21-22

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»

Лысьвенский филиал
Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
д-р техн. наук,
_____ И.Н. Чобов
«___» _____ 2016 г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ
«Управление персоналом»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Программа академического бакалавриата

Направление подготовки: 15.03.05 « Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств»

Направленность (профиль) образовательной программы: Технология машиностроения компьютеризированного производства

Квалификация выпускника: «Бакалавр»

Выпускающая кафедра: Технических дисциплин

Форма обучения: Очная, заочная

Курс: 4 **Семестр:**(8)7

Трудоёмкость:
Кредитов по рабочему учебному плану: 4
Часов по рабочему учебному плану: 144

Виды контроля:
Экзамен: **нет** Диф.зачёт : (8)7 Курсовой проект: **нет** Курсовая работа: **нет**

Лысьва 2016

Рабочая программа дисциплины « Управление персоналом» разработана на основании:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, уровень высшего образования – бакалавриат, направление подготовки 15.03.05 «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» августа2016 г. № 1000;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры [redacted] «19» декабря 2013 г.;

- Компетентностной модели (КМ) выпускника ОПОП по направлению подготовки 15.03.05 «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств» профиль Технология машиностроения компьютеризированного производства, утвержденной 28 апреля 2016 г.;

- Базового учебного плана очной формы обучения по направлению 15.03.05 «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств», утвержденного 8 сентября 2016г.

Рабочая программа согласована с рабочими программами дисциплин «Математическая статистика в технологии машиностроения», «Методы принятия управленческих решений», «Нормирование точности и технические измерения», «Технология машиностроения», «Технологическая оснастка», « Организация производства», «Менеджмент производства», «Технология контроля качества изделий», «Управление качеством продукции», «Автоматизация производственных процессов», «Проектирование специальных приспособлений», «Проектирование специальных режущих инструментов», « Управление проектами и инновациями», участвующих в формировании компетенций совместно с данной дисциплиной.

Разработчик
Инженер кафедры ГСЭ _____ Л.А. Стругова

Рецензент
Канд.пед.наук, доц. _____ Н.Н. Третьякова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Гуманитарных и социально-экономических дисциплин «14» сентября 2016г., протокол № 2

Заведующий кафедрой
Канд.экон.наук.,доц. _____ Ю.А. Чурсина

Согласовано:

Начальник управления образовательных
программ, канд. техн. наук, доц. _____ Д.С. Репецкий

Зам.директора по УР ЛФ ПНИПУ
канд. пед. наук, доц. _____ Н.Н. Третьякова

1 Общие положении

1.1. Цель изучения дисциплины – углубление знаний в области управления персоналом организации в условиях рыночных отношений, а также приобретение базовых навыков и умений управления персоналом организации.

В процессе изучения дисциплины студент расширяет и углубляет следующие компетенции:
– способность осваивать и применять современные методы организации и управления машиностроительными производствами, выполнять работы по доводке и освоению технологических процессов, средств и систем технологического оснащения, автоматизации, управления, контроля, диагностики в ходе подготовки производства новой продукции, оценки их инновационного потенциала, по определению соответствия выпускаемой продукции требованиям регламентирующей документации, по стандартизации, унификации технологических процессов, средств и систем технологического оснащения, диагностики, автоматизации и управления выпускаемой продукцией **(ПК-19).**

1.2 Задачи изучения дисциплины:

– освоить место и роль управления персоналом в системе [redacted] содержания процесса управления персоналом организации;

– сформировать навыки владения понятийным аппаратом управления персоналом организации;

– сформировать умения принимать эффективные решения на основе знаний системы методов управления;

– приобрести навыки применения технологий управления персоналом организации.

1.3 Предметом освоения дисциплины являются следующие объекты:

- персонал организации;
- организация, разделение и кооперация труда;
- кадровый потенциал организации;
- теории мотивации персонала;
- профессиональная и организационная адаптация персонала;
- оценка эффективности управления персоналом;
- управление конфликтами.

1.4 Место учебной дисциплины в структуре профессиональной подготовки выпускников

Дисциплина «Управление персоналом» относится к блоку 1 «Дисциплины (модули)» и является дисциплиной по выбору студентов (Б1. ДВ.07.3) при освоении ОПОП по направлению 15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств.

В таблице 1.1. приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций, заявленных в пункте 1.1.

Таблица 1.1 – Дисциплины, направленные на формирование компетенций

Код	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
Профессиональные компетенции			
ПК-19	способность осваивать и применять современные методы организации и управления машиностроительными производствами, выполнять работы по доводке и освоению технологических процессов, средств и систем технологического оснащения, автоматизации, управления, контроля, диагностики в ходе подготовки производства новой продукции, оценки их инновационного потенциала, по определению соответствия выпускаемой продукции требованиям регламентирующей документации, по стандартизации, унификации технологических процессов, средств и систем технологического оснащения, диагностики, автоматизации и управления выпускаемой продукцией	«Математическая статистика в технологии машиностроения», «Методы принятия управленческих решений», «Нормирование точности и технические измерения», «Технология машиностроения», «Технологическая оснастка», « Организация производства», «Менеджмент производства», «Технология контроля качества изделий», «Управление качеством продукции»,	«Автоматизация производственных процессов», «Проектирование специальных приспособлений», «Проектирование специальных режущих инструментов», « Управление проектами и инновациями»

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить части указанных в пункте 1.1. компетенций и демонстрировать следующие результаты:

Знать:

– место и роль управления персоналом в управлении трудом;
– основные отечественные и зарубежные теории управления персоналом, в том числе в области профессиональной деятельности;
– понятийный аппарат управления персоналом;
– особенности управления в сфере автомобильного сервиса;
– теоретические основы, структуру и содержание процесса управления персоналом,
– структуру системы мотивации и вознаграждения сотрудников, факторы, формирующие разные

– цели и методы управления персоналом,
– сущность кадрового обеспечения персоналом, задачи и содержание анализа кадрового потенциала, основы планирование потребности в персонале, технологии подбора, отбора и высвобождения персонала;
– способы развития творческой инициативы работников,
– специфику управления конфликтами в организации;
– требования к профессиональной и организационной адаптации персонала;
– современные методы управления персоналом;

– прогнозирование и определение потребности в персонале;
– анализ кадрового потенциала группы, отдельного работника;
– процесс планирования и оптимизации структуры персонала;
– основы проведения аудита и контроллинга персонала;
– методы формирования групповых и межличностных отношений;
– основы мотивации и методы стимулирования труда персонала;
– основы научной организации и нормирования труда;
– основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии и эстетики труда;
– способы исследования по всему кругу вопросов в своей профессиональной области и методы анализа их результатов в контексте целей и задач организации.

Уметь:

– анализировать организационные структуры управления;
– оценивать персонал организации;
– учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
– организовать деятельность малой группы, созданной дня реализации конкретного проекта;
– организовать выполнение конкретного порученного этапа работы;
– анализировать различные концепции управления персоналом;
– распределять труд в системе управления;
– применять методы управления на практике: разграничивать функции работников низшего звена, определять конкретные задания и обязанности;
– использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;
– эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
– принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
– мотивировать персонал;
– обеспечивать условия для подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала;
– выстраивать стратегию развития персонала в соответствии со стратегией развития предприятия,
– управлять конфликтами внутри организации;
– распределять функции, полномочия и ответственность на основе мотивации работников;
– рассчитывать численность и профессиональный состав персонала;
– составлять карты компетенций, должностные инструкции;
– формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;
– разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала;
– делать оценку экономической и социальной эффективности проектов.

Учебная дисциплина обеспечивает формирование части компетенций.

2.1 Дисциплинарная карта компетенции ПК-19

	Формулировка компетенции
Код ПК-19	способность осваивать и применять современные методы организации и управления машиностроительными производствами, выполнять работы по доводке и освоению технологических процессов, средств и систем технологического оснащения, автоматизации, управления, контроля, диагностики в ходе подготовки производства новой продукции, оценки их инновационного потенциала, по определению соответствия выпускаемой продукции требованиям регламентирующей документации, по стандартизации, унификации технологических процессов, средств и систем технологического оснащения, диагностики, автоматизации и управления выпускаемой продукцией

Код	Формулировка дисциплинарной части компетенции
ПК-19 Б3. ДВ.07.3	способность осваивать и применять современные методы организации и управления персоналом в машиностроительных производствах,

Требования к компонентному составу части компетенции ПК-19

Перечень компонентов	Виды учебной работы	Средства оценки
Знает: – **(з1)** место и роль управления персоналом в управлении трудом; – **(з2)** основные отечественные и зарубежные теории управления персоналом, в том числе в области профессиональной деятельности; – **(з3)** понятийный аппарат управления персоналом; – **(з4)** особенности управления в сфере автомобильного сервиса; – **(з5)** теоретические основы, структуру и содержание процесса управления персоналом, – **(з6)** структуру системы мотивации и вознаграждения сотрудников, факторы, формирующие вознаграждение сотрудников; – **(з7)** методы планирования и организации работы подразделения; – **(з8)** структуру и методы процесса принятия и реализации управленческих решений; – **(з9)** цели и методы управления персоналом, – **(з10)** сущность кадрового обеспечения персоналом, задачи и содержание анализа кадрового потенциала, основы планирование потребности в персонале, технологии подбора, отбора и высвобождения персонала; – **(з11)** способы развития творческой инициативы работников, – **(з12)** специфику управления конфликтами в организации; – **(з13)** требования к профессиональной и организационной адаптации персонала; – **(з14)** современные методы управления персоналом; – **(з15)** прогнозирование и определение потребности в персонале; – **(з16)** анализ кадрового потенциала группы, отдельного работника; – **(з17)** процесс планирования и оптимизации структуры персонала; – **(з18)** основы проведения аудита и контроллинга персонала; – **(з19)** методы формирования групповых и межличностных отношений; – **(з20)** основы мотивации и методы стимулирования труда персонала; – **(з21)** основы научной организации и нормирования	Лекции. Самостоятельная работа студентов по изучению теоретического материала.	Тестовые вопросы для текущего и промежуточного контроля Темы реферата

