44 Системы и формы оплаты труда. Премирование.</li> <li>45 Методы управления персоналом (административные, экономические, социально-психологические).</li> </ol>
-----	---------	---	---

			46 Показатели эффективности работы персонала.
<b>5.2. Перечень работ, выполняемых по дисциплине (Курсовая работа, Курсовой проект, РГР, Реферат, ЛР, ПР и т.п.)</b>			
Код работы	Название работы	Проверяемые индикаторы компетенций	Содержание работы



P1	Курсовая работа	ОПК-3.1-31;ОПК-3.1-У1;ОПК-3.1-У2;УК-10.1-32;УК-10.1-31;УК-10.1-У1;УК-10.1-У2;УК-10.1-В1	<p>Темы курсовых работ по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Формирование целей системы управления персоналом.</li> <li>2.Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом.</li> <li>3.Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом.</li> <li>4.Совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом.</li> <li>5.Совершенствование технологии выработки решений по управлению персоналом.</li> <li>6.Формирование кадровой политики организации.</li> <li>7.Совершенствование кадрового планирования в организации.</li> <li>8.Совершенствование процесса определения потребности в персонале.</li> <li>9.Совершенствование путей покрытия потребности в персонале организации.</li> <li>10.Совершенствование организационного механизма проведения отбора персонала.</li> <li>11.Совершенствование (разработка) системы управления адаптацией персонала.</li> <li>12.Организация системы оценки персонала для периодической аттестации.</li> <li>13.Использование результатов проведения деловой оценки персонала.</li> <li>14.Разработка системы обучения персонала (подготовки, переподготовки и повышения квалификации).</li> <li>15.Разработка программы проверочных испытаний кандидатов на вакантные должности.</li> <li>16.Совершенствование (разработка) системы планирования трудовой карьеры работника.</li> <li>17.Совершенствование (разработка) системы контроля и регулирования деловой карьеры сотрудника.</li> <li>18.Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации.</li> <li>19.Совершенствование методов оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом.</li> <li>20.Разработка организационной структуры службы управления персоналом.</li> <li>21.Разработка системы взаимосвязей службы управления персоналом в организационной структуре организации.</li> <li>22.Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом.</li> <li>23.Совершенствование регламентации труда персонала.</li> <li>24.Совершенствование (формирование) системы стратегического управления персоналом.</li> <li>25.Разработка стратегии управления персоналом.</li> <li>26.Разработка оперативного плана работы с персоналом.</li> <li>27.Разработка плана маркетинговой деятельности в области персонала.</li> <li>28.Пути улучшения использования персонала.</li> <li>29.Разработка программы деятельности администрации при увольнении сотрудников.</li> <li>30.Совершенствование (разработка) взаимоотношений организации с учебными заведениями и центрами подготовки кадров.</li> <li>31.Совершенствование организационной культуры.</li> <li>32.Совершенствование анализа и описания работы и рабочего места.</li> <li>33.Совершенствование планирования затрат на персонал организации.</li> <li>34.Совершенствование оценки социальной и экономической эффективности развития системы и процессов управления персоналом.</li> </ol>
<b>5.3. Оценочные материалы, используемые для экзамена (описание билетов, тестов и т.п.)</b>			
<p>Формой промежуточной аттестации по дисциплине является экзамен. Экзамен может проводиться как в устной, так и в электронной форме.</p>			

Форма проведения экзамена определяется до начала семестра и доводится до сведения студентов.

Экзамен в устной форме.

Билет содержит два теоретических вопроса из списка вопросов для подготовки.

Рассмотренные и утвержденные на заседании кафедры, подписанные заведующим кафедрой билеты хранятся на кафедре.

БИЛЕТ К ЭКЗАМЕНУ № 0 (образец)

1 Рынок трудовых ресурсов.

2 Классификация персонала по категориям.

Время на подготовку - 20 минут.

Экзамен в электронной форме.

Тест содержит 30 заданий. Время для ответов - 30 минут. Разрешенные попытки - три. Зачитывается наилучший результат. Рассмотренные и утвержденные на заседании кафедры тесты размещены в электронном курсе по дисциплине и хранятся в электронном виде на кафедре.

