

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Котова Лариса Анатольевна  
 Должность: Директор филиала  
 Дата подписания: 29.08.2024 11:51:44  
 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)**  
**ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВЫБОРУ Б1.В.ДВ.2**  
**Менеджмент персонала в организации**

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: Формы контроля на курсах:  
 аудиторные занятия 24 экзамен 4  
 самостоятельная работа 147  
 часов на контроль 9

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	4		Итого	
	уп	рп		
Лекции	12	12	12	12
Практические	12	12	12	12
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	24	24	24	24
Сам. работа	147	147	147	147
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):

*Препод., Шапошникова Елена Александровна*

Рабочая программа

**Менеджмент персонала в организации**

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 13.03.2024 г., №3

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

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ**

1.1	Цель: изучение и усвоение обучающими важнейших теоретических положений управления персоналом, мирового и отечественного опыта управления персоналом и овладении навыками рационального решения проблем, связанных с управлением персоналом современных организаций.
1.2	Задачи:
1.3	- охарактеризовать основные принципы и методы работы с персоналом;
1.4	- привить навыки применения современных технологий управления персоналом на предприятии.

**2. МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Блок ОП:		Б1.В.ДВ.02
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Культурология	
2.1.2	Лидерство	
2.1.3	Организационная культура	
2.1.4	Политология	
2.1.5	Основные направления современной западной экономической мысли	
2.1.6	Конфликтология	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Государственная итоговая аттестация	
2.2.2	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2	
2.2.3	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4	
2.2.4	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.7	
2.2.5	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.8	
2.2.6	Корпоративная социальная ответственность	

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

<b>ПК-3.4: владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</b>	
<b>Знать:</b>	
ПК-3.4-31	-понятийно-категориальный аппарат дисциплины
<b>ПК-1.2: владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления</b>	
<b>Знать:</b>	
ПК-1.2-31	систему работы с персоналом, особенности организации работы с персоналом, методы мотивации для эффективной работы с персоналом
<b>ПК-3.4: владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</b>	
<b>Уметь:</b>	
ПК-3.4-У1	-подготовить необходимые организационные и распорядительные документы для управления персоналом
<b>ПК-1.2: владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления</b>	
<b>Уметь:</b>	
ПК-1.2-У1	разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления

**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
	Раздел 1. Система работы с персоналом							

1.1	Персонал как система. Планирование персонала. Набор и отбор персонала. Развитие персонала. Оценка персонала. Управление деловой карьерой /Лек/	4	2	ПК-1.2-31 ПК-3.4-31	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3			
1.2	Персонал как система. Планирование персонала. Набор и отбор персонала. /Ср/	4	15	ПК-1.2-31 ПК-3.4-31	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3			
1.3	Развитие персонала. Оценка персонала. Управление деловой карьерой /Ср/	4	15	ПК-1.2-31 ПК-3.4-31	Л1.1 Л1.3 Л1.5 Л1.6Л2.2 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3			
1.4	Выбор темы контрольной работы и подбор литературных источников /Ср/	4	15	ПК-1.2-31 ПК-3.4-31	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3			
1.5	Персонал как система.Планирование персонала. Набор и отбор персонала.Развитие персонала /Пр/	4	2	ПК-1.2-31 ПК-1.2-У1 ПК-3.4-31	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3	Семинар-дискуссия		
1.6	Оценка персонала. Управление деловой карьерой /Пр/	4	2	ПК-1.2-31 ПК-3.4-31 ПК-3.4-У1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3	Семинар-дискуссия		
<b>Раздел 2. Организация работы с персоналом</b>								
2.1	Философия организации. Структура персонала. Регламентация управления.Организация труда /Лек/	4	4	ПК-1.2-31 ПК-3.4-31	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3			
2.2	Философия организации. Структура персонала. /Ср/	4	15	ПК-1.2-31 ПК-3.4-31	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3			
2.3	Регламентация управления. Организация труда /Пр/	4	2	ПК-1.2-31 ПК-1.2-У1 ПК-3.4-31 ПК-3.4-У1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3	Семинар-дискуссия		