труда; – **(з22)** основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии и эстетики труда; – **(з23)** способы исследования по всему кругу вопросов в своей профессиональной области и методы анализа их результатов в контексте целей и задач организации.		
Умеет: – **(у1)** анализировать организационные структуры управления; – **(у2)** оценивать персонал организации; – (у3) учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; – **(у4)** организовать деятельность малой группы, созданной дня реализации конкретного проекта; – **(у5)** организовать выполнение конкретного порученного этапа работы. – **(у6)** анализировать различные концепции управления персоналом; – **(у7)** распределять труд в системе управления; – **(у8)** применять методы управления на практике: разграничивать функции работников низшего звена, определять конкретные задания и обязанности; – **(у9)** использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; – **(у10)** эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; – **(у11)** принимать эффективные решения, используя систему методов управления; – **(у12)** мотивировать персонал; – **(у13)** обеспечивать условия для подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала; – **(у14)** выстраивать стратегию развития персонала в соответствии со стратегией развития предприятия; – **(у15)** управлять конфликтами внутри организации; – **(у16)** распределять функции, полномочия и ответственность на основе мотивации работников; – **(у17)** рассчитывать численность и профессиональный состав персонала; – **(у18)** составлять карты компетенций, должностные инструкции; – **(у19)** формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение; – **(у20)** разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала; – **(у21)** делать оценку экономической и социальной эффективности проектов.	Практические занятия. Самостоятельная работа студентов (подготовка к лекциям, практическим занятиям)	Практические задания, индивидуальные задания, вопросы к зачету

3 Структура учебной дисциплины по видам и формам учебной работы

Таблица 3.1 – Объём и виды учебной работы

№ п.п.	Виды учебной работы	Трудоёмкость, ч	
		7 семестр	всего
1	2	3	4
1	**Аудиторная работа**	**34**	**34**
	-в том числе в интерактивной форме	8	8
	- лекции (Л)	16	16
	-в том числе в интерактивной форме	-	-
	- практические занятия (ПЗ)	18	18
	-в том числе в интерактивной форме	8	8
	- лабораторные работы (ЛР)	-	-
	-в том числе в интерактивной форме		
2	Контроль самостоятельной работы (КСР)	**2**	**2**
3	**Самостоятельная работа студентов** (СРС)	**108**	**108**
	- изучение теоретического материала	36	12
	- расчётно-графические работы	-	-
	- курсовая работа	-	-
	- реферат	18	18
	-подготовка к аудиторным занятиям (лекциям, практическим, лабораторным)	36	36
	- индивидуальные задания	18	18
	- другие виды самостоятельной работы	-	-
4	Итоговая аттестация по дисциплине: **зачёт**	**0**	**0**
5	**Трудоёмкость дисциплины, всего:**		
	в часах (ч)	**144**	**144**
	в зачётных единицах (ЗЕ)	**4**	**4**

4 Модульное содержание учебной дисциплины по видам и формам учебной работы

4.1 Модульный тематический план

Таблица 4.1 – Тематический план по модулям учебной дисциплины

Номер учебного модуля	Номер раздела дисциплины	Номер темы дисциплины	Количество часов (очная форма обучения)							Трудоёмкость,	
			аудиторная работа				КСР	самостоятельная работа	Итоговый контроль	ч	ЗЕ
			всего	Л	ПЗ	ЛР					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	1	1	6	2	4			12		**18**	
		2	2	2			0,5	12		**14,5**	
	2	3	3	1	2			12		**15**	
		4	5	1	4			12		**17**	
		5	2	2			0,5	12		**14,5**	
	Всего по модулю:		**18**	**8**	**10**		**1**	**60**		**79**	**2,2**
2	3	6	6	2	4			12		**18**	
		7	2	2			0,5	12		**14,5**	
	4	8	2	2				12		**14**	
		9	6	2	4		0,5	12		[illegible]	

Тема 3. Кадровая политика и кадровое планирование

Кадровая политика организации: понятие, структура, типы. Кадровый потенциал. Процесс и методы оценки потенциала работников и организации. Сущность кадрового планирования. Место кадрового планирования в системе управления персоналом в организации. Определение потребности в персонале.

Тема 4. Подбор, профориентация и деловая оценка персонала

Общие понятия о подборе персонала и его профессиональной ориентации.

Индивидуальные различия и их использование при подборе и профессиональной ориентации персонала.

Параметрическое описание личности.

Принципы диагностики профессиональной пригодности персонала.

Основные этапы подбора персонала и его профессиональная ориентация.

Деловая оценка как технология управления персоналом.

Аттестация как форма оценки персонала.

Тема 5. Адаптация персонала. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.

Понятие, виды адаптации персонала

Индивидуально-психологические особенности адаптационного процесса.

Профессиональная ориентация и ее роль в адаптационном процессе.

Значение обучения персонала организаций, его сущность и виды.

Особенности профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.

Этапы процесса обучения и определение потребностей в нем.

Формы и методы обучения персонала.

Модуль 2. Процессы управления персоналом на предприятии

Раздел 3. Основные направления в управлении персоналом

Л – 4 ч, ПЗ – 4 ч, КСР – 0,5 ч, СРС – 24 ч.

Тема 6. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.

Понятие о мотивации трудового поведения персонала и понятийном аппарате мотивации.

Классификация мотивов трудовой деятельности и понятие о мотивационном комплексе.

Эволюция теорий мотивации.

Управление персоналом на основе применения мотивов приобретения.

Индивидуальные мотивы приобретения.

Влияние мотивов удовлетворения на трудовое повышение персонала организации.

Тема 7. Оценка эффективности управления персоналом

Сущность экономической эффективности управления и факторы, влияющие на ее уровень.

Показатели экономической эффективности управления.

Раздел 4. Технология управления развитием и поведением персонала

Л – 4 ч, ПЗ – 4 ч, КСР – 0,5 ч, СРС –24 ч.

Тема 8. Управление конфликтами в коллективе

Понятие конфликта, его объекта и субъекта, динамика развития.

Объективные и субъективные причины конфликтов.

Классификация конфликтов.

Роль конфликта в организации.

Понятие индивидуального трудового спора и порядок его рассмотрения.
Коллективный трудовой спор и порядок его разрешения.

Тема 9. Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры

Политика компании в области управления карьерой, этапы деловой карьеры.
Определение потребности организации в кадровом резерве.
Кадровый резерв как инструмент мотивации персонала

4.3 Перечень тем практических занятий (для очной формы обучения)

Таблица 4.2 – Темы практических занятий

№ п.п.	Номер раздела/ темы дисциплины	Наименование темы практического занятия	Число часов
1.	1/1	Цели и функции системы управления персоналом	4
2.	2/3	Планирование привлечения персонала	2
3.	2/4	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	профессиональные продвижения персонала	[redacted]

4.4 Перечень тем лабораторных работ

Не предусмотрены

4.5 Виды самостоятельной работы студентов

Таблица 4.3 – Виды самостоятельной работы студентов (СРС)

Номер темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы студентов	Трудоёмкость, часов
1	2	3
1	Изучение теоретического материала: «Персонал предприятия как объект управления. Принципы управления персоналом». Подготовка к практическому занятию № 1.	10 2
2	Изучение теоретического материала: «Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом». Реферат по теме: «Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом» Подготовка к контрольному занятию по разделу № 1. **Теоретические основы управления персоналом**	6 4 2
3	Изучение теоретического материала: «Основные направления в управлении персоналом» Индивидуальное задание по теме «Основные направления в управлении персоналом» Подготовка к практическому занятию № 2	6 4 2
4	Изучение теоретического материала «Подбор, профориентация и деловая оценка персонала» Подготовка к практическому занятию № 3	10 2
5	Изучение теоретического материала «Адаптация персонала. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации пер-	10

	сонала» Подготовка к контрольному занятию по модулю № 1. **Теоретико-методологические основы управления персоналом**	2
6	Реферат по теме «Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности» Подготовка к практическому занятию № 4.	10 2
7	Индивидуальное задание «Оценка эффективности управления персоналом» Подготовка к контрольному занятию по разделу 3. **Основные направления в управлении персоналом**	10 2
8	Изучение теоретического материала «Индивидуальный, коллективный трудовой спор и порядок рассмотрения» Реферат по теме «особенности делового поведения: деловой этикет (в отдельно взятой стране/сфере деятельности)»	6 6
9	Изучение теоретического материала «Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры» Подготовка к контрольному занятию по модулю № 2 **Процессы в управлении персоналом на предприятии** Подготовка к практическому занятию № 5.	4 4 4
	Итого: в **ч** / в **ЗЕ**	108/3 ЗЕ

5 Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций

При изучении дисциплины «Управление персоналом» предусмотрены следующие виды учебной работы: лекции, практические занятия, семинары и выполнение заданий самостоятельной работы студентов.

Изучение дисциплины ориентировано как на индивидуальную, так и на групповую работу студентов. Реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, разбора кейсов; обсуждение и защиту рефератов и индивидуальных заданий). Аудиторная работа сочетается с самостоятельной работой студентов (проработка лекционного материала, самостоятельное изучение отдельных аспектов тем, подготовка к практическим занятиям, тестирование и др.).

6 Фонд оценочных средств дисциплины

6.1 Текущий и промежуточный контроль освоения заданных дисциплинарных частей компетенций

Текущий и промежуточный контроль освоения дисциплинарных компетенций проводится в следующих формах:

- опрос,
- тестирование.

6.2 Итоговый контроль освоения заданных дисциплинарных частей компетенций

1) **Зачёт**

Условия проставления зачета по дисциплине:

- зачет по дисциплине «Управление персоналом» выставляется по итогам проведенного текущего и пормежуточного контроля знаний студентов, и при выполнении заданий всех практических занятий и самостоятельной работы студентов, включая контроль самостоятельной работы студентов. Примерный перечень вопросов по курсу приведен в приложении № 1, примерный ито-

говый тест – в приложении № 2.

2) **Экзамен –** не предусматривается

Фонд оценочных средств, включающий типовые задания, тесты и методы оценки, критерии оценивания, перечень контрольных точек и таблицу планирования результатов обучения, позволяющие оценить результаты освоения данной дисциплины, входит в состав УМКД на правах отдельного документа.