Образец заданий экзамена:

1. Под процессом набора персонала понимается:

1) прием сотрудников на работу

2) создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность

3) процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности

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

1) функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства

2) функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства

3) необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства

3. Повышение способности организации изменять численность работников в соответствии с изменениями объемов оказываемых услуг/производимых товаров путем использования добавочных или альтернативных источников рабочей силы представляет:

1) лизинг рабочей силы

2) численную адаптацию рабочей силы

3) функциональную адаптацию рабочей силы

4) дистанционную адаптацию рабочей силы

5) финансовую адаптацию рабочей силы

4. Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:

1) оценка личных и деловых качеств

2) оценка результатов труда

3) оценка труда

4) комплексная оценка качества работы

5. Перечислите возможные программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения (более одного правильного ответа):

1) досрочное увольнение или добровольный выход в отставку

2) обучение

3) горизонтальное перемещение

4) вознаграждение сотрудника

5) понижение в должности

6) аттестация сотрудника

6. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относятся:

1) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников

2) появление новых импульсов для развития

3) низкие затраты на адаптацию персонала

7. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:

1) горизонтального типа

2) центростремительного типа

3) вертикального типа

8. Форма организации рабочего времени, при которой для отдельных сотрудников или их группы допускается саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня, представляет использование:

1) стандартных режимов работы

2) гибких режимов рабочего времени

3) частичной занятости

9. Последовательное прохождение всех ступеней карьерной лестницы при работе в различных организациях отдельной отрасли:

1) невозможно

2) возможно

10. \_\_\_\_\_ инструктаж проходят все работники не реже одного раза в шесть месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте:
- 1) Повторный
  - 2) Первичный
  - 3) плановый
11. В основу \_\_\_\_\_ управления заложена концепция интрапренерства, получившая название от двух слов: «антрепренерство» — предпринимательство и «интре» — внутренний. Суть данной концепции заключается в развитии предпринимательской активности внутри организации, которую можно представить как сообщество предпринимателей, новаторов и творцов:
- 1) предпринимательского
  - 2) управленческого
  - 3) экономического
12. К преимуществам внутренних источников найма относят (более одного правильного ответа):
- 1) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом
  - 2) низкие затраты на адаптацию персонала
  - 3) появление новых идей, использование новых технологий
  - 4) появление новых импульсов для развития
13. Возрастание роли стратегического подхода к управлению человеческим ресурсом в настоящее время связано:
- 1) с высокой монополизацией и концентрацией российского производства
  - 2) с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости
  - 3) с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени
14. \_\_\_\_\_ инструктаж проводится при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в организации массовых мероприятий:
- 1) целевой
  - 2) первичный
  - 3) повторный
15. Развитие персонала – это:
- 1) обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей
  - 2) процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач
  - 3) процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах
16. Список людей, которые явились на работу – это ...
- 1) списочный состав
  - 2) среднесписочная численность
  - 3) явочный состав.
  - 4) численность персонала
17. Какой концепции значимости персонала на производстве не существовало в XX веке?
- 1) концепция прикладного стимулирования персонала
  - 2) концепция использования трудовых ресурсов
  - 3) концепция управления человеком (персоналом)
  - 4) концепция научного администрирования
18. В какой концепции значимости персонала главной функцией человека на производстве рассматривается труд и его оценка через затраты рабочего времени и заработную плату?
- 1) концепция управления человеческими ресурсами
  - 2) концепция использования трудовых ресурсов
  - 3) концепция управления человеком (персоналом)
  - 4) концепция научного администрирования
19. Что не предполагает партисипативное управление?
- 1) широкое привлечение персонала к процессу разработки и принятия управленческих решений
  - 2) учет личных пожеланий персонала
  - 3) учет индивидуальных особенностей и способностей людей;
  - 4) учет типологических особенностей личности (психоэмоциональная характеристика человека)
20. На низшем уровне управления (производственный участок, функцио-нальное подразделение) происходит ...
- 1) разрабатываются стратегия менеджмента персонала
  - 2) непосредственное руководство исполнителями
  - 3) планирование производства
  - 4) определяются объемы инвестирования в развитие персонала
21. Безработица, вызванная спадом производства, — это:
- 1) циклическая
  - 2) фрикционная
  - 3) структурная
  - 4) временная
22. Штатно-должностная книга отражает:
- 1) организационную структуру предприятия
  - 2) состояние укомплектования персонала
  - 3) информацию о деятельности отдела кадров