2.4	Регламентация управления. Организация труда /Ср/	4	10	ПК-1.2-31 ПК-3.4-31	Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3			
2.5	Составление плана контрольной работы и начало работы над ней /Ср/	4	15	ПК-1.2-31 ПК-1.2-У1 ПК-3.4-31	Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3			P1
<b>Раздел 3. Мотивация и эффективность работы персонала</b>								
3.1	Мотивация персонала. Оплата труда. Методы управления персоналом. Эффективность работы персонала /Лек/	4	6	ПК-1.2-31 ПК-1.2-У1 ПК-3.4-31	Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3			
3.2	Мотивация персонала. Оплата труда. /Ср/	4	15	ПК-1.2-31 ПК-3.4-31	Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.3 Л2.4 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3			
3.3	Методы управления персоналом. Эффективность работы персонала /Ср/	4	14	ПК-1.2-31 ПК-3.4-31	Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3			
3.4	Мотивация персонала. /Пр/	4	2	ПК-1.2-31 ПК-1.2-У1 ПК-3.4-31 ПК-3.4-У1	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3			
3.5	Подготовка контрольной работы /Ср/	4	14	ПК-1.2-31 ПК-3.4-31	Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3			
3.6	Методы управления персоналом /Пр/	4	2	ПК-1.2-31 ПК-1.2-У1 ПК-3.4-31	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3			
3.7	Оплата труда /Пр/	4	2	ПК-1.2-31 ПК-1.2-У1 ПК-3.4-31 ПК-3.4-У1	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3			
3.8	Подготовка к защите контрольной работы /Ср/	4	14	ПК-1.2-31 ПК-1.2-У1 ПК-3.4-31 ПК-3.4-У1	Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3			P1

3.9	Подготовка к экзамену /Ср/	4	5	ПК-1.2-31 ПК-1.2-У1 ПК-3.4-31 ПК-3.4-У1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3		КМ1	
3.10	Экзамен /Экзамен/	4	9	ПК-1.2-31 ПК-1.2-У1 ПК-3.4-31 ПК-3.4-У1	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	ПК-1.2-31;ПК-1.2-У1;ПК-3.4-31;ПК-3.4-У1	<p>Вопросы к экзамену по управлению персоналом</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	Контрольная работа	ПК-1.2-31;ПК-1.2-У1;ПК-3.4-31;ПК-3.4-У1	<p>Темы контрольной работы</p> <p>Вариант 1.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Содержание понятий «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», «кадровый менеджмент».</li> <li>2. Методические основы подготовки кадровой политики организации.</li> <li>3. Сущность аттестации и деловой оценки персонала.</li> </ol> <p>Вариант 2.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управление персоналом как система. Краткая характеристика основных элементов системы управления персоналом.</li> <li>2. Управление по целям как основа оперативного плана работы с персоналом.</li> <li>3. Цели оценки персонала. Место оценки в системе управления персоналом.</li> </ol> <p>Вариант 3.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Теория управления о роли человека в организации. Исторические этапы становления функции управления персоналом.</li> <li>2. Техника планирования потребности в персонале, планирования производительности труда и других показателей по труду.</li> <li>3. Объекты и субъекты деловой оценки персонала.</li> </ol> <p>Вариант 4.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные школы и концепции управления персоналом: “научного управления”, “человеческих отношений”, “человеческих ресурсов”.</li> <li>2. Теоретические основы бюджетирования управления персоналом. Бизнес-план по персоналу как основа бюджетирования.</li> <li>3. Группировка, отбор и содержание показателей оценки персонала. Методы оценивания персонала.</li> </ol> <p>Вариант 5.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Государственная система управления трудовыми ресурсами.</li> <li>2. Технология разработки бюджета расходов на персонал.</li> <li>3. Содержание профессиональной и внутриорганизационной карьеры, служебного продвижения.</li> </ol> <p>Вариант 6.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принципы и методы управления персоналом.</li> <li>2. Сущность и задачи анализа и описания работы (должности).</li> <li>3. Принципы организации управления деловой карьерой. Инструментарий управления деловой карьерой.</li> </ol> <p>Вариант 7.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Содержание стадий разработки и внедрения проекта системы управления организации: предпроектная подготовка, проектирование и внедрение.</li> <li>2. Сущность и задачи определения требований к кандидатам.</li> <li>3. Этапы деловой карьеры, их содержание.</li> </ol> <p>Вариант 8.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Субъекты управления персоналом. Распределение обязанностей между линейными руководителями и специалистами по управлению персоналом. Функции службы управления персоналом.</li> <li>2. Документальное оформление описания работы и требований к кандидатам.</li> <li>3. Сущность служебно-профессионального продвижения работника. Этапы служебно-профессионального продвижения.</li> </ol>



