



Лысьвенский филиал  
Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин



УТВЕРЖДАЮ

Директор по учебной работе  
д-р техн. наук

Н.В. Лобов

2016 г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление персоналом»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

академического бакалавриата

Направление 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов

Направленность (профиль) программы  
бакалавриата

Автомобильный сервис

Квалификация выпускника

Бакалавр

Выпускающая кафедра

Естественнонаучных дисциплин

Форма обучения

Очная, заочная

Курс: 4(5)

Семестр(ы): 8(10)

Трудоёмкость:

Кредитов по рабочему учебному плану:

2

Часов по рабочему учебному плану:

72

Виды контроля:

Экзамен: **нет**

Зачёт : **8 (10)** Курсовой проект: **нет** Курсовая работа: **нет**

**Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» разработана на основании:**

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1470 от 14.12.2015 года.
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1367 от «19» декабря 2013 г.;
- Компетентностной модели выпускника по направлению подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов, по профилю подготовки Автомобильный сервис, утвержденной 28.04.2016;
- Базового учебного плана очной формы обучения по направлению 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов, по профилю подготовки Автомобильный сервис;

**Рабочая программа согласована** с рабочими программами дисциплин «История», «Философия», «Экономика отрасли и предприятия», «Социальная адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья», «Социология и политология», «Профессиональная этика и психология», «Методы принятия управленческих решений», «Деловые переговоры», «Развитие и современное состояние транспортно-технологических машин», «Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области эксплуатации транспортных и технологических машин)», «Управление техническими системами», «Производственный менеджмент и маркетинг», «Организация перевозочных услуг и безопасность транспортного процесса», участвующих совместно с данной дисциплиной в формировании компетенций.

**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 2016 г., протокол № 2.

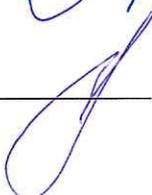
Заведующий кафедрой,  
ведущей дисциплину                      канд. экон. наук

  
Ю.А. Чурсина

Согласовано  
Начальник управления образовательных  
программ ПНИПУ, канд. техн. наук, доц.

  
Д.С. Репецкий

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

  
Н.Н. Третьякова

## 1. Общие положения

**1.1 Цель изучения дисциплины** – углубление знаний об управлении человеческими ресурсами и освоение ими теории исследования процессов управления персоналом.

В процессе изучения данной дисциплины студент расширяет и углубляет компетенции:

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- владение знаниями организационной структуры, методов управления и регулирования, критериев эффективности применительно к конкретным видам транспортных и транспортно-технологических машин и оборудования (ПК-13).

### 1.2. Задачи изучения дисциплины:

- изучение основных теорий управления персоналом организации, основных теоретических концепций, направлений и методов исследования управления персоналом;
- формирование умения анализировать процесс управления персоналом, применения технологий управления персоналом на практике;
- формирование навыков по работе с персоналом.

### 1.3. Предметом изучения дисциплины являются следующие объекты:

- методологические и тематические основы управления персоналом на предприятиях и в организациях любой формы собственности.

### 1.4 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом» относится к вариативной части блока 1 (Б1) «Дисциплины (модули)» и является дисциплиной по выбору студента (Б1.ДВ.09.3) при освоении ОПОП по направлению подготовки 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов».

В таблице 1.1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенции, заявленной в пункте 1.1.

Таблица 1.1 - Дисциплины, направленные на формирование компетенции

Код	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>			
<b>ОК-6</b>	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	История», «Философия, «Экономика отрасли и предприятия», «Социальная адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья», «Социология и политология», «Профессиональная этика и психология», «Методы принятия управленческих решений», «Деловые	-

Код	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
		переговоры».	
<b>Профессиональные компетенции</b>			
<b>ПК-13</b>	владение знаниями организационной структуры, методов управления и регулирования , критериев эффективности применительно к конкретным видам транспортных и транспортно-технологических машин и оборудования	«Развитие и современное состояние транспортно-технологических машин», «Управление техническими системами», «Производственный менеджмент и маркетинг», «Организация перевозочных услуг и безопасность транспортного процесса	-

## 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 продемонстрировать следующие планируемые результаты обучения:

**знает:**

- социальную и профессиональную структуру персонала организации;
- основные методы управления персоналом организации;
- особенности социально-трудовых отношений;
- специфику трудовых коллективов организаций в зависимости от деятельности;
- особенности социальных взаимодействий внутри коллектива организации;
- понятие трудовой деятельности, структуру и функции трудовой деятельности;
- основные мотивы и стимулы трудовой деятельности;
- специфику управленческой трудовой деятельности;
- организацию трудовой деятельности;