4) сведения о руководящем составе

23. Квалификация работника – это:

1) уровень профессиональной подготовки работника, наличие специальных знаний, умений и навыков для выполнения определенной работы

2) определенный вид трудовой деятельности, которой владеет работник

3) уровень практических навыков и умений работника

4) специальные знания, умения и навыки работника для выполнения определенной работы на должности

24. Какие документы регулируют деятельность предприятия в целом?

1) устав, учредительный договор, правила внутреннего трудового распорядка

2) положение о подразделениях, моделях рабочих мест, должностных инструкциях, контрактах

3) матрица функций, графики процессов, технологические карты

4) делопроизводство, документы, классификаторы, типовые бланки данных

25. Соглашение между работником и собственником организации, согласно которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации, должности, подчиняясь внутреннему трудовому порядку, а владелец предприятия — выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать необходимые для выполнения работы условия труда. Это ...

1) трудовой договор

2) личная карточка

3) трудовая книжка

4) личное дело

26. Психологический механизм регуляции социально-психологического климата, который способствует превращению группы в сплоченный, саморегулируемый социальный организм, в котором усилия всего персонала направлены на достижение целей организации.

1) коммуникация

2) адаптация

3) идентификация

4) интеграция

27. Ощущение неудовлетворенности от реального или воображаемого контакта с другим человеком:

1) симпатия

2) притяжение

3) отторжение

4) антипатия

28. Субъектами управления персоналом в организации являются:

1) работники производственных и функциональных подразделений

2) линейные и функциональные руководители всех уровней управления, работники производственных и функциональных подразделений, которые обеспечивают руководителей необходимой для управления персоналом информацией или выполняют обслуживающие функции

3) только линейные

4) только функциональные руководители всех уровней управления

29. Основной рабочий документ отдела кадров, который отражает состояние укомплектования персонала предприятия, — это ...

1) алфавитная книга

2) личное дело

3) штатно-должностная книга

4) личная карточка

30. Процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения личных целей и целей организации — это:

1) мотивация

2) побуждение

3) поощрение

4) стимулирование

#### 5.4. Методика оценки освоения дисциплины (модуля, практики. НИР)

Критерии оценки ответов на экзамене, проводимом в устной форме

Оценка «Отлично» ставится, если

- на теоретические вопросы даны развернутые ответы, при необходимости изложен математический аппарат (формулы, графики и т.д.) приведены соответствующие схемы, таблицы, рисунки и т.д., правильно решена задача
- обучающийся хорошо ориентируется в материале, владеет терминологией, приводит примеры, обосновывает, анализирует, высказывает свою точку зрения по анализируемым явлениям и процессам, правильно применяет полученные знания при решении практических задач. Ответы излагаются свободно, уверенно без использования листа устного опроса

Оценка «Хорошо» ставится, если

- на теоретические вопросы даны полные ответы, но имела место неточность в определении каких-либо понятий, явлений и т.д. Задача решена.
- обучающийся ориентируется в материале хорошо, но допускает ошибки при формулировке, описании отдельных категорий

Оценка «Удовлетворительно» ставится, если

- на теоретические вопросы даны общие неполные ответы
- обучающийся слабо ориентируется в материале, не может решать задачи, не может привести пример, не может анализировать и обосновывать

Оценка «Неудовлетворительно» ставится, если

- не решена задача и правильный ответ дан на один вопрос (либо ни на один)
- обучающийся в материале дисциплины практически не ориентируется, т.е. не может дать даже общих сведений по вопросу.