			<p>Вариант 9.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Организационная структура управления персоналом. Факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом.</li><li>2. Цель и задачи набора персонала. Методы набора персонала.</li><li>3. Сущность кадрового резерва. Цели формирования кадрового резерва. Этапы работы по формированию кадрового резерва.</li></ol> <p>Вариант 10.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Виды организационных структур управления персоналом.</li><li>2. Этапы и методы отбора персонала. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.</li><li>3. Планирование и организация работы с резервом кадров. Контроль за работой с кадровым резервом.</li></ol> <p>Вариант 11.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Формирование структурных подразделений системы управления персоналом. Методическое и нормативное обеспечение проектирования организационных структур управления персоналом.</li><li>2. Организация высвобождения персонала.</li><li>3. Сущность мотивации персонала.</li></ol> <p>Вариант 12.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Аутсорсинг в системе управления персоналом.</li><li>2. Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы. Организация управления профориентацией персонала.</li><li>3. Первоначальные концепции мотивации.</li></ol> <p>Вариант 13.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.</li><li>2. Сущность, цели и этапы адаптации персонала. Виды и содержание адаптации персонала в зависимости от объекта и предмета управления.</li><li>3. Сущность содержательных теорий мотивации.</li></ol> <p>Вариант 14.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.</li><li>2. Факторы, влияющие на скорость адаптационных процессов. Условия успешной адаптации.</li><li>3. Особенности процессуальных теорий мотивации.</li></ol> <p>Вариант 15.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Информационное обеспечение системы управления персоналом.</li><li>2. Организационный механизм управления процессом адаптации персонала. Структурные элементы организации трудовой адаптации.</li><li>3. Концепции повышения внутренней мотивации.</li></ol> <p>Вариант 16.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Техническое обеспечение системы управления персоналом.</li><li>2. Технология процесса управления адаптацией. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией.</li><li>3. Роль условий труда персонала и оптимального режима работы для внутренней мотивации персонала. Формирование преданности организации и сознательной дисциплины труда.</li></ol> <p>Вариант 17.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Организационные формы построения систем автоматизированной обработки информации системы управления персоналом организации.</li><li>2. Особенности адаптации руководителей. Стратегии начала работы в новой должности.</li><li>3. Основы построения системы стимулирования персонала. Формы стимулирования и их соответствие мотивационным типам. Варианты применения модели «Мотивация-Стимул».</li></ol>
--	--	--	---

			<p>Вариант 18.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Содержание понятия «философия управления персоналом». Варианты философии управления персоналом. Внешние и внутренние факторы, влияющие на философию управления персоналом.</li> <li>2. Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала в организации. Особенности обучения взрослых.</li> <li>3. Методы оценки результатов управления персоналом. Направления оценки: результативность, эффективность, полезность.</li> </ol> <p>Вариант 19.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стратегия управления персоналом как основа кадровой политики. Значение разработки и задачи кадровой политики.</li> <li>2. Место обучения в системе управления персоналом. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала.</li> <li>3. Показатели результативности, эффективности и полезности управления персоналом.</li> </ol> <p>Вариант 20.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Элементы (составные части) кадровой политики. Место кадровой политики в разработке управленческих решений.</li> <li>2. Этапы и методы обучения персонала.</li> <li>3. Экономическая сущность затрат на персонал. Задачи учета, анализа и планирования затрат на персонал.</li> </ol> <p>Вариант 21.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методические основы подготовки кадровой политики организации.</li> <li>2. Принципы организации управления деловой карьерой. Инструментарий управления деловой карьерой.</li> <li>3. Государственная система управления трудовыми ресурсами.</li> </ol> <p>Вариант 22.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Объекты и субъекты деловой оценки персонала.</li> <li>2. Сущность мотивации персонала.</li> <li>3. Принципы и методы управления персоналом.</li> </ol> <p>Вариант 23.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Концепции повышения внутренней мотивации.</li> <li>2. Сущность содержательных теорий мотивации.</li> <li>3. Сущность кадрового резерва. Цели формирования кадрового резерва. Этапы работы по формированию кадрового резерва.</li> </ol> <p>Вариант 24.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные школы и концепции управления персоналом: “научного управления”, “человеческих отношений”, “человеческих ресурсов”.</li> <li>2. Сущность и задачи определения требований к кандидатам.</li> <li>3. Организация высвобождения персонала.</li> </ol>
--	--	--	---

### 5.3. Оценочные материалы, используемые для экзамена (описание билетов, тестов и т.п.)

Формой промежуточной аттестации по дисциплине является экзамен.

Экзамен может проводиться как в устной, так и в электронной форме.