**умеет:**

- взаимодействовать с другими сотрудниками организации;
- учитывать специфику коллектива при совместной работе;
- применять творческие аспекты в управлении;
- диагностировать и предотвращать конфликты в коллективе;
- организовывать процесс трудовой деятельности;
- анализировать процесс трудовой деятельности;
- применять творческие аспекты в трудовой деятельности;
- анализировать распределение обязанностей и ролей в организации;
- распределять и исполнять задания в зависимости от места в коллективе;
- использовать различные стимулы для воздействия;

**владеет:**

- навыками по адаптации к работе в трудовом коллективе организации;
- навыками по бесконфликтному взаимодействию в коллективе;
- технологиями эффективной совместной работы в коллективе;
- навыками самостоятельного выполнения рабочих заданий;
- навыками по реализации новых идей;
- навыками творческого выполнения рабочих заданий;
- современными технологиями управлением поведением персонала (управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности),

**2.1 Дисциплинарная карта компетенции ОК-6**

<b>Код ОПК-5</b>	<b>Формулировка компетенции</b> способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
<b>Код ОК-6. Б1.ДВ.09.3</b>	<b>Формулировка дисциплинарной части компетенции</b> Выполнять профессиональные функции при руководстве работой людей в организации.

<b>Перечень компонентов</b>	<b>Виды учебной работы</b>	<b>Средства оценки</b>
<p>В результате освоения дисциплины студент <b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– (з1) социальную и профессиональную структуру персонала организации;</li> <li>– (з2) основные методы управления персоналом организации;</li> <li>– (з3) особенности социально-трудовых отношений;</li> <li>– (з4) специфику трудовых коллективов организаций в зависимости от деятельности.</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– (у1) взаимодействовать с другими сотрудниками организации;</li> <li>– (у2) учитывать специфику коллектива при совместной работе;</li> <li>– (у3) применять творческие аспекты в управлении;</li> <li>– (у4) диагностировать и предотвращать конфликты в коллективе;</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– (в1) навыками по адаптации к работе в трудовом коллективе организации;</li> <li>– (в2) навыками по бесконфликтному взаимодействию в коллективе;</li> <li>– (в3) технологиями эффективной совместной работы в коллективе;</li> </ul>	<p>Лекции. Самостоятельная работа студентов по изучению теоретического материала Подготовка к аудиторным занятиям и зачёту</p> <p>Практические работы Самостоятельная работа студентов (подготовка к лекциям, практическим работам, зачёту) Контрольные работы.</p>	<p>Тестирование Вопросы к зачёту</p> <p>Отчёты по практическим работам. Контрольная работа. Вопросы к зачёту</p>

## 2.2 Дисциплинарная карта компетенции ПК-13

<b>Код ПК-13</b>	<b>Формулировка компетенции</b> владение знаниями организационной структуры, методов управления и регулирования, критериев эффективности применительно к конкретным видам транспортных и транспортно-технологических машин и оборудования
<b>Код ПК-13. Б1.ДВ.09.3</b>	<b>Формулировка дисциплинарной части компетенции</b> Организовывать, планировать и реализовывать работу исполнителей по эксплуатации транспортно-технологических машин и комплексов.

Перечень компонентов	Виды учебной работы	Средства оценки
<p>В результате освоения дисциплины студент <b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– (з5) особенности социальных взаимодействий внутри коллектива организации;</li> <li>– (з6) понятие трудовой деятельности, структуру и функции трудовой деятельности;</li> <li>– (з7) основные мотивы и стимулы трудовой деятельности;</li> <li>– (з8) специфику управленческой трудовой деятельности;</li> <li>– (з9) организацию трудовой деятельности.</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– (у5) организовывать процесс трудовой деятельности;</li> <li>– (у6) анализировать процесс трудовой деятельности;</li> <li>– (у7) анализировать распределение обязанностей и ролей в организации;</li> <li>– (у8) распределять и исполнять задания в зависимости от места в коллективе;</li> <li>– (у9) использовать различные стимулы для воздействия;</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– (в4) навыками самостоятельного выполнения рабочих заданий;</li> <li>– (в5) навыками самостоятельного выполнения рабочих заданий;</li> <li>– (в6) навыками творческого выполнения рабочих заданий;</li> <li>– (в7) современными технологиями управлением поведением персонала (управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности),</li> </ul>	<p>Лекции. Самостоятельная работа студентов по изучению теоретического материала и по подготовке к зачёту Подготовка к занятиям</p> <p>Практические работы Самостоятельная работа студентов (подготовка к лекциям, практическим работам, зачёту) Контрольные работы по темам</p>	<p>Тестовые вопросы для текущего контроля. Вопросы к зачёту</p> <p>Выполнение практических работ. Задания контрольных работ. Вопросы к зачёту</p>

### 3. Структура и модульное содержание учебной дисциплины по видам и формам учебной работы

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет 2 ЗЕ. Количество часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся указано в таблицах 3.1, 3.2, 3.3.