Критерии оценки ответов на экзамене, проводимом в электронной форме

$90 \leq$  Процент верных ответов  $\leq 100$  - отлично

$75 \leq$  Процент верных ответов  $< 90$  - хорошо

$60 \leq$  Процент верных ответов  $< 75$  – удовлетворительно

Критерии оценки выполнения контрольной работы:

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями контрольная работа оценивается преподавателем по следующим критериям:

- достижение поставленной цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в работе проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов);
- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);
- личные заслуги автора (новые знания, которые получены помимо образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);
- культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора)
- культура оформления материалов работы (соответствие всем стандартным требованиям);
- знания и умения на уровне требований данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей;
- степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);
- качество и ценность полученных результатов (степень завершенности исследования, спорность или однозначность выводов);
- использование литературных источников.

Объективность оценки работы преподавателем заключается в определении ее положительных и отрицательных сторон, по совокупности которых он окончательно оценивает представленную работу.

При положительном заключении работа оценивается по системе зачтено/не зачтено, о чем делается соответствующая запись.

При отрицательной рецензии работа возвращается на доработку с последующим представлением на повторную проверку с приложением замечаний, сделанных преподавателем.

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Левушкина, С.В.	Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие		Ставропольский государственный аграрный университет, 2017., <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=484972">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=484972</a>
Л1.2	Прытков, Р.М.	Управление человеческими ресурсами : Учебное пособие		ОГУ, 2015, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=439237">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=439237</a>

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год, эл. адрес
Л1.3	С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, О.В. Баландина, А.Б. Вешкурова	Концепции управления человеческими ресурсами : Учебное пособие		Директ-Медиа, 2015, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=272156">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=272156</a>
Л1.4	Дейнека, А.В.	Управление человеческими ресурсами : Учебник		М: Дашков и К°, 2018, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496066">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496066</a>
Л1.5	Ужахова, Л.М.	Управление человеческими ресурсами : Учебное пособие		Тюмень : Тюменский государственный университет, 2018, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=574277">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=574277</a>

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	В.Р.Веснин	Менеджмент : Учебник		М.: Проспект, 2012,
Л2.2	А.Р.Алавердов	Управление человеческими ресурсами организации: Учебник		М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012,
Л2.3	Под.ред.Г.И.Михайлиной	Управление персоналом: Учеб. пособие		М.: Дашков и К, 2010,
Л2.4	под общ. ред. Г.И. Михайлиной	Управление персоналом : Учебное пособие		М: Дашков и К°, 2020, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=573120">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=573120</a>

#### 6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год, эл. адрес
Л3.1	А.С.Измайлова	Методические указания по выполнению курсовых работ: Методические указания		НФ НИТУ «МИСиС», 2020, <a href="http://www.nf.misis.ru">www.nf.misis.ru</a>
Л3.2	Жантлisoва Е.А.	Управление человеческими ресурсами: методич. указания по выполнению курсовой работы		НФ НИТУ МИСиС, 2020, <a href="http://www.nf.misis.ru">www.nf.misis.ru</a> ; <a href="http://elibrary.misis.ru">http://elibrary.misis.ru</a>

#### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Э1	Научная электронная библиотека Elibrary	<a href="https://www.elibrary.ru/defaultx.asp">https://www.elibrary.ru/defaultx.asp</a>
Э2	Научная электронная библиотека «Киберлиника»	<a href="https://cyberleninka.ru/">https://cyberleninka.ru/</a>
Э3	НФ НИТУ «МИСиС»	<a href="http://nf.misis.ru/">http://nf.misis.ru/</a>

#### 6.3 Перечень программного обеспечения

П.1	"ГАРАНТ аэро" (Клиент)
-----	------------------------

#### 6.4. Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных

И.1	1.Информационно-правовая система Гарант;
И.2	2.Справочная правовая система КонсультантПлюс.