6.4 Виды текущего, промежуточного и итогового контроля освоения элементов и частей компетенций

Таблица 6.1 - Виды контроля освоения элементов и частей компетенций

Контролируемые результаты освоения дисциплины (ЗУВы)	**Способы контроля**			
	ТК	ПЗ	ПК	Зачет
В результате освоения дисциплины студент				
Знает…				
– место и роль управления персоналом в управлении трудом;	+		+	+
– основные отечественные и зарубежные теории управления персоналом, в том числе в области профессиональной деятельности;	+		+	+
– понятийный аппарат управления персоналом;	+	+	+	+
– особенности управления в сфере автомобильного сервиса;	+	+		
– теоретические основы, структуру и содержание процесса управления персоналом,	+		+	+
– структуру системы мотивации и вознаграждения сотрудников, факторы, формирующие вознаграждение сотрудников;	+	+	+	+
– методы планирования и организации работы подразделения;	+			+
– структуру и методы процесса принятия и реализации управленческих решений;	+	+	+	+
– цели и методы управления персоналом,	+	+	+	+
– сущность кадрового обеспечения персоналом, задачи и содержание анализа кадрового потенциала, основы планирование потребности в персонале, технологии подбора, отбора и высвобождения персонала;	+	+	+	+
– способы развития творческой инициативы работников;	+			
– специфику управления конфликтами в организации;	+	+	+	+
– требования к профессиональной и организационной адаптации персонала;	+		+	+
– современные методы управления персоналом;	+	+	+	+
– прогнозирование и определение потребности в персонале;	+			
– анализ кадрового потенциала группы, отдельного работника;	+			
– процесс планирования и оптимизации структуры персонала;	+		+	
– основы проведения аудита и контроллинга персонала;	+		+	

Контролируемые результаты освоения дисциплины (ЗУВы)	Способы контроля			
	ТК	ПЗ	ПК	Зачет
– методы формирования групповых и межличностных отношений;	+			
– основы мотивации и методы стимулирования труда персонала;	+	+	+	+
- основы научной организации и нормирования труда;	+		+	+
– основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии и эстетики труда;	+			
– способы исследования по всему кругу вопросов в своей профессиональной области и методы анализа их результатов в контексте целей и задач организации.	+	+	+	+
Умеет…				
– анализировать организационные структуры управления;		+		
– оценивать персонал организации;		+	+	+
– учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;		+	+	
– организовать деятельность малой группы, созданной дня реализации конкретного проекта;		+		
– организовать выполнение конкретного порученного этапа работы;		+		
– анализировать различные концепции управления персоналом;		+	+	+
– распределять труд в системе управления;		+	+	
– применять методы управления на практике: разграничивать функции работников низшего звена, определять конкретные задания и обязанности;		+		
– использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;		+	+	
– эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;		+		
– принимать эффективные решения, используя систему методов управления;		+	+	+
– мотивировать персонал;		+	+	+
– обеспечивать условия для подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала;		+	+	+
– выстраивать стратегию развития персонала в соответствии со стратегией развития предприятия,		+		
– управлять конфликтами внутри организации;		+	+	+
– распределять функции, полномочия и ответственность на основе мотивации работников; – рассчитывать численность и профессиональный состав персонала;		+		
– составлять карты компетенций, должностные инструкции;		+		
– формировать бюджет затрат на персонал и контролировать		+		

Контролируемые результаты освоения дисциплины (ЗУВы)	Способы контроля			
	ТК	ПЗ	ПК	Зачет
его исполнение;				
– разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала;		+		+
– делать оценку экономической и социальной эффективности проектов.		+		+

ТК – текущий контроль (оценка выполнения заданий семинарских занятий и реферата);
ПЗ – оценка выполнения занятий практических заданий, индивидуальных заданий;
ПК – промежуточный контроль (тестирование по модулю)

7 График учебного процесса по дисциплине

Таблица 7.1 – График учебного процесса по дисциплине

Вид работы	Распределение часов по учебным неделям																		Итого, ч
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Раздел:	**Р1**				**Р2**					**Р3**			**Р4**						
Лекции	2			2	2				2	2			2	2					**14**
Практические занятия						2	2	2			2	2			2	2			**14**
Семинары		2	2																**4**
Лабораторные работы																			**0**
КСР				0,5				0,5				0,5				0,5			**2**
Изучение теоретического материала		6		3	3		6		6				6	4					**34**
Подготовка к аудиторным занятиям		3	3	3		3		6	6		6	6			4	4			**44**
Реферат				6						6			6						**18**
Индивидуальное задание					6							6							**12**
Модуль:	**М1**									**М2**									**144**
Тестирование									+									+	
Промежуточный контроль																			**Зачёт**

8. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

8.1. Карта обеспеченности учебно-методической литературой дисциплины

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

направление	Номер семестра	Количество студентов	Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место, изд-во, год издания, кол-во страниц)	Количество экземпляров в библиотеке	Основной лектор
15.03.05	7	14	**ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА**		Кочнев В.А.
			1.Управление персоналом: учебник для бакалавров / под ред. А.А. Литвинюка. - М.: Юрайт, 2015. - 434 с. : ил. - (Бакалавр. Базовый курс).	15	
			2.Кафидов, В.В. Управление человеческими ресурсами : учеб. пособие / В.В. Кафидов. - СПб. : Питер, 2012. - 208 с. - (Стандарт третьего поколения).	5	
			ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА		
			1.Управление персоналом организации : учебник / под ред. А.Я. Кибанова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА- М, 2009. - 638 с.	25	
			ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ		
			1.Нагибина, Н.И. Аудит системы управления персоналом : учеб.-метод. пособие [Электронный ресурс] /Н.И. Нагибина. - Пермь: Изд-во Перм. нац. исслед. политехн. ун-та, 2012. - 129 с. - Режим доступа: http://lib.pstu.ru/elib	ЭР	
			2.Эсаулова, И.А. Управление персоналом: сборка электронного издания [Электронный ресурс]/И.А. Эсаулова. - Пермь: Изд-во Перм. гос. техн. ун-та, 2008. - 351 с. - Режим доступа: http://lib.pstu.ru/elib	ЭР	
			3.Управление персоналом: деловой журнал. Архив номеров 2004-2016. – Режим доступа: http://www.top-personal.ru/magazines.html		

Согласовано:

Зав. отделом научной библиотеки И.А. Малофеева

Книгообеспеченность дисциплины на 7 семестр составляет:

- основной учебной литературой на 01.09.2016 г. - более 1 экз./обуч.
(число, месяц, год) (экз. на 1 обучаемого)
- дополнительной учебной литературой на 01.09.2016 г. - более 1 экз/обуч.
(число, месяц, год) (экз. на 1 обучаемого)

Отдел научной библиотеки
Лысьвенского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Пермский национальный исследовательский политехнический университет"

6.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

htpp://window.edu.ru/

http://nsportal.ru/vuz

6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

6.3.1 Перечень программного обеспечения, в том числе компьютерные обучающие и контролирующие программы

Программное обеспечение не требуется

6.3.2 Перечень информационно-справочных систем

Консультант-Плюс http://www.consultant.ru

7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

7.1 Специализированные лаборатории и классы

п.п.	Помещения			Площадь, $м^2$	Количество посадочных мест
	Название	Принадлежность (кафедра)	Номер аудитории		
1.	Кабинет гуманитарных дисциплин	кафедра ГСЭ	214 А	60	72

7.2Основное учебное оборудование

п.п.	Наименование и марка оборудования (стенда, макета, плаката)	Кол-во, ед.	№ аудитории
1	Доска аудиторная для написания мелом	1	214 А
2	Видеокамера D-Link DCS 5635	1	
3	Ноутбук с модулем WF K73 SV	1	
5	Экран Champion 305*229	1	
5	Монитор LG 27	1	
6	Телевизор ЖК 42 PHILIPS	1	
7	Камера для видеоконференций	1	
8	Телевизор ЖК Samsung LE 40	1	
9	Проектор BENQ MW 705	1	
10	Автомагнитола "Пионер"	1	
11	Блок защиты ИБП для компьютера	1	
12	Доска аудиторная 1000*1500 ДА-3а/3л/1с	1	
13	Баннер "Панорама 2014"	1	

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»
Лысьвенский филиал**

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры ГСЭ
протокол № 2 от 16.09. 2016
Заведующий кафедрой
_____ Ю.А.Чурсина

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ
«Управление персоналом»
основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы подготовки бакалавров

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
Приложение к рабочей программе дисциплины

Направление подготовки:	15.03.05 (151900. 62) «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств»
Направленность (профиль) образовательной программы:	Технология машиностроения компьютеризированного производства
Квалификация выпускника:	«Бакалавр»

Форма обучения: Очная

Курс: 4 **Семестр**: 8

Трудоёмкость:
Кредитов по рабочему учебному плану: 4
Часов по рабочему учебному плану: 144

Виды промежуточного контроля:
Диф.зачёт: 8 семестр

Лысьва 2016

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся является частью (приложением) к рабочей программе дисциплины «Управления персоналом» и разработан на основании:

- положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ПНИПУ, утвержденного «29» апреля 2014 г.;
- приказа ПНИПУ от 03.12.2015 № 3363-В «О введении структуры ФОС»;
- рабочей программы дисциплины «Управления персоналом», утвержденной «16» сентября 2016 г.

Разработчик: ст.преподаватель кафедры ГСЭ_____В.П.Филиппова

Перечень формируемых частей компетенций, этапы их формирования и контролируемые результаты обучения

1.1. Формируемые части компетенций

Согласно КМВ ОПОП учебная дисциплина «Управление персоналом» участвует в формировании одной компетенции:

– способность осваивать и применять современные методы организации и управления машиностроительными производствами, выполнять работы по доводке и освоению технологических процессов, средств и систем технологического оснащения, автоматизации, управления, контроля, диагностики в ходе подготовки производства новой продукции, оценки их инновационного потенциала, по определению соответствия выпускаемой продукции требованиям регламентирующей документации, по стандартизации, унификации технологических процессов, средств и систем технологического оснащения, диагностики, автоматизации и управления выпускаемой продукцией (ПК-19).

В рамках учебного плана образовательной программы в 8 семестре на этапе освоения данной учебной дисциплины формируются дисциплинарные части компетенции:

– способность осваивать и применять современные методы организации и управления персоналом в машиностроительных производствах (ПК-19 Б1. ДВ.07.3).

1.2. Этапы формирования дисциплинарных частей компетенций, объекты оценивания и виды контроля

Согласно РПД освоение учебного материала дисциплины запланировано в течение одного семестра (8 семестра базового учебного плана) и разбито на 2 учебных модулей. В каждом модуле предусмотрены аудиторные лекционные, практические занятия, а также самостоятельная работа студентов. В рамках освоения учебного материала дисциплины формируются компоненты дисциплинарных компетенций *знать, уметь, владеть*, указанные в РПД, и которые выступают в качестве контролируемых результатов обучения (табл. 1.1).