#### 3.1. Очная форма обучения

Номер учебного модуля	Номер и наименование дисциплины	Номер и наименование темы дисциплины	Количество часов							Трудоёмкость всего		
			Аудиторная (контактная) работа				КСР	Итоговый контроль	СР	час.	ЗЕ	
			всего	Л	ПЗ	ЛЗ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Мод 1	Раздел 1 Персонал как объект управления в современных организациях.	Тема 1. Структура и характеристики кадрового состава.	1	-	1					2	3	
		Тема 2. Механизмы и методы управления персоналом.	4	2	2				4	8		
		Тема 3. Система мотивации персонала.	2	2						2	4	
		Тема 4. Модели управленческих воздействий.	4	2	2					4	8	
		Тема 5. Принципы концепции управления человеческими ресурсами.	4	2	2					2	6	
		Тема 6. Система управления человеческими ресурсами.	2		2					4	6	
		<b>Итого по модулю:</b>	<b>17</b>	<b>8</b>	<b>9</b>		<b>1</b>			<b>18</b>	<b>36</b>	<b>1</b>
Мод 2	Раздел 2. Процесс управления персоналом организации	Тема 7. Формирование персонала в организации.	4	2	2				4	8		
		Тема 8. Использование персонала в организации.	2	-	2				2	4		
		Тема 9. Развитие персонала в организации	4	2	2					4	8	
		Тема 10. Методы оценки персонала.	2	-	2					2	4	
		Тема 11. Основные показатели результативной работы	3	2	1					4	7	
		Тема 12. Структура кадровой службы.	2	2						2	4	
<b>Итого по модулю:</b>	<b>17</b>	<b>8</b>	<b>9</b>		<b>1</b>			<b>18</b>	<b>36</b>	<b>1</b>		
		<b>Итоговая аттестация (зачёт)</b>						<b>зачёт</b>				

Номер учебного модуля	Номер и наименование раздела дисциплины	Номер и наименование темы дисциплины	Количество часов							Трудоёмкость всего	
			Аудиторная (контактная) работа				КСР	Итоговый контроль	СР	час.	ЗЕ
			всего	Л	ПЗ	ЛЗ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		<b>Итого за семестр:</b>	<b>34</b>	<b>16</b>	<b>18</b>		<b>2</b>		<b>36</b>	<b>72</b>	<b>2</b>

3.3 Заочная форма обучения

Номер учебного модуля	Номер и наименование раздела дисциплины	Номер и наименование темы дисциплины	Количество часов							Трудоёмкость всего	
			Аудиторная работа				КСП	Итоговый контроль	СР	час.	ЗЕ
			всего	Л	ПЗ	ЛЗ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Мод 1		Тема 1. Структура и характеристики кадрового состава.	-	-	-	-	-	-	4	4	
		Тема 2. Механизмы и методы управления персоналом.	1	1	-	-	-	-	1	4	5
		Тема 3. Система мотивации персонала.	2	2	-	-	-	-	-	4	6
		Тема 4. Модели управленческих воздействий.	1	-	1	-	-	-	-	4	5
		Тема 5. Принципы концепции управления человеческими ресурсами.	1	-	1	-	-	-	-	6	7
		Тема 6. Система управления человеческими ресурсами.	1	-	1	-	-	-	-	5	6
		<b>Итого по модулю:</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>27</b>	<b>34</b>	<b>0,95</b>
Мод 2		Тема 7. Формирование персонала в организации.	1	-	1	-	-	-	1	5	6
		Тема 8. Использование персонала в организации.	-	-	-	-	-	-	-	4	4
		Тема 9. Развитие персонала в организации	3	2	1	-	-	-	-	5	8
		Тема 10. Методы оценки персонала.	-	-	-	-	-	-	-	4	4
		Тема 11. Основные показатели результативной работы	1	-	1	-	-	-	-	5	6
		Тема 12. Структура кадровой службы.	1	1	-	-	-	-	-	4	5
		<b>Итого по модулю:</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>27</b>	<b>34</b>	<b>0,95</b>
		<b>Итоговая аттестация (зачёт)</b>						<b>4</b>		<b>4</b>	<b>0,1</b>
		<b>Итого за семестр:</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>54</b>	<b>72</b>	<b>2</b>