### 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Ауд.	Назначение	Оснащение
136	Учебная аудитория для занятий лекционного типа, практических занятий	Комплект учебной мебели на 24 места для обучающихся, доска аудиторная меловая, ноутбук, интерактивная жк-панель, веб камера, стойка мобильная, 2 шт., телевизор LED, штатив напольный. лицензионные программы MS Office, MS Teams, антивирус Dr.Web, windows 10, андроид.
136	Учебная аудитория для занятий лекционного типа, практических занятий	Комплект учебной мебели на 24 места для обучающихся, доска аудиторная меловая, ноутбук, интерактивная жк-панель, веб камера, стойка мобильная, 2 шт., телевизор LED, штатив напольный. лицензионные программы MS Office, MS Teams, антивирус Dr.Web, windows 10, андроид.

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Освоение дисциплины предполагает как проведение традиционных аудиторных занятий, так и работу в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС), в электронном курсе по дисциплине. Электронный курс позволяет использовать специальный контент и элементы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Используется преимущественно для асинхронного взаимодействия между участниками образовательного процесса посредством сети «Интернет».

Чтобы эффективно использовать возможности электронного курса, а соответственно и успешно освоить дисциплину, нужно:

- 1) зарегистрироваться на курс;
- 2) ознакомиться с содержанием курса, вопросами для самостоятельной подготовки, условиями допуска к аттестации, формой промежуточной аттестации (зачет/экзамен), критериями оценивания и др.;
- 3) изучать учебные материалы, размещенные преподавателем. В т.ч. пользоваться литературой, рекомендованной преподавателем, переходя по ссылкам;
- 4) пользоваться библиотекой, в т.ч. для выполнения письменных работ (контрольные работы);
- 5) ознакомиться с заданием к письменной работе, сроками сдачи, критериями оценки. В установленные сроки выполнить работу(ы), подгрузить файл работы для проверки. Рекомендуется называть файл работы следующим образом (название предмета (сокращенно), группа, ФИО, дата актуализации (при повторном размещении)). Например, Управление человеческими ресурсами\_Иванов\_И.И.\_БТТ-19з\_20.04.2023. Если работа содержит рисунки, то с целью сохранения форматирования ее нужно подгружать в pdf формате.

Работа, размещаемая в электронном курсе для проверки, должна:

- содержать все структурные элементы: титульный лист, введение, основную часть, заключение, список источников, приложения (при необходимости);
- быть оформлена в соответствии с требованиями.

Преподаватель в течение установленного срока (не более десяти дней) проверяет работу и размещает в комментариях к заданию рецензию. В ней он указывает как положительные стороны работы, так замечания. При наличии в рецензии замечаний и рекомендаций, нужно внести поправки в работу, отправить ее заново для повторной проверки. При этом важно следить за сроками, в течение которых должно быть выполнено задание. При нарушении сроков, указанных преподавателем, возможность направить работу остается, но система выводит сообщение о нарушении сроков. По окончании семестра загрузить работу не получится;

- 6) пройти тестовые задания, освоив рекомендуемые учебные материалы
- 7) отслеживать свою успеваемость;
- 8) читать объявления, размещаемые преподавателем, давать обратную связь;
- 9) создавать обсуждения и участвовать в них (обсуждаются общие моменты, вызывающие вопросы у большинства группы);
- 10) проявлять регулярную активность на курсе.

Преимущественно для синхронного взаимодействия между участниками образовательного процесса посредством сети «Интернет» используется Microsoft Teams (MS Teams). Чтобы полноценно использовать его возможности нужно установить приложение MS Teams на персональный компьютер и телефон. Старостам нужно создать группу в MS Teams.

Участие в группе позволяет:

- слушать лекции;
- работать на практических занятиях;
- быть на связи с преподавателем, задавая ему вопросы или отвечая на его вопросы в общем чате группы в рабочее время с 9.00 до 17.00;
- осуществлять совместную работу над документами (вкладка «Файлы»).

При проведении занятий в дистанционном синхронном формате нужно всегда работать с включенной камерой.

Исключение – если преподаватель попросит отключить камеры и микрофоны в связи с большими помехами. На аватарках должны быть исключительно деловые фото.

При проведении лекционно-практических занятий ведется запись. Это дает возможность просмотра занятия в случае невозможности присутствия на нем или при необходимости вновь обратиться к материалу и заново его просмотреть.