Контроль уровня усвоенных знаний, освоенных умений и приобретенных владений осуществляется в рамках текущего, промежуточного и итогового контроля при изучении теоретического материала, сдаче контрольных работ и зачёта. Виды контроля сведены в таблицу 1.1.

Таблица 1.1. Перечень контролируемых результатов обучения по дисциплине

Контролируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВы)	**Вид контроля**			
	Текущий и промежуточный			**Итоговый**
	ТО	**КР**	**Т**	**Диф. Зачёт**
Усвоенные знания				
(з1) – знает место и роль управления персоналом в управлении трудом;	ТО1		Т1	ТВ
(з2) – знает основные отечественные и зарубежные теории управления персоналом, в том числе в области профессиональной деятельности;	ТО1		Т1	ТВ
(з3) - знает понятийный аппарат управления персоналом;	ТО1		Т1	ТВ
(з4) – знает особенности управления в сфере машиностроительной отрасли;	ТО2		Т1	ТВ
(з5) – знает теоретические основы, структуру и содержание процесса управления персоналом,	ТО2		Т1	ТВ
(з6) – знает структуру системы мотивации и вознаграждения сотрудников, факторы, формирующие вознаграждение сотрудников;	ТО6		Т2	ТВ
(з7) – знает методы планирования и организации работы подразделения;	ТО3		Т1	ТВ
(з8) - знает структуру и методы процесса принятия и реализации управленческих решений;	ТО8		Т2	ТВ
(з9) – знает цели и методы управления персоналом,	ТО2		Т1	ТВ
(з10) – знает сущность кадрового обеспечения персоналом, задачи и содержание анализа кадрового потенциала, основы планирование потребности в персонале, технологии подбора, отбора и высвобождения персонала;	ТО3		Т1	ТВ
(з11) – знает способы развития творческой [redacted]				
(з12) – знает специфику управления конфликтами в организации;	ТО8		Т2	ТВ
(з13) – знает требования к профессиональной и организационной адаптации персонала;	ТО5		Т1	ТВ
(з14) – знает современные методы управления персоналом;	ТО2		Т1	ТВ
(з15) – знает прогнозирование и определение потребности в персонале;	ТО9		Т2	ТВ
(з16) – знает анализ кадрового потенциала группы, отдельного работника;	ТО3		Т1	ТВ
(з17) – знает процесс планирования и оптимизации [redacted] структуры персонала;	[redacted]		[redacted]	[redacted]
(з18) – знает основы проведения аудита и контроллинга персонала;	ТО7		Т2	ТВ
(з19) – знает методы формирования групповых и межличностных отношений;	ТО8		Т2	ТВ
(з20) – знает основы мотивации и методы стимулирования труда персонала;	ТО6		Т1	ТВ

(з21) – знает основы научной организации и нормирования труда;	ТО4		Т1	ТВ
(з22) – знает основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии и эстетики труда;	ТО3		Т1	
(з23) - знает способы исследования по всему кругу вопросов в своей профессиональной области и методы анализа их результатов в контексте целей и задач организации.	ТО7		Т2	ТВ

текущей деловой оценки персонала;				
(**у21**) – умеет делать оценку экономической и социальной эффективности проектов.		КР2		ПЗ

ТО – коллоквиум (теоретический опрос); Т – рубежное тестирование; КР - контрольная работа; ТВ – теоретический вопрос; ПЗ – практическое задание;

Итоговой оценкой освоения дисциплинарных компетенций (результатов обучения по дисциплине) является промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачёта, проводимая с учетом результатов текущего и промежуточного контроля.

2. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций на различных этапах их формирования

2.1. Текущий и промежуточный контроль

Текущий контроль для оценивания знаниевого компонента дисциплинарных частей компетенций (табл. 1.1) в форме выборочного теоретического опроса студентов проводится по каждой теме.

Промежуточный контроль для комплексного оценивания усвоенных знаний, освоенных умений и приобретенных владений дисциплинарных частей компетенций (табл. 1.1) проводится в форме тестирования и контрольных работ по каждому модулю учебной дисциплины.

Результаты по 4-балльной шкале оценивания заносятся в книжку преподавателя и учитываются в виде интегральной оценки при проведении промежуточной аттестации.

2.1.1. Контрольная работа

Согласно РПД запланировано 2 промежуточные контрольные работы (КР) и два тетирования после освоения студентами учебных модулей дисциплины. Первая КР по модулю 1 «Теоретико-методологические основы управления персоналом организации», вторая КР – по модулю 2 «Процессы управления персоналом организации». Первое тестирование (Т) – по модулю 1 Второе Т – по модулю 2.

Типовые задания первой КР:

1. Организация трудовой деятельности, деловая оценка персонала.
2. Философия управления персоналом и кадровая политика.
3. Персонал предприятия как объект управления.
4. Кадровое информационное обеспечение системы управления персоналом.
5. Управление конфликтами в коллективе.

Типовые задания второй КР:

1. Профориентация и адаптация.
2 Планирование деловой карьеры.
3. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.

4. Оценка экономической эффективности управления персоналом.

5. Стратегия управления персоналом.

2.1.2 Тестирование

Тест по модулю 1: «Теоретико- методологические основы управления персоналом»

Укажите правильный ответ.

1. Дисциплина «Управление персоналом» изучает:

а) закономерности психоаналитика;
б) психологию и социологию труда;
в) формирование и использование человеческих ресурсов организации;
г) производственные отношения;
д) производительные силы.

2. Классификацию персонала по полу, возрасту, уровню образования, образовательному уровню и стажу работы подразумевается структура персонала:

а) штатная;
б) профессиональная;
в) социальная;
г) организационная;
д) классовая.

3. Структура, характеризующая распределение полномочий и ответственности сотрудников:

а) штатная;
б) функциональная;
в) социальная;
г) производственно-технологическая;
д) возрастная.

4. Основной (постоянный) состав работников организации – это:

а) персонал организации;
б) администрация организации;
в) руководство организации;
г) резерв организации;
д) кадры организации.

5. Главная цель изучения курса «Управление персоналом»:

а) изучение вопросов научной организации труда;
б) изучение целенаправленного воздействия администрации на персонал для обеспечения эффективного функционирования предприятия (организации) и удовлетворения потребностей работников;
в) формирование системы знаний в области экономики труда;

6. Превышение энергией организации суммы индивидуальных усилий организации определяет закономерность:

а) композиции;
б) синергии;
в) развития;
г) информированности и упорядоченности;
д) диалектики.

7. На уровне организации (предприятия) не устанавливаются цели:

а) производственно-коммерческие;
б) экономические;
в) научно-технические;
г) социальные;
д) идеологические.

8. Элементом внутренней среды организации не являются:

а) цели;
б) задачи;
в) конкуренты;
г) технологии;
д) структура управления.

9. К числу направлений совершенствования организации труда не относится:

а) норма;
б) инновация;
в) инвестиция;
г) проект;
д) прожектерство.

10.Новая идея, доведенная до практического внедрения,- это:

а) норма;
б) инновация;
в) инвестиция;
г) проект;
д) прожектерство.

11.Общим принципом управления не является:

а) дисциплина;
б) ответственность;
в) полное доверие к сотрудникам;
г) компетентность;
д) стимулирование.

12.Принципы управления отражают:

а) руководящие правила, определяющие основные требования к системе, структуре и организации управления людьми;

б) приемы воздействия администрации на персонал;

в) виды деятельности, при помощи которой субъект воздействует на объект управления;

г) мотивы трудовой деятельности;

д) признаки классификации персонала.

13.Знание менеджером объекта управления и знание каждым работником своей работы предполагает принцип:

а) ответственности;

б) дисциплины;

в) квалификации;

г) компетентности;

д) научности.

14. Поощрение (или наказание) работников в зависимости от полученных ими результатов осуществляется в соответствии с принципом:

а) целенаправленности управления;

б) профессиональной пригодности;

в) централизма;

г) планирования;

д) стимулирования.

15.К социально-психологическим методам не относится:

а) нормативный;

б) интервью;

в) опрос;

г) анкетирование;

д) тестирование.

16.Совокупность функционированных подсистем, призванных управлять персоналом в рамках избранной кадровой политики, называют:

а) служба управления персоналом;

б) отдел маркетинга;

в) финансово-экономический отдел;

г) администрация;

д) отдел рекламы.

17.Среди инновационных функций службы управления персоналом выделяют функции:

а) воспитательную;

б) административную;

в) правового и информационного обеспечения;

г) проведение исследований в области стимулирования;
д) контроль за численностью персонала.

18.Достижение минимальных необходимых затрат на построение и содержание организационной структуры управления характеризует принцип:
а) гибкости;
б) специализации;
в) единства прав и ответственности;
г) разграничения полномочий;
д) экономичности.

19. Одним из этапов формирования организационной структуры службы управления персоналом не является:
а) структурирование целей системы управления персоналом;
б) определение прав и ответственности подсистем;
в) построение конфигурации организационной структуры;
г) подбор необходимого персонала;
д) установление связей между подсистемами организационной структуры.

20. Наиболее простые формы связи существуют между субъектом и объектом управления, во главе каждого подразделения стоит один руководитель, а каждый сотрудник отдела подчиняется только указанному руководителю в организационной структуре:
а) элементарной;
б) линейной;
в) функциональной;
г) комбинированной;
д) продуктовой.

21. Возможность человека научиться чему-либо называется:
а) креативностью;
б) инновационностью;
в) способностями;
г) интеллектом;
д) задатками.

22. Нарушение процедуры тестирования – это:
а) ненадежность;
б) промах;
в) невалидность;
г) ошибка;
д) сбой.

23. Признаки, обеспечивающие успешность трудовой деятельности, называются:
а) целевыми;

б) базовыми;
в) прогностическими;
г) диагностическими;
д) стратегическими.

24. Аттестация персонала – это:
а) анализ затрат, связанных с наймом персонала;
б) целенаправленный процесс исследования трудовой мотивации персонала;
в) формализованная оценка соответствия деятельности конкретного работника стандарту выполнения работы;
г) установление функциональной роли работника;
д) приспособление работников к содержанию и условиям трудовой деятельности и непосредственной социальной среде.

25. К показателю оценки деятельности относится:
а) квалификация работников;
б) объем продаж;
в) коммуникабельность;
г) дисциплина;
д) эмоциональная устойчивость.