### 3.3. Перечень тем практических занятий

№ п.п.	Номер темы дисциплины	Наименование темы практического занятия
1.	Тема 1	Деловая игра: Создание виртуального игрового государства.
2.	Тема 2	Деловая игра: «Принятие управленческого решения и организация трудовой деятельности».
3.	Тема 3	Ситуационная деловая игра «Воздушный шар».
4.	Тема 4	Дискуссия об актуальности и обоснованности использования разнообразных приемов в управлении.
5.	Тема 5	Обсуждение требований к личности руководителя и принимаемым управленческим решениям.
6.	Тема 6	Описание системы управления персоналом организации.
7.	Тема 7	Проведение анализа взаимосвязи бизнес-стратегии и кадровой политики.
8.	Тема 8	Обсуждение пословиц и поговорок, в которых отражаются рекомендации, советы социально-управленческого характера.
9.	Тема 9	Определение факторов, влияющих на эффективность обучения.
10.	Тема 10	Семинар на тему: «Методы оценки персонала».
11.	Тема 11	Проведение балльной оценки сложности и качества труда.
12.	Тема 12	Семинар на тему: «Структура кадровой службы».

При выполнении практических работ рекомендовано использовать Методические указания по дисциплине «Управление персоналом» / Автор В.П. Филиппова. – Лысьва, 2016.

#### 4. Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины

В преподавании дисциплины «Управление персоналом» используются следующие формы: практические занятия, на которых решаются задачи по всем темам, проводится опрос и проверка домашних заданий, контрольные работы, тестирование.

При изучении дисциплины «Управление персоналом» студентам целесообразно выполнять следующие рекомендации.

Организовать системную самостоятельную работу, которая предполагает усвоение теоретического материала, подготовку к практическим занятиям, выполнение домашних индивидуальных заданий, подготовку к текущему контролю знаний и к промежуточной аттестации. При возникновении трудностей в изучении отдельных разделов или тем дисциплины студентам рекомендуется консультирование.

##### 4.1. Виды самостоятельной работы студентов очной формы обучения

Номер темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы студентов	Трудоемкость, часов
Тема 1	Изучение теоретического материала по теме: «Количественный и качественный состав персонала»	1
	Подготовка к практическим занятиям	1
Тема 2	Изучение теоретического материала по теме: «Методы управления персоналом»	2
	Подготовка к практическим занятиям	2
Тема 3	Изучение теоретического материала по теме «Способы мотивации персонала организации»	1
	Подготовка к практическим занятиям	1

Тема 4	Изучение теоретического материала по теме: «Управленческое воздействие» Подготовка к практическим занятиям	2 2
Тема 5	Изучение теоретического материала по теме: «Принципы управления человеческими ресурсами» Подготовка к практическим занятиям	1 1
Тема 6	Изучение теоретического материала по теме: «Подсистемы в системе управления персоналом» Подготовка к практическим занятиям	2 2
Тема 7	Изучение теоретического материала по теме: «Поиск, отбор, адаптация персонала». Подготовка к практическим занятиям	2 2
Тема 8	Изучение теоретического материала по теме: «Использование персонала организации» Подготовка к практическим занятиям	1 1
Тема 9	Изучение теоретического материала по теме: «Развитие персонала в организации» Подготовка к практическим занятиям	2 2
Тема 10	Изучение теоретического материала по теме: «Оценка персонала» Подготовка к практическим занятиям	1 1
Тема 11	Изучение теоретического материала по теме: «Показатели результативности работы» Подготовка к практическим занятиям	2 2
Тема 12	Изучение теоретического материала по теме: «Кадровая служба» Подготовка к практическим занятиям	1 1
	Итого ч/ЗЕ	36/1

#### 4.1. 3 Виды самостоятельной работы студентов заочной формы обучения

Номер темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы студентов	Трудоемкость, часов/ЗЕ
Тема 1	Изучение теоретического материала по теме: «Количественный и качественный состав персонала» Подготовка к практическим занятиям	2 2
Тема 2	Изучение теоретического материала по теме: «Методы управления персоналом» Подготовка к практическим занятиям	2 2
Тема 3	Изучение теоретического материала по теме «Способы мотивации персонала организации» Подготовка к практическим занятиям	2 2
Тема 4	Изучение теоретического материала по теме: «Управленческое воздействие» Подготовка к практическим занятиям	2 2
Тема 5	Изучение теоретического материала по теме: «Принципы управления человеческими ресурсами» Подготовка к практическим занятиям	4 2
Тема 6	Изучение теоретического материала по теме: «Подсистемы в системе управления персоналом» Подготовка к практическим занятиям	3 2

Тема 7	Изучение теоретического материала по теме: «Поиск, отбор, адаптация персонала». Подготовка к практическим занятиям	3 2
Тема 8	Изучение теоретического материала по теме: «Использование персонала организации» Подготовка к практическим занятиям	2 2
Тема 9	Изучение теоретического материала по теме: «Развитие персонала в организации» Подготовка к практическим занятиям	3 2
Тема 10	Изучение теоретического материала по теме: «Оценка персонала» Подготовка к практическим занятиям	2 2
Тема 11	Изучение теоретического материала по теме: «Показатели результативности работы» Подготовка к практическим занятиям	3 2
Тема 12	Изучение теоретического материала по теме: «Кадровая служба» Подготовка к практическим занятиям	2 2
	Итого	54/1,5

#### 4.2. Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций

Дисциплина базируется на модульной технологии обучения. Для проведения практических занятий используются активные и интерактивные методы, а также решение профессионально-ориентированных задач.