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 к экзамену .

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

БИЛЕТ К ЭКЗАМЕНУ № 0 (образец)

1 Основные идеи и направления адаптации персонала.

2 Этапы процесса адаптации персонала.

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. Что из нижеперечисленного не является целью управления персоналом организации?

- 1) повышение эффективности производства и труда, в частности достижение максимальной прибыли;
- 2) повышение конкурентоспособности предприятия в рыночных условиях;
- 3) обеспечение максимального использования потенциала работника;
- 4) обеспечение высокой социальной эффективности функционирования коллектива.

2. Процесс переработки информации с целью подготовки, принятия и реализации решений, обеспечивающих повышение эффективности работы организации, улучшение качества продукции – это ... .

- 1) управление
- 2) персонал
- 3) организация
- 4) направления деятельности

3. Что из нижеперечисленного не является функцией управления?

- 1) планирование
- 2) мотивация
- 3) контроль
- 4) информатизация

4. Люди, наделенные совокупностью психологических и физиологических признаков, знаниями, профессиональной и квалификационной подготовкой, накопленным опытом, социальными ценностями, позволяющими выполнять определенные производственные функции – это ... .

- 1) субъект управления персоналом
- 2) предмет управления персоналом
- 3) объект управления персоналом
- 4) специфика управления персоналом

5. Люди или группа людей, профессионально выполняющие функции управления персоналом и наделенные определенными полномочиями – это ... .

- 1) субъект управления персоналом
- 2) предмет управления персоналом
- 3) объект управления персоналом
- 4) специфика управления персоналом

6. Изучение отношений работников в процессе труда с точки зрения наиболее полного и эффективного использования их потенциала – это ... .

- 1) субъект управления персоналом
- 2) предмет управления персоналом
- 3) объект управления персоналом
- 4) специфика управления персоналом

7. Чем может определяться специфика управления персоналом?

- 1) Размером и составом рабочей группы
- 2) Состоянием внешнего рынка труда и другими факторами
- 3) Стилем управления, стилем взаимоотношений в коллективе, традициями
- 4) Всем вышеперечисленным

8. Что из нижеперечисленного не является признаками персонала?

- 1) обладание определенными качественными характеристиками
- 2) обладание документом об образовании
- 3) наличие его трудовых взаимоотношений с работодателем
- 4) целевая направленность деятельности персонала

9. По какой характеристике не рассматривают персонал организации?

- 1) физиологическим
- 2) социокультурным
- 3) психологическим
- 4) биологическим

10. Вспомогательный персонал – это ... .

- 1) рабочие, преимущественно занятые в сборочных цехах предприятия
- 2) рабочие, преимущественно занятые в заготовительных и обслуживающих цехах предприятия.
- 3) служащие
- 4) специалисты

11. Что не является результатом труда производственного персонала?

- 1) мебель
- 2) одежда
- 3) здания
- 4) новая информация

12. Могут ли специалисты быть причисленными к управленческому персоналу?

- 1)да  
2)нет
13. Является ли мастер руководителем предприятия?  
1)да, мастер – это руководитель высшего уровня управления предприятием  
2)да, мастер – это руководитель среднего уровня управления предприятием  
3)да, мастер – это руководитель нижнего уровня управления предприятием  
4)нет, не является
14. Какой группы специалистов предприятия не существует?  
1)специалисты-инженеры  
2)служащие  
3)линейные специалисты  
4)функциональные специалисты управления
15. Экономический, статистический показатель, определяющий количество людей, относящихся к той или иной категории по определенному признаку – это ... .  
1)списочный состав  
2)среднесписочная численность  
3)явочный состав.  
4)численность персонала
16. Все работники, принятые на постоянную, сезонную, а также на временную работу на срок один день и более, со дня зачисления их на работу – это ...  
1)списочный состав  
2)среднесписочная численность  
3)явочный состав.  
4)численность персонала
17. Сумма численности работников списочного состава за каждый календарный день отчетного месяца, т.е. с 1-го по 31-е число, включая праздничные (нерабочие) и выходные дни, поделенная на число календарных дней отчетного месяца – это ...  
1)списочный состав  
2)среднесписочная численность  
3)явочный состав.  
4)численность персонала
18. Список людей, которые явились на работу – это ...  
1)списочный состав  
2)среднесписочная численность  
3)явочный состав.  
4)численность персонала
19. 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
20. 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
21. 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)
22. На низшем уровне управления (производственный участок, функциональное подразделение) происходит ...  
1)разрабатываются стратегия менеджмента персонала  
2)непосредственное руководство исполнителями  
3)планирование производства  
4)определяются объемы инвестирования в развитие персонала
23. Продукт (результат) менеджмента персонала имеет следующие измерения:  
1)экономическое и социальное  
2)плановый и фактический  
3)психологический и энергетический  
4)централизованный и децентрализованный
24. Совокупность средств, направляемых на финансирование деятельности в области менеджмента персонала это:  
1)финансовое обеспечение менеджмента персонала  
2)техническое обеспечение менеджмента персонала  
3)правовое обеспечение менеджмента персонала  
4)информационное обеспечение менеджмента персонала
25. Учет кадров должен обеспечивать сведения о:

- 1) деятельности организации в целом
  - 2) распределения объема нагрузки на каждого работника
  - 3) количество, изменение и состав персонала организации
  - 4) расходов на персонал
26. Управление на верхнем уровне предусматривает:
- 1) управления исполнителями
  - 2) планирование производства
  - 3) организацию деятельности
  - 4) формирование политики управления персоналом
- 27 Организация учета персонала непосредственно возлагается на:
- 1) службу безопасности
  - 2) отдел кадров
  - 3) отдел маркетинга
  - 4) главного бухгалтера
28. Методы управления, с помощью которых создаются необходимые условия работы персонала, разрабатывается структура управления:
- 1) экономические
  - 2) психологические
  - 3) организационные
  - 4) административные
29. Совокупность документов организационно-методического, нормативно-технического и технико-экономического характера, которые определяют нормы, правила, требования, характеристики и другие данные, используемые для решения задач организации труда и управления персоналом — это:
- 1) нормативно-правовое обеспечение менеджмента персонала
  - 2) информационное обеспечение менеджмента персонала
  - 3) научно-методическое обеспечение управления персоналом
  - 4) кадровое обеспечение менеджмента персонала
30. Свойство человека беспристрастно оценивать других людей, события, явления, характеризующиеся противоречивыми чертами; способность с уважением относиться к мнению и убеждениям других людей, — это:
- 1) либеральность
  - 2) толерантность
  - 3) тактичность
  - 4) объективность

### 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 ≤ Процент верных ответов ≤ 100 - отлично

75 ≤ Процент верных ответов < 90 - хорошо

60 ≤ 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	Макарова И.К.	Управление персоналом: Учебник		М.: Юриспруденция, 2002,
Л1.2	Под.ред.Г.И.Михайлиной	Управление персоналом: Учеб. пособие		М.: Дашков и К, 2010,
Л1.3	Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова	Управление персоналом: технологии: Учебное пособие		Юнити, 2015, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114558">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114558</a>

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год, эл. адрес
Л1.4	Рогожин, М.Ю.	Управление персоналом: Практическое пособие		Директ-Медиа, 2014, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253718">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253718</a>
Л1.5	Васильева, И.В.	Психотехники и психодиагностика в управлении персоналом : Учебное пособие		Тюмень : Тюменский государственный университет, 2018, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=574469">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=574469</a>
Л1.6	Данилина, Е.И.	Инновационный менеджмент в управлении персоналом : Учебник		Москва : Дашков и К°, 2019, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496191">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496191</a>

### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	С.Д.Резник, И.А.Игошина, К.М.Кухарев	Управление персоналом: практикум: игры, тесты, конкретные ситуации: Учеб. пособи		М.: ИНФРА-М, 2002.,
Л2.2	А.Р.Алавердов	Управление человеческими ресурсами организации: Учебник		М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012,
Л2.3	Под.ред. Т.Ю.Базарова	Управление персоналом: Учебник		М.:ЮНИТИ, 2002,
Л2.4	А.П.Егоршин	Мотивация трудовой деятельности: Учеб. пособие		М.: ИНФРА-М, 2011,
Л2.5	Н.П.Беляцкий	Управление персоналом: Учеб. пособие		Мню: Интерпрессервис, 2003,
Л2.6	Шапиро, С.А.	Управление персоналом:курс лекций, практикум : Учебно-методическое пособие		Директ-Медиа, 2015, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=272164">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=272164</a>
Л2.7	под общ. ред. Г.И. Михайлиной	Управление персоналом : учебное пособие		Москва: 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	Т.Ю. Базаров	Управление персоналом. Практикум: Учеб. пособие		М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010,

### 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 «Киберлинка»	<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, Менеджмент персонала в организации\_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;

- б) 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.