26. В общей программе адаптации отсутствует раздел, характеризующий:
а) общее представление о предприятии;
б) оплату труда;
в) дополнительные льготы;
г)мотивацию трудовой деятельности;
д) охрану труда и технику безопасности.

27. С профессиональной ориентацией не связано:
а) применение штрафных санкций;
б) использование информации о профессиях;
в) осуществление профессионального отбора;
г) профессиональное консультирование;
д) профессиональное обучение.

28. К основным задачам подразделения по управлению адаптацией не относится:
а) проведение индивидуальных бесед с новыми сотрудниками;
б) создание краткосрочных курсов для руководителей, вновь вступающих в должность;
в) начисление заработной платы;
г) подготовка наставников;
д) подготовка замены при ротации сотрудников.

29. В процессе адаптации не предполагается достижение:
а) понимания своей роли в успехе фирмы;

б) формирования чувства причастности к делам фирмы;
в) заинтересованности в улучшении дел в фирме;
г) безопасных условий трудовой деятельности;
д) повышения квалификации работника.

30. В обязанности консультанта по профессиональной ориентации не

а) изучение конъюнктуры рынка труда;
б) формирование стратегии управления персоналом;
в) участие в оборе и найме персонала;
г) организация работы по профессиональной ориентации школьников;
д) оборудование кабинета по профессиональной ориентации в организации.

Тест по модулю 2: «Процессы управления персоналом на предприятии»

Укажите правильный ответ.

1. Причиной сопротивления к обучению со стороны работников может стать:

а) недоверие к руководству, старая система ценностей и приоритетов, определяющая поведение работников, страх перед новым;
б) низкая оплата труда;
в) дальность проживания от места обучения;
г) не обеспечение форменной одеждой;
д) плохие условия труда.

2. По мнению А.Я.Кибанова, обучение персонала – это целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс:

а) овладения знаниями, умениями, навыками и способами общения под руководством опытных преподавателей, наставников, специалистов, руководителей и т.п.;
б) труда;
в) отдыха;
г) обучения новой профессии;
д) изучения теории и практики.

3. Планомерное и организационное обучение и выпуск квалифицированных кадров для всех областей человеческой деятельности, владеющих совокупностью специальных знаний, умений, навыков и способами общения, - это:

а) подготовка;
б) стажировка;
в) переподготовка;
г) повышение квалификации;
д) дистанционное обучение.

4.Тезис обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков и способов общения в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности определяет:

а) подготовку;

б) переподготовку;

в) повышение квалификации;

г) стажировку;

д) дистанционное обучение.

5.Правильный порядок этапов построения процесса обучения:

а) определение потребности в обучении – разработка учебных планов – обоснование и оценка плана обучения – разработка учебных программ – распределение ресурсов, затрачиваемых на обучение – контроль за обучением – собственно обучение;

б) разработка учебных планов – определение потребности в обучении – обоснование и оценка плана обучения – контроль за обучением;

в) определение потребности в обучении – распределение ресурсов, затрачиваемых на обучение – разработка учебных планов – обоснование и оценка плана обучения – разработка учебных программ – контроль за обучением – собственно обучение;

г) определение потребности в обучении – распределение ресурсов, затрачиваемых на обучение – разработка учебных планов – обоснование и оценка плана обучения – разработка учебных программ – собственно обучение – контроль за обучением;

д) определение потребности в обучении – разработка учебных программ – разработка учебных планов – распределение ресурсов, затрачиваемых на обучение – собственно обучение – контроль за обучением.

6.Первичными потребностями являются;

а) рост профессиональной квалификации работника;

б) физиологические нужды организма;

в) желание хорошо выглядеть;

г) принадлежность к референтной группе;

д) национальная самоидентификация.

7. Абрахам Маслоу разработал:

а) двухфакторную теорию мотивации;

б) теорию справедливости;

в) X-Y теорию;

г) иерархическую теорию мотивации;

д) теорию экспектакций.

8.Оценочным показателем трудовой деятельности не является:

а) скорость выполнения трудовых операций;

б) прибыль;

в) объем деятельности;

г) интенсификация трудовой деятельности;
д) качество производимой продукции.

9.Использование в чистом виде повременной формы оплаты труда персонала провоцирует:
а) снижение потребности в персонале;
б) рост уровня профессиональной заболеваемости;
в) увеличение потребности в персонале;
г) снижение качества производимой продукции;
д) рост числа ошибок в трудовой деятельности.

10.Уменьшение интервала времени между окончанием трудовой операции и получением материального вознаграждения вызывает:
а) ослабление силы действия мотивов приобретения;
б) усиление силы действия мотивов приобретения;
в) улучшение трудовой дисциплины;
г) повышение инновационной активности в трудовой деятельности персонала;
д) не оказывает никакого влияния на трудовое поведение персонала.

11.Экономическая эффективность определяется как:
а) улучшение условий деятельности персонала;
б) соотношение результатов и затрат;
в) увеличение объема реализации товаров;
г) внедрение инноваций;
д) увеличение расходов на персонал.

12.отношение стоимости объема реализованных товаров (товарооборота) к среднесписочной численности работников торгового предприятия за определенный период времени характеризует:
а) рентабельность торговой фирмы;
б) качество трудовых ресурсов;
в) занятость трудовых ресурсов;
г) благосостояние населения;
д) производительность труда.

13.Общий критерий экономической эффективности – это:
а) минимизация затрат живого труда;
б) осуществление миссии организации при наименьших затратах;
в) экономия материалов;
г) ускорение оборачиваемости оборотных средств;
д) сокращение сроков окупаемости капиталовложений.

14. Для расчета годового экономического эффекта от улучшения организации труда персонала не требуются данные:
а) о себестоимости продукции (услуг) до и после проведения мероприятий по улучшению организации труда персонала;

б) годовом объеме выпуска продукции (работ) после проведения этих мероприятий;
в) затратах на проведение мероприятий по улучшению организации труда персонала;
г) нормативном коэффициенте сравнительной экономической эффективности;
д) квалификации работников.

15.Добровольный отклик предприятия на нужды общества и добровольное соблюдение им общепринятых экономических, правовых и нравственных норм – это:
а) экономическая эффективность предприятия;
б) социальная эффективность управления;
в) модернизация предприятия;
г) социальная ответственность предприятия;
д) законопослушность предприятия.

16.Основная причина конфликта – это:
а) война полов;
б) психологическая несовместимость;
в) противоречие интересов;
г) отсутствие ресурсов;
д) наличие болезней.

17.Ситуация объективного возникновения противоречий – это:
а) инцидент;
б) конфликтная ситуация;
в) послеконфликт;
г) эскалация;
д) причина конфликта.

18.Объект конфликта – это:
а) материальный объект;
б) ценность, которую представляет материальный объект для оппонентов;
в) отношение оппонентов друг к другу;
г) интересы оппонентов;
д) убеждения оппонентов.

19. По последствиям конфликты бывают:
а) открытые и скрытые;
б) конструктивные и деструктивные;
в) межличностные и межгрупповые;
г) острые длительные и бурные быстротекущие;
д) локальные и масштабные.

20. Предмет индивидуального трудового спора – это:
а) перевод работника на менее оплачиваемую должность без его согласия;

б) наложение дисциплинарного взыскания;
в) увольнение работника без его согласия;
г) привлечение к сверхурочным работам;
д) все вышеперечисленное.

21. Деловая карьера сотрудника – это:
а) последовательное продвижение сотрудника с одной должности на другую;
б) план работы сотрудника на год;
в) перевод сотрудника внутри одного подразделения;
г) обязательный перевод сотрудника на другую должность;
д) уход сотрудника на работу в другую компанию.

22. Ротация персонала – это:
а) последовательное продвижение сотрудника с одной должности на другую;
б) план работы сотрудника на год;
в) перевод сотрудника внутри одного подразделения;
г) обязательный перевод сотрудника на другую должность;
д) уход сотрудника на работу в другую компанию.

23. Потребность организации в кадровом резерве определяется на основании:
а) рыночной ситуации;
б) стратегического плана работы компании;
в) плана ротации сотрудников;
г) показателей текучести персонала;
д) финансовых показателей работы.

24. Кадровая политика в области формирования кадрового резерва
а) разработку принципов, технологий работы с кадровым резервом в компании;
б) систему мотивации персонала;
в) систему управления по целям;
г) оперативный план подбора персонала;
д) систему профилактики увольнений сотрудников..

25. Существуют следующие виды эффективности работы с кадровым резервом:
а) экономическая и социальная;
б) финансовая и психологическая;
в) экономическая и психологическая;
г) социальная и творческая;
д) системная и экономичная,

26. Трудовой коллектив – это:
а) все работающие по найму в организации;
б) совокупность инвалидов объединенных общей работой в организации и общими интересами;

в) все работники организации;
г) работники аппарата управления;
д) все члены профсоюза.

27. К числу признаков трудового коллектива не относится:
а) осуществление совместной трудовой деятельности;
б) дисциплина;
в) взаимопомощь;
г) коллегиальность;
д) общность интересов.

28. Хороший социально-психологический климат не предполагает:
а) сопереживание успехам и неудачам товарищей;
б) чувство гордости за коллектив;
в) равнодушие друг к другу;
г) уважение друг к другу.

29. Форма власти, основанная на знаниях, эрудиции и компетенции руководителя
а) эталонная;
б) законная;
в) экспертная;
г) традиционная;
д) харизма..

30. Присутствие людей, повышающие энергичность действий человека, - это:
а) групповой фаворитизм;
б) деиндивидуализация;
в) социальная фасилитация;
г) конформизм;
д) групповое единомыслие.

2.2. Промежуточная аттестация

Допуск к промежуточной аттестации осуществляется по результатам текущего и промежуточного контроля. Условиями допуска являются сдача всех контрольных работ, тестовых заданий и положительная интегральная оценка по результатам текущего и промежуточного контроля.

Промежуточная аттестация, согласно РПД, проводится в виде дифференцированного зачёта по дисциплине в форме выполнения тестовых заданий (Приложение А,Б). Перечень вопросов содержит теоретические вопросы (ТВ) для проверки усвоенных знаний, практические задания (ПЗ) для проверки освоенных умений всех заявленных дисциплинарных компетенций.