Проведение практических занятий направлено на реализацию следующих задач обучения:

- понимание студентами теоретических основ, на которых базируются практические занятия, т.е. понимание связи теории и практической деятельности;
- формирование умения самостоятельной работы со специальной и справочной литературой;
- формирование интереса к самостоятельному поиску требуемой информации;
- развитие профессионального мышления в ходе подготовки и проведении практических и лабораторных занятий;
- формирование навыков самостоятельной работы в рамках изучаемой дисциплины.

Технологии организации самостоятельной работы основываются на использовании учебной и справочной литературы, а также интернет-ресурсов (справочные пособия, лекции-презентации), учебники.

### 5. Фонд оценочных средств

#### 5.1 Текущий и промежуточный контроль освоения заданных дисциплинарных компетенций

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

- теоретический опрос;
- контрольная работа;
- тестирование.

#### 5.2 Итоговый контроль освоения заданных дисциплинарных компетенций

##### а) зачёт ( семестр)

Зачёт по дисциплине «Управление персоналом» выставляется по итогам проведённого текущего контроля знаний студентов, при выполнении всех практических работ и выставленной средней результирующей оценки по всем модулям промежуточного контроля, при этом средняя оценка по всем модулям должна быть не менее 3,0.

Фонд оценочных средств, включающий типовые задания, контрольные работы, тесты, методы и критерии оценки, вопросы к зачёту, позволяющие оценить результаты освоения дисциплины, входит в состав учебно-методического комплекса в виде приложения к рабочей программе дисциплины на правах отдельного документа.

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

### 6.1. Карта обеспеченности учебно-методической литературой дисциплины Перечень основной и дополнительной литературы

Направление	Семестры	Кол-во студентов	Библиографическое описание издания ( автор, заглавие, вид, место, изд-во, год издания, кол-во страниц)	Кол-во экз. в библи.	Основной лектор
20.03.01	3(4)		<p><b>Основная литература</b></p> <p>1. Управление персоналом: учебник для бакалавров / под ред. А.А. Литвинюка. - М. : Юрайт, 2015. - 434 с.</p> <p>2. Управление персоналом организации Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. – 3-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2009 – 638 с.</p> <p>3. Бухалков М.И. Управление персоналом: Учебник. - М.: Инфра-М, 2005- 368с.</p> <p><b>Дополнительная литература</b></p> <p>1. Дейнека А.В., Жуков Б.М. Современные тенденции в управлении персоналом: Учебное пособие. – М.: «Академия Естествознания». – 2009. – . [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.rae.ru/monographs">http://www.rae.ru/monographs</a></p> <p>2. 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]</p> <p>3. Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом [электронный ресурс]: учебно-практическое пособие.- М.:Проспект, 2012 -Режим доступа: СПС Консультант Плюс</p> <p><b>Периодические издания</b></p> <p>1. Журнал Управление персоналом</p>	15 25 14  ЭР ЭР ЭР	В.П. Филиппова

#### СОГЛАСОВАНО:

Зав. отделом научной библиотеки \_\_\_\_\_ И.А. Малофеева

Книгообеспеченность дисциплины составляет:

- основной учебной литературой: на 01.09.2016 - более 1 экз/обуч.

(число, месяц, год) (экз. на 1 обучаемого)

- дополнительной учебной литературой: на 01.09.2016 - более 1 экз/обуч.

(число, месяц, год) (экз. на 1 обучаемого)

#### 6.2 Информационно-справочные системы

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

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

### 7.1 Специализированные лаборатории и классы

№ п.п.	Помещения			Площадь, м <sup>2</sup>	Количество посадочных мест
	Название	Принадлежность (кафедра)	Номер аудитории		
1.	Кабинет гуманитарных дисциплин	кафедра ГСЭ	214 А	60	72

### 7.2 Основное 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	
4	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	Автомобиль "Пионер"	1	
11	Блок защиты ИБП для компьютера	1	
12	Доска аудиторная 1000*1500 ДА-3а/3л/1с	1	
13	Баннер "Панорама 2014"	1	

### 7.3. Программное обеспечение

- программное обеспечение не предусмотрено.