2.2.1.Типовые вопросы и задания для зачёта по дисциплине

Типовые вопросы для контроля усвоенных знаний:

1. Задачи и проблемы в управлении персоналом.
2. Принципы работы с персоналом предприятия.
3. Понятие личностного потенциала работника.
4. Стадии управления персоналом в развитии капиталистических странах.
5. основные составляющие кадровой политики.
6. Стили управления персоналом.
7. Схема системы управления персоналом.
8. Сравнение источников набора персонала.
9. Порядок отбора персонала.
10. Четыре группы профессиональных качеств персонала.
11. Анкетирование персонала при приеме на работу.
12. Обследование персонала при приеме на работу.
13. Сравнительная практика разных методов отбора персонала.
14. Примерный порядок адаптации персонала.
15. Как содействовать развитию и росту сотрудников?
16. Типичный процесс принятия решения по отбору персонала с прохождением полного числа ступеней.
17. Наем персонала. Документы, оформляемые при приеме на работу. Правила внутреннего распорядка.
18. Должностная инструкция.
19. Что способствует развитию личности и улучшению результатов работы.
20. Что дает развитие персонала? Основные признаки роста персонала.
21. Функциональная схема профессионального образования.
22. основные правила к формированию резерва.
23. Упрощенная структурная схема формирования резерва.
24. Виды персональной оценки персонала.
25. Модели типовых видов карьер.
26. Примерные планы карьер персонала.
27. Понятие мотивации труда. Классификация мотивов по направленности и содержанию.
28. Виды мотивации.
29. Мотивация работников на разл[illegible]ичных этапах трудовой карьеры.
30. Теории мотивации.
31. Принципы стимулирования труда.
32. Комплексная система мотивации труда.
33. Основные обязанности современного руководителя.
34. Модель должности хозяйственного руководителя.
35. Управление персоналом методом делегирования полномочий.

36. Типы руководителей.
37. Авторитарный и корпоративный стили управления.
38. Основные классические качества, которыми должен обладать руководитель.
39. Оценка эффективности труда руководителей.
40. Оценка эффективности труда специалистов.
41. Понятие о конфликтах и их классификация.
42. Условия бесконфликтного общения руководителя подчиненными.
43. Типы разрешения конфликтов.
44. Разрешение конфликтов между руководителем подчиненными.
45. Аттестация персонала.
46. Увольнение персонала.
47. Японская и американская модели менеджмента персонала.

Типовые задания для контроля приобретенных умений и владений:

1. Сравните достоинства и недостатки нескольких стратегий поиска персонала.

2. Приведите примеры, иллюстрирующие основные методы и принципы управления персоналом.

3. Приведите пословицы и поговорки, содержащие рекомендации по организации труда.

4. Какие критерии служебного роста являются основными в выбранной Вами профессии?

2.2.2. Шкалы оценивания результатов обучения на зачёте

Оценка результатов обучения по дисциплине в форме уровня сформированности компонентов *знать, уметь, владеть* заявленных дисциплинарных компетенций проводится по 4-х балльной шкале оценивания путем выборочного контроля во время зачёта.

Типовые шкала и критерии оценки результатов обучения при сдаче дифференцированного зачёта для компонентов *знать, уметь и владеть* приведены в общей части ФОС бакалаврской программы.

3. Критерии оценивания уровня сформированности компонентов и дисциплинарных компетенций

3.1. Оценка уровня сформированности компонентов дисциплинарных компетенций

При оценке уровня сформированности дисциплинарных компетенций в рамках выборочного контроля при зачёте считается, что *полученная оценка за компонент проверяемой в вопросе дисциплинарной компетенции обобщает соответствующий компонент всех дисциплинарных компетенций, формируемых в рамках данной учебной дисциплины.*

Типовые критерии и шкалы оценивания уровня сформированности компонентов дисциплинарных компетенций приведены в общей части ФОС бакалаврской программы.

3.2. Оценка уровня сформированности дисциплинарных компетенций

Общая оценка уровня сформированности всех дисциплинарных компе[redacted] каждый компонент формируемых компетенций, с учетом результатов текущего и рубежного контроля в виде интегральной оценки по 4-х балльной шкале. Все результаты контроля заносятся в оценочный лист и заполняются преподавателем по итогам промежуточной аттестации.

Форма оценочного листа и требования к его заполнению приведены в общей части ФОС бакалаврской программы.

При формировании итоговой оценки промежуточной аттестации в виде экзамена используются типовые критерии, приведенные в общей части ФОС бакалаврской программы.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Итоговая зачетная работа по курсу «Управление персоналом»

В № _____

Часть I-Вопросы 1-7

Укажите – запишите пропущенные слова

Цели организации

1. _____

2 _____ + Поиск + Отбор + Наем + Адаптация = Компетентные работники, адаптированные к организационной культуре

Компетентные работники адаптированные к организационной культуре + Подготовка и повышение квалификации + Продвижение = **3 _____**

3 _____ + **4. _____** + Оценка деятельности + Поощрения, награждения = Компетентные работники, стремящиеся усердно работать

Компетентные работники, стремящиеся усердно работать + Льготы, услуги + **5. _____** + Удовлетворительные отношения с профсоюзами = **6. _____**

6. _____ = $\sum$

1. высокая производительность
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Эффективное управление персоналом:

7

Инвариативная частьII
вариант А*

в-8 Кадровая политика организации
в- 9 Основы деловой карьеры
в- 10 Организация и рынок труда

(*другие варианты инвариативной части № II приведены на 2 стр.- задаются преподавателем при выдаче работы)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

часть III- Итоговый тест (см.приложение)

Инвариативная часть II:

Вариант Б:
в 8- Мотивация поведения в процессе деятельности
в 9- Источники организации найма персонала и их эффективность
в 10- Понятие персонала и его классификация

Вариант В:
в 8- Сущность кадрового планирования
в 9- Методы оценки и отбора персонала
в 10- Решение конфликтов. Последствия и причины конфликта

Вариант Г:
в 8-Стратегия управления персоналом
в 9- Функции менеджеров по управлению персоналом
в 10- оценка экономической эффективности управления персоналом

Вариант Е:
в 8- Цели и задачи управления профориентацией и адаптацией
в 9- Методы построения системы управления персоналом
в 10- работа с кадровым резервом и стадии его формирования

Вариант Д:
в 8- Организация системы обучения персонала
в 9- Принципы управления персоналом
в 10- Методы управления конфликтами и области их применения

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

III часть-вариант А

ПРИМЕРНЫЙ ИТОГОВЫЙ ЗАЧЕТНЫЙ ТЕСТ

Курс «Управление персоналом»

Укажите правильный ответ.

1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?
а) планирование;
б) прогнозирование;
в) мотивация;
г) составление отчетов;
д) организация.

2. Управленческий персонал включает:
а) вспомогательных рабочих;
б) сезонных рабочих;
в) младший обслуживающий персонал;
г) руководителей, специалистов;
д) основных рабочих.

3. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?
а) «экономика труда»;
б) «Транспортные системы»;
в) «Психология»;
г) «Физиология труда»;
д) «Социология труда».

4. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:
а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
б) найма рабочих на предприятие;
в) отбора персонала для занятия определенной должности;
г) согласно действующему законодательству;
д) достижения стратегич

5. Человеческий капитал – это:
а) форма инвестирования в человека, т.е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
б) вкладывание средств в средства производства;
в) нематериальные активы предприятия.
г) материальные активы предприятия;
д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

6. Функции управления персоналом представляют собой:
а) комплекс направлений и подходов работы с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда;
г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

7. Профессиограмма – это:
а) перечень прав и обязанностей работников;
б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.
г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;
д) перечень всех профессий.

8. Какой раздел не содержит должностная инструкция?
а) «Общие положения»;
б) «Основные задачи»;
в) «Должностные обязанности»;
г) «Управленческие полномочия»;
д) «Выводы».

9. Кадровый потенциал предприятия - это;
а) совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
б) совокупность работающих специалистов;
в) совокупность устраивающихся на работу;
г) совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
д) совокупность перемещающихся по служебной лестнице;

10. Какие потребности в теории А.Маслоу являются базовыми (находящиеся на нижнем уровне иерархии потребителей)?
а) физиологические;
б) защищенности и безопасности;
в) принадлежности и причастности;
г) признание и уважение;
д) самовыражение.

11. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):
а) разработка стратегии управления персоналом;
б) работа с кадровым резервом;
в) переподготовка и повышение квалификации работников;
г) планирование и контроль деловой карьеры;
д) планирование и прогнозирование персонала;

12. Определение квалификации специалиста, уровня знаний либо отзывов о его способностях, деловых и иных качествах:
а) аттестация;
б) дискриминация;
в) авторизация;
г) должностная инструкция;
д) апробация.

13. Затраты на здравоохранение, воспитание, физическое формирование, интеллектуальное развитие, получение общего образования, приобретение специальности – это:
а) инвестиции в строительстве спортивных комплексов;
б) инвестиция в человеческий капитал;
в) инвестиция в новые технологии;
г) инвестиция в производство;
д) инвестиции в учебно-оздоровительные комплексы.

14. Навыки, необходимые для того, чтобы правильно понимать других людей и эффективно взаимодействовать с ними:
а) семантические;
б) коммуникативные;
в) невербальные;
г) вербальные;
д) профессиональные.

15. Какой признак характерен для формальной группы (коллектива) в организации:
а) объединение по интересам и целям;
б) отсутствует четкая ролевая структура – разделение труда и управления;
в) признак социальной общности (например, по национальным признакам, признакам социального происхождения);
г) группы имеют различную социальную значимость в обществе, на предприятии- положительной или отрицательной направленности;
д) структура коллективов и групп определяется соответствующими официальными документами, предусматривающими круг обязанностей и прав как всего коллектива, так и отдельных, входящих в ее состав работников.

16. Что такое адаптация персонала?
а) совершенствование теоретических знаний и практических навыков с целью повышения профессионального мастерства работников, усвоение ими передовой техники, технологии, средств производства;
б) деятельность, которая проводится осознанно для улучшения способностей персонала, которые необходимы для выполнения работы или для развития потенциала работников;
в) участие в найме и отборе персонала с учетом требований конкретных профессий и рабочих мест с целью наилучшей профориентации работников;
г) взаимоотношения работника и организации, которые основываются на постепенном приспособлении сотрудников к новым профессиональным, социальных и организационно-экономических условий работы;
д) участие персонала в аттестации.

17. Осознанное побуждение личности к определенному действию – это:
а) мотив;
б) потребности;
в) притязания;
г) ожидания;
д) стимулы.

18. Блага, материальные ценности, на получение которых направлена трудовая деятельность человека – это:
а) мотив;
б) потребности;
в) притязания;
г) ожидания;
д) стимулы.

20. Отношением числа уволенных работников к общей численности персонала рассчитывается:
а) уровень трудовой дисциплины;
б) надежность работы персонала;
в) текучесть кадров;
г) социально-психологический климат в коллективе;
д) коэффициент трудового вклада.

21. Какая из приведенных рекомендаций мотивирует работников на полную самоотдачу в интересах предприятия:
а) установить осмысленные стандарты, воспринимаемые сотрудниками;
б) установить двухстороннее общение;
в) избегать чрезмерного контроля;
г) установить жесткие, но достижимые стандарты;
д) вознаграждать за достижение стандарта.

22. Согласно теории «Х» руководитель должен:
а) принуждать подчиненных;
б) угрожать подчиненным;
в) понять их и стимулировать работу;
г) уважать подчиненных;
д) выполнять работу за них.

23. С точки зрения теории «Y» менеджер должен верить в потенциал человека и относиться к подчиненным как к ответственным людям, стремящимся к полной самореализации. По этой теории:
а) работа не противна природе человека;
б) работа доставляет людям удовольствие,
в) работники пытаются получить от компании все, что можно;
г) человек не любит работать;
д) человек готов работать только за высокое материальное вознаграждение.

24. Какая информация не относится к передаваемой по каналам неформальных коммуникаций:
а) предстоящие сокращения производственных рабочих;
б) грядущие перемещения и повышения;
в) подробное изложение спора двух руководителей на последнем совещании по сбыту;
г) слухи о предстоящих изменениях в структуре организации;
д) приказы и распоряжения генерального директора.

25. Что не является задачей системы управления персоналом?
а) социально-психологическая диагностика персонала;
б) планирование потребности в кадрах;
в) анализ и регулирование групповых и личных взаимоотношений руководителя и подчиненных;
г) маркетинг кадров;
д) всё вышеперечисленное входит в задачи системы управления персоналом.

26. Что не является функциями управления персоналом?
а) прогнозирование и планирование потребности и обеспеченности кадрами, мотивации и комплектования персонала;
б) оформление и учет персонала; создание оптимальных условий труда; подготовка и движение персонала;
в) нормирование труда; анализ и развитие способов стимулирования труда;
г) оценка, координирование и контроль результатов деятельности;
д) все вышеперечисленное является функциями управления персоналом.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

III часть-вариант Б

ПРИМЕРНЫЙ ИТОГОВЫЙ ЗАЧЕТНЫЙ ТЕСТ

Курс «Управление персоналом»

Из предложенных вариантов выберите один правильный.

1. Объектами управления человеческими ресурсами являются:
а) руководители и специалисты кадровых служб;
б) наемные работники;
в) характеристики персонала и его деятельность;
г) принципы и методы управления.

2. Формально определенное государством правило поведения участников трудовых отношений представляет собой:
а) норму трудового права;
б) принцип трудового права;
в) предмет трудового права;
г) источник трудового права.

3. Вид деятельности по изучению рынка труда - это:
а) аудит персонала;
б) маркетинг персонала;
в) аутсорсинг персонала;
г) рекрутинг персонала.

4. Неформальные контакты в деятельности менеджера по персоналу:
а) приветствуются;
б) недопустимы;
в) играют несущественную роль;
г) противоречат корпоративной культуре.

5. Ответственность за кадровую стратегию организации несут:
а) руководители низового уровня;
б) линейные руководители;
в) руководители высшего уровня;
г) все руководители.

6. Наемный работник в организации не может иметьстатус:
а) специалиста;
б) менеджера;
в) руководителя;
г) работодателя.

7. Право профсоюзов самостоятельно регулировать свою деятельность соответствует такому принципу, как:
а) самоуправление;
б) плюрализм;
в) добровольность;
г) законность.

8. Наиболее ярко выраженным доказательством социального партнерства работодателя и наемных работников в организации является:
а) Трудовой кодекс РФ;
б) коллективный договор;
в) положение о премировании;
г) устав организации и ее миссия.

9. Связь кадровой политики с социальными стимулами,гарантиями и льготами характерна для такой ее составляющей, как:
а) политика занятости;
б) политика оплаты труда;
в) политика благосостояния;
г) политика трудовых отношений.

10. Координация общей стратегии организации с ее кадровой стратегией осуществляется на таком этапе построения кадровой политики, как:
а) нормирование;
б) программирование;
в) мониторинг;
г) на любом из этапов.

11. Одним из ключевых направление повышения эффективности реализации кадровой политики является:
а) рост удаленного веса заработной платы в стоимости продукции;
б) автономность кадровой стратегии от других стратегий организации;
в) разработка программ карьерного роста;
г) развитие организационной культуры.

12. Отбор персонала под бизнес-проекты характере для:
а) активной кадровой политики;
б) реактивной кадровой политики;
в) открытой кадровой политики;
г) закрытой кадровой политики.

13. К процедуре кадрового планирования относится:
а) заключение трудового договора;
б) проведение аттестации персонала;
в) анализ системы рабочих мест;
г) урегулирование конфликтов.

14. Примером административных методов управления персоналом может быть:
а) доставка на работу служебным транспортом;
б) штраф;
в) премия;
г) празднование дня фирмы.

15. Ротация, как внутренний источник привлечения персонала, наиболее эффективна:
а) для только что созданных организаций;
б) для интенсивно растущих организаций;
в) для организаций с открытой кадровой политикой;
г) для организаций, имеющих проблемы с финансами.

16. Предпочтение активных или пассивных методов поиска персонала в первую очередь зависит:
а) от требований трудового законодательства;
б) от типа кадровой политики;
в) от наличия в организации специалистов по привлечению персонала;
г) от состояния рынка труда.

17. Для руководителей организаций и главных бухгалтеров, а также для их заместителей длительность испытательного срока при приеме на работу составляет:
а) не более 6-ти месяцев;
б) не более 3-х месяцев;
в) не более 1-го месяца;
г) не более 2-х недель.

18. Трудовые отношения с наемным работником на основе срочного трудового договора более широко используют организации, проводящие:
а) активную кадровую политику;
б) пассивную кадровую политику;
в) открытую кадровую политику;
г) закрытую кадровую политику.

19. Потери рабочего времени относятся к такому структурному элементу рабочего времени, как:
а) подготовительно-заключительное время;
б) обслуживание рабочего места;
в) вспомогательное время;
г) время перерывов

20. Сокращенную продолжительность рабочего времени работодатель обязан установить:
а) для 18-летнего выпускника колледжа;
б) для любого сотрудника по его просьбе;
в) для инвалида IIIгруппы;
г) для работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

21. В стаж, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, войдет:
а) отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью более семи дней;
б) время пребывания на «больничном»;
в) отпуск по уходу за ребенком до полутора лет;
г) время, на которое работник был отстранен от работы из-за несвоевременного прохождения обязательного медицинского осмотра.

22. При расчете отпускных НЕ учитывается:
а) заработная плата по должностному окладу;
б) выплаты за вредные условия труда;
в) материальная помощь;
г) премии за роста производительности труда.

23. Номинальная заработная плата измеряется:
а) стоимостью услуг труда;
б) стоимостью потребительской корзины;
в) количеством благ и услуг, необходимых для восстановления способности к труду;
г) разницей между начисленной суммой оплаты труда и подоходным налогом.

24. Формой оплаты труда является:
а) тарифная система;
б) должностной оклад;
в) комиссионная оплата;
г) повременная оплата.

25. Причиной, побуждающей человека к активным действиям, направленным на удовлетворение потребностей, является:
а) потребность;
б) мотив;
в) стимул;
г) установка.

26. разработка эффективной системы материального стимулирования персонала должна начинаться с определения:
а) целей;
б) потребностей;
в) базовой заработной платы;
г) диапазона тарифных ставок.

27. Право на получение государственной пенсии имеют:
а) все граждане, достигшие пенсионного возраста;
б) военнослужащие;
в) застрахованные работники, работодатели которых выплачивали обязательные страховые взносы;
7) юридические и физические лица, делавшие добровольные пенсионные взносы.

28. Оплата больничного листа за счет средств организации:
а) осуществляется за весь период нетрудоспособности;
б) происходит только с третьего дня больничного;
в) осуществляется только за первые два календарных дня;
г) осуществляется в соответствии с коллективным договором.

29. Для материальной ответственности по трудовому праву характерно:
а) возмещению подлежит только прямой действительный ущерб;
б) действие принципа полного возмещения ущерба (включая неполученные доходы);
в) взыскание ущерба только через суд;
г) ограничение срока исковой давности тремя годами.

30. Согласно ТК РФ внесудебный порядок возмещения ущерба предполагает, что:
а) размер удержания определяется работодателем;
б) выплаты осуществляются виновным только после издания соответствующего приказа;
в) работник обязан возместить размер ущерба единовременно;
г) размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%.

31. С точки зрения сроков и затрат преимуществами обладает такая форма обучения, как:
а) профессиональная подготовка;
б) повышение квалификации;
в) переподготовка;
г) послевузовское профессиональное образование.

32. Для всех сотрудников, совмещающих работу с учебой, законодательством предусмотрена такая льгота, как:
а) дополнительный оплачиваемый отпуск;
б) оплата транспортных расходов;
в) освобождение от работы на 40 рабочих дней в году;
г) предоставление основного отпуска в любое время года.

33. Необходимость учитывать при оценке персонала наиболее полную систему показателей, характеризующих работника, соответствует соблюдению принципа:
а) объективности;
б) демократизма;
в) единства требований;
г) результативности.

34. Оценка эффективности деятельности персонала отличается от его аттестации тем, что:
а) является стимулом роста производительности труда;
б) способствует улучшению качества управления;
в) осуществляется только при реализации открытой кадровой политики;
г) проводится регулярно.

35. С точки зрения нормирования труда ТК РФ предполагает, что условия труда могут быть:
а) безопасными;
б) опасными;
в) нормальными;
г) комфортными.

36. Если надзор и контроль за условиями труда направлен на разрешение трудовых споров и восстановление нарушенных прав работников, то это:
а) предупредительный контроль
б) предварительный контроль;
в) текущий контроль;
г) последующий контроль.

37.Наибольшее количество льгот имеют сотрудники, воспитывающие детей:
а) инвалидов;
б) в возрасте до 1,5 лет;
в) в возрасте до пяти лет;
г) в возрасте до 14 до пяти лет.