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Пермский национальный исследовательский  
политехнический университет»  
Лысьвенский филиал**



**УТВЕРЖДЕНО**

на заседании кафедры ТСЗ  
протокол № 2 от 14.09 2016  
Заведующий кафедрой

 / И.А. Чуряченка

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ  
«Управление персоналом»**

Программы академического бакалавриата

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине  
*Приложение к рабочей программе дисциплины*

**Направление подготовки:** 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов

**Профиль программы бакалавриата:** Автомобильный сервис

**Квалификация выпускника:** Бакалавр

**Выпускающая кафедра:** Естественных дисциплин

**Форма обучения:** Очная

**Курс:** 4(5)

**Семестр:** 8(10)

**Трудоёмкость:**

Кредитов по рабочему учебному плану: 2

Часов по рабочему учебному плану: 72

**Виды промежуточного контроля:**

Зачет: 8 семестр  
(10)

Лысьва, 2016

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

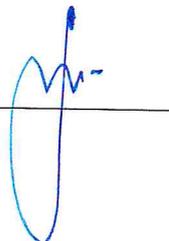
- положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ПНИПУ, утвержденного «29» апреля 2014 г.;

- приказа ПНИПУ от 03.12.2015 № 3363-В «О введении структуры ФОС»;

- рабочей программы дисциплины «Управление персоналом», утвержденной «16» сентября 2016 г.

Разработчик:

канд.пед.наук, проф.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop followed by a vertical line and a small flourish at the top.

В.А. Кочнев

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

## 1.1. Формируемые части компетенций

Согласно КМВ ОПОП и приказу ПНИПУ от 01.03.2016 № 21-О «О соответствии результатов освоения основных профессиональных образовательных программ актуализированным федеральным государственным образовательным стандартам»

учебная дисциплина «Управление персоналом» участвует в формировании 4-х компетенций:

1. Готовность к участию в составе коллектива исполнителей деятельности по организации управления качеством эксплуатации транспортно-технологических машин и комплексов;

2. Способность к работе в составе коллектива исполнителей области реализации управленческих решений по организации производства и труда, организации работы по повышению научно-технических знаний работников

3. Готовность использовать приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала.

4. Способность в составе коллектива исполнителей к оценке затрат и результатов деятельности эксплуатационной организации.

В 7-м семестре на этапе освоения данной учебной дисциплины формируются следующие дисциплинарные части компетенций:

1. Умение качественно выполнять свои обязанности, эффективно взаимодействовать с коллективом.

2. Способность к организации коллектива исполнителей и к работе в составе коллектива исполнителей по выполнению производственного задания, по повышению квалификации сотрудников.

3. Готовность использовать приемы и методы работы с персоналом для повышения эффективности и результативности труда персонала в сфере автомобильного сервиса.

4. Способность определить цели, задачи и виды деятельности персонала в соответствии с планом организации.

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

Согласно РПД освоение учебного материала дисциплины запланировано в течение одного семестра (7-го семестра базового учебного плана) и разбито на 2 учебных модуля. В каждом модуле предусмотрены аудиторские лекционные и практические занятия, а также самостоятельная работа студентов. В рамках освоения учебного материала дисциплины формируются компоненты дисциплинарных компетенций *знать, уметь*, указанные в РПД, и которые выступают в качестве контролируемых результатов обучения (табл. 1.1).

Контроль уровня усвоенных знаний, усвоенных умений и приобретенных владений осуществляется в рамках текущего, рубежного и промежуточного контроля при изучении теоретического материала, сдаче отчетов по практическим работам и зачета. Виды контроля сведены в таблицу 1.1.

Таблица 1.1 - Виды контроля освоения элементов и частей компетенций

Контролируемые результаты освоения дисциплины (ЗУВы)	Способы контроля			
	ТК	ПЗ	ПК	Зачет
В результате освоения дисциплины студент				
<b>Знает...</b>				
– место и роль управления персоналом в управлении трудом;	+		+	+
– основные отечественные и зарубежные теории управления персоналом, в том числе в области профессиональной деятельности;	+		+	+

Контролируемые результаты освоения дисциплины (ЗУВы)	Способы контроля			
	ТК	ПЗ	ПК	Зачет
– 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;	+		+	
– 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.	+	+	+	+
<b>Умеет...</b>				
– анализировать организационные структуры управления;		+		
– оценивать персонал организации;		+	+	+
– учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;		+	+	
– организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного проекта;		+		
– организовать выполнение конкретного порученного этапа работы;		+		
– анализировать различные концепции управления		+	+	+

Контролируемые результаты освоения дисциплины (ЗУВы)	Способы контроля			
	ТК	ПЗ	ПК	Зачет
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.		+		+

ТК – текущий контроль (оценка выполнения заданий семинарских занятий и реферата);

ПЗ – оценка выполнения занятий практических заданий, индивидуальных заданий;

ПК – промежуточный контроль (тестирование по модулю)

Итоговой оценкой освоения дисциплинарных компетенций (результатов обучения по дисциплине) является промежуточная аттестация в виде зачета, проводимая с учётом результатов текущего и рубежного контроля.

## 2. Виды контроля, указанные в РПД, типовые контрольные задания и шкалы оценивания результатов обучения

### 2.1. Текущий контроль

Текущий контроль для оценивания знаниевого компонента дисциплинарных частей компетенций (табл. 1.1) в форме *собеседования и теоретического опроса*. проводится по каждой теме. Результаты по 4-балльной шкале оценивания заносятся в книжку преподавателя и учитываются в виде интегральной оценки при проведении промежуточной аттестации.

## **2.2. Рубежный контроль**

Рубежный контроль для комплексного оценивания усвоенных знаний, освоенных умений и приобретенных владений дисциплинарных частей компетенций (табл. 1.1) проводится согласно графика учебного процесса, приведенного в РПД, в форме (*рубежных контрольных работ /тестирования*) (после изучения каждого модуля учебной дисциплины).

### **2.2.1. Практические занятия и иные виды работ**

Всего запланировано 5 работ

### **2.2.2. Рубежная контрольная работа**

Согласно РПД запланировано 2 рубежных контрольные работы после освоения студентами учебных модулей дисциплины в форме тестирования.

**Типовые задания теста** (см в Приложении 1.1-1.3)

### **2.3. Промежуточная аттестация**

Допуск к промежуточной аттестации осуществляется по результатам текущего и рубежного контроля. Условиями допуска являются успешная сдача всех практических *работ* и положительная интегральная оценка по результатам текущего и рубежного контроля.

Промежуточная аттестация в 7 семестре, согласно РПД, проводится в виде зачета по дисциплине.

#### **2.3.1. Процедура промежуточной аттестации без дополнительного аттестационного испытания**

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Зачет по дисциплине основывается на результатах выполнения *тестовых заданий, практических работ* студента по данной дисциплине.

Критерии выведения итоговой оценки за компоненты компетенций при проведении промежуточной аттестации в виде зачета приведены в общей части ФОС бакалаврской программы.

##### **2.3.2.1. Типовые вопросы и задания для зачета по дисциплине**

**Типовые вопросы для контроля усвоенных знаний** (см. Приложение 2)

**Типовые задания для контроля приобретенных умений и владений** (см. Приложение 2)

##### **2.3.2.2. Шкалы оценивания результатов обучения на зачете**

Оценка результатов обучения по дисциплине в форме уровня сформированности компонентов *знать, уметь* заявленных дисциплинарных компетенций проводится по 4-х балльной шкале оценивания.

Типовые шкала и критерии оценки результатов обучения при сдаче зачета для компонентов *знать, уметь* 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 зачете считается, что *полученная оценка за компонент проверяемой в билете дисциплинарной компетенции обобщается на соответствующий компонент всех дисциплинарных компетенций, формируемых в рамках данной учебной дисциплины.*

Общая оценка уровня сформированности всех дисциплинарных компетенций проводится путем агрегирования оценок, полученных студентом за 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 зачета используются типовые критерии, приведенные в общей части ФОС бакалаврской программы.