38. Согласно законодательству работодатель обязан взять несовершеннолетнего на работу, если:
а) имеется соответствующая квота;
б) имеется согласие родителей;
в) он прошел испытательный срок;
г) использование труда несовершеннолетних оговорено в коллективном договоре.

39. Теоретики современной психологии управления считают, что решающее влияние на выбор модели поведения человека оказывает:
а) целеустремленность;
б) сознательность;
в) уступчивость;
г) инициативность.

40. Ответной реакцией человека на психологические способы управления в виде конкретных переживаний, зависящей от его склонностей, привычек и психологического состояния, является:
а) настроение;
б) чувства;
в) эмоции;
г) поведение.

41. Одним из способов предупреждения конфликтов в организации может стать:
а) оптимизация аналитической структуры человеческих ресурсов;
б) проведение активной кадровой политики;
в) проведение мероприятий по развитию персонала;
г) регулярная оценка эффективности деятельности персонала.

42.Когда силы позиций сторон конфликта примерно одинаковы, то наиболее эффективной моделью поведения будет:
а) сотрудничество;
б) конкуренция;
в) компромисс;
г) приспособление.

43.При увольнении работника мнение профсоюза работодателем:
а) учитывается по усмотрению работодателя;
б) не учитывается;
в) учитывается при наличии мотивированного заключения;
г) учитывается, если соответствующие документы от

44. выходное пособие в случае расторжения трудового договора выплачивается работнику:
а) всегда;
б) при сокращении численности организации;
в) при призыве на военную службу;
г) при переводе в другую организацию.

45. Наиболее концентрированная информация, необходимая для учета и анализа кадрового состава организации, содержится в таких учетных документах, как:
а) учетные карточки;
б) личные дела;
в) приказы;
г) личные документы граждан.

46. В трудовую книжку записываются сведения:
а) о прохождении повышения квалификации;
б) о поощрениях;
в) о взысканиях;
г) о месте жительства.

профсоюза поступили не позже установленного срока.

48. Требования к опыту, квалификации и способностям, необходимым, чтобы успешно справляться с работой на данном рабочем месте, изложены в таком документе, как:
а) паспорт рабочего места;
б) спецификация рабочего места;
в) должностная инструкция;
г) положение об аттестации персонала.

49. Свидетельством перехода организации от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами является:
а) наличие в организации кадровой службы;
б) проведение кадровой политики;
в) Приоритет вертикальных (сверху -вниз) способов реализации функций управления;
г) наличие специальной профессиональной подготовки менеджеров по персоналу.

я содержит описание
ии:
а) функций;
б) процессов;
в) понятий;
г) ролей.

50. В соответствии с трудовым законодательством и
независимо от просьб работников работодатель
обязан устанавливать отдельным работникам:
а) сокращенную продолжительность рабочего времени;
б) неполное рабочее время;
в) режим ненормированного рабочего дня;
г) гибкий режим рабочего времени.

47. Должностная инструкци
рабочего места в виде моде

Критерии и показател определения итоговой оценки:

1. Итоговая оценка остоит из 3-х частей: часть I – в 1-в 7 ой (4 отв. «3»; 6 отв- «4»; 7отв.»5») часть II в 8 – в10 (должны быть ответы на все вопросы: (каждый вопрос оценивается по 5-ти бальной шкале) часть III – тест вариант А: (26-23отв- «5»; 22-19отв.-«4»; 18-14отв.-«3», вариант Б: (30-2 отв.- «5»; 19-24отв. – «4»; 14-18отв.- «3»).

2. При ответах на вопросы итогового теста (часть III вариант Б), нужно ответить на 30 вопросов - по выбору студента (проверяются только первые 30 ответов).

3. Приоритет при выставлении общей оценки отдается ч.III.

Лист регистрации изменений

№ п.п.	Содержание изменений	Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой
1	Исходя из содержания Указа Президента Российской Федерации от 15 мая 2018 г., №215 «О структуре федеральных органов исполнительной власти», на титульном листе строку «Министерство образования и науки Российской Федерации», заменить на «**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**»	31.08.2018, протокол №1 Доцент с и.о. зав.кафедрой ЕН _____/ Е.Н. Хаматнурова Секретарь заседания кафедры ЕН _____/ Л.Г. Вилькова

Лист регистрации изменений

№ п.п.	Содержание изменений	Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой
1	Считать целесообразным применение данного элемента УМКД в 2019-2020 уч. году, в связи с этим на титульном листе строку «Лысьва 2016» изложить в следующей редакции «**Лысьва 2019**»	28.08.2019, протокол №1 Доцент с и.о. зав. каф. ОНД _____ / Е. Н. Хаматнурова Секретарь заседания кафедры ОНД _____ / Л.Г. Вилькова
2	В разделе 6 Перечень учебно-методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, в подразделе 6.1 Карта обеспеченности учебно-методической литературой дисциплины. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины заменить на новый (Приложение 1) с изменением названия раздела 6 и подраздела 6.1	
3	Раздел 4 Модульное содержание учебной дисциплины по видам и формам учебной работы, пункт 4.1 Тематический план по модулям учебной дисциплины для групп очно-заочной формы обучения ТМС-17-1боз, ТМС-18-1боз приведено в Приложении 2	

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, в том числе размещенной в электронной библиотеке ПНИПУ в виде электронных документов

6.1 Карта обеспеченности дисциплины Управление персоналом учебно-методической литературой

Направление	Семестры	Кол-во студентов	Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид кол-во страниц)	Кол-во экз. в библ.	Основной лектор
15.03.05	7	13	**Основная литература** 1. Управление персоналом: учебник для бакалавров / под ред. А.А. Литвинюка. - М. : Юрайт, 2015. - 434 с. 2. Управление персоналом организации Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. - 3-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2009,2007 – 638 с. 3. Бухалков М.И. Управление персоналом: Учебник. - М.: Инфра-М, 2005- 368с. 4.Эсаулова, И.А. Управление персоналом: сборка электронного издания / И.А. Эсаулова; Перм. гос. техн. ун-т. – Электрон. версия учебного пособия. – Пермь: Изд-во ПГТУ, 2008. – 351 с. – Режим доступа: http://elib.pstu.ru/docview/?id=2404.pdf, свободный. 5.Эсаулова, И.А. Управление человеческими ресурсами / И.А. Эсаулова; Перм. нац. исслед. политехн. ун-т. – 2-е изд., испр. и доп. – Пермь: Изд-во ПНИПУ, 2014. – 375 с. – Режим доступа: http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=3125 , свободный. 6.Плеханов, А.Г. Управление персоналом / А.Г. Плеханов, В.А. Плеханов.— Электрон. версия учебного пособия.— Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2011.— 184 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/20533html , по IP-адресам комп. сети ПНИПУ. 7. Управление персоналом: теория и практика. Курс [illegible]	15 54 14 ЭР ЭР ЭР	Филиппова Вера Петровна
			Дополнительная литература 1. Управление качеством, персоналом и логистика в машиностроении : учеб. пособие / Р. Биктимиров, В. Гречишников, С. Дырин [и др.]. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2005. - 256 с.: ил. 2.Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации: учеб.-практ. пособие. – М., 2000.	36 34	

			3.Кафидов, В.В.Управление человеческими ресурсами : учеб. пособие / В.В. Кафидов. - СПб. : Питер, 2012. - 208 с. 4.Зайцев Г.Г. Управление человеческими ресурсами: учебник/ Г.Г. Зайцев, Г.В. Черкасская, М.Л. Бадхен. – М.: ИЦ «Академия», 2014. – 304с. – (Серия «Бакалавриат») 5. Базаров, Т. Ю. Управление персоналом; Практикум [Текст] : учебное пособие для студентов высш. учеб. заведений / Т.Ю. Базаров. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 239 с. : ил. 6. Исаева, О. М. Управление персоналом [Текст] : учебник и практикум для СПО / О.М. Исаева, Е.А. Припорова. - 2-е изд. - М. : Юрайт, 2016. - 244 с. - (Профессиональное образование). 7.Эсаулова, И.А. Развитие персонала: стратегии, организация, решения: монография / И.А. Эсаулова; Перм. гос. техн. ун-т. – Электрон. версия научного издания. - Пермь: Изд-во ПГТУ, 2009. - 276 с. – Режим доступа: http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=3460 , свободный. 8.Шестакова, Е.В. Планирование кадров / Е.В. Шестакова.— Электрон. версия учебного пособия.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2009.— 168 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/30073html , по IP-адресам комп. сети ПНИПУ. 9. Мелихов Ю.Е.Управление персоналом. Портфель надежных технологий: Учебно-практическое пособие./ Мелихов Ю.Е., Малуев П.А — М.: ИТК "Дашков и К°", 2008. [Электронный ресурс] **Периодические здания** 1.Управление персоналом: деловой журнал/ Учредитель ООО «Журнал «Управление персоналом». – Архив номеров в фонде ОНБ ЛФ ПНИПУ 2003-2015 гг. – Архив номеров 2005-2019 . – Режим доступа: http://www.top-personal.ru/magazines.html , свободный.	5 2 2 5	

СОГЛАСОВАНО:

Зав. отделом научной библиотеки _____ Л.А. Стругова

Книгообеспеченность дисциплины составляет:

- основной учебной литературой: на 01.09.2019 - б[illegible]

- дополнительной учебной литературой: на 01.09.2019 - более 1 экз/обуч.
(число, месяц, год) (экз. на 1 обучаемого)

Приложение 2

3.2.1 Тематический план по модулям учебной дисциплины (очно-заочная форма обучения) для групп ТМС-17-1боз, ТМС-18-1боз

Номер учебного модуля	Номер раздела дисциплины	Номер темы дисциплины	Количество часов и виды занятий							Трудоемкость	
			Аудиторная (контактная работа)					СРС	Итоговый контроль	час.	ЗЕ
			всего	Л	ПЗ	ЛР	КСР				
Мод 1	1	1	2	2				16		18	
		2	2,5	2			0,5	12		14,5	

Лист регистрации изменений

№ п.п.	Содержание изменений	Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой
1	Во исполнение пункта 16 приказа от 07.04.2021 года № 24-О «О создании автономного учреждения путем изменения типа существующего учреждения», на титульном листе строку «Лысьвенский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования» изложить в следующей редакции **«Лысьвенский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования»**	«28» июня 2021 г., протокол №39 Доцент с и.о. зав. каф. ОНД _____ Е.Н. Хаматнурова Секретарь заседания кафедры ОНД _____ С.М.Мельцина