Утверждено

Протокол кафедры ГСЭ

От 19.10.2016 № 7

Зав.кафедрой ГСЭ

Ю.А. Чурсина

Приложение 1.3

# Итоговая зачетная работа по курсу «Управление персоналом»

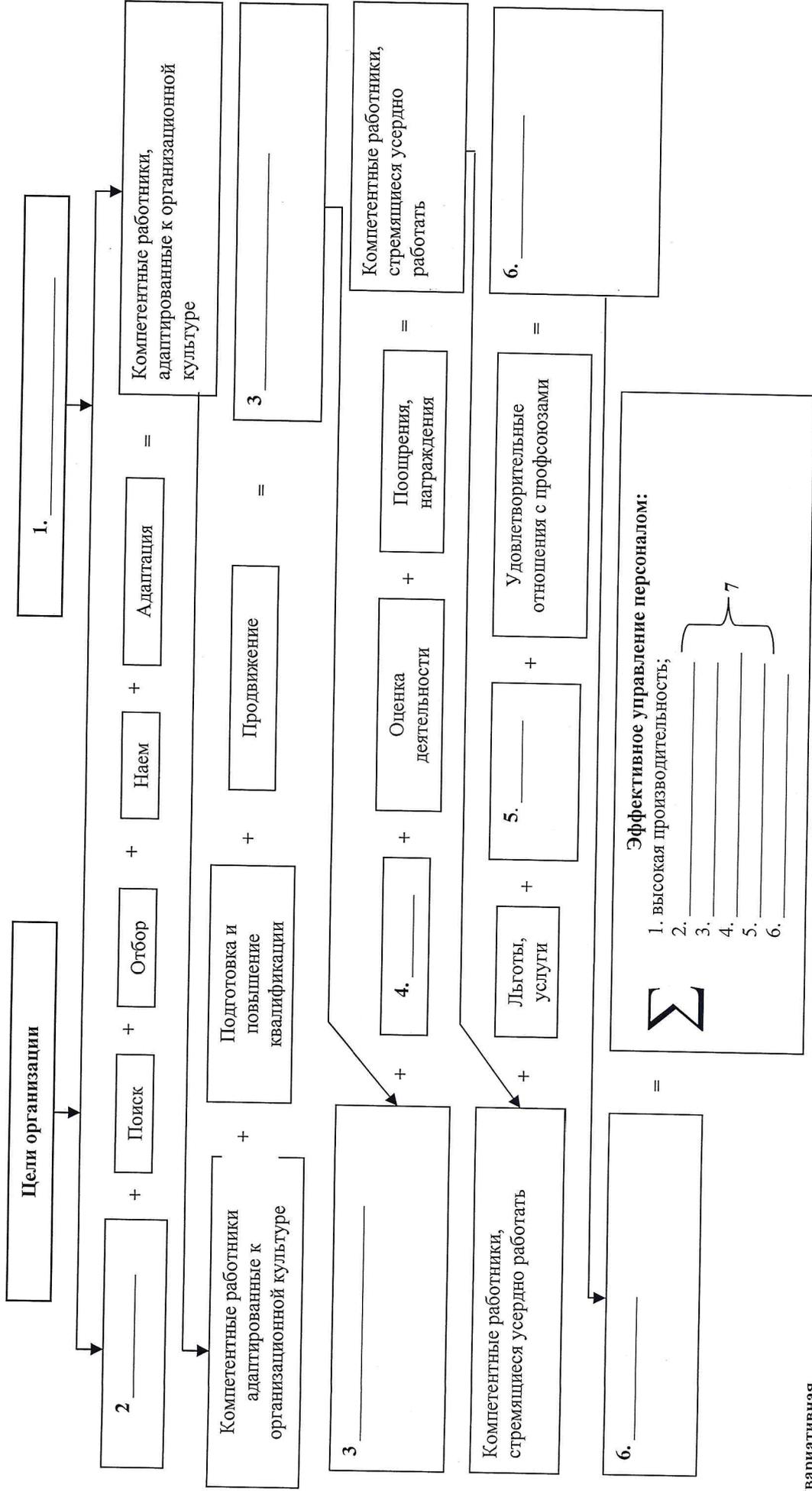
В № \_\_\_\_\_

Преподаватель

М.А. Кочнев

Часть I-Вопросы 1-7

Укажите – запишите пропущенные слова



Инвариативная

часть II

вариант А\* в-8 Кадровая политика организации

в-9 Основы деловой карьеры

в-10 Организация и рынок труда

Итоговый тест ( см.приложение)

часть III-

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

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

## ПРИМЕРНЫЙ ИТОГОВЫЙ ЗАЧЕТНЫЙ ТЕСТ

Курс «Управление персоналом»

Уважаемый студент!

Итоговая аттестация в форме письменного (тестирования) — это очень важный, завершающий этап Вашего обучения на данном курсе.

Итоговый зачетный тест охватывает материал всего курса.

Выполнение теста оценивается в баллах, соответствующих оценкам «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

### 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 стратегических целей предприятия.

### 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 организации;
- 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 потребностей)?**

- 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;
- е) организация трудовых отношений.

**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, социальным и организационно-экономическим условиям 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, стремившимся 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

# ПРИМЕРНЫЙ ИТОГОВЫЙ ЗАЧЕТНЫЙ ТЕСТ

Курс «Управление персоналом»

Уважаемый студент!

Итоговая аттестация в форме письменного (тестирования) — это очень важный, завершающий этап Вашего обучения на данном курсе.

Итоговый зачетный тест охватывает материал всего курса.

Выполнение теста оценивается в баллах, соответствующих оценкам «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

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 иметь статус:
  - 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 направлений 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 характерен 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 III группы;
- 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 рост 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) все наемные работники, работодатели которых выплачивали обязательные страховые взносы;
- г) юридические и физические лица, делавшие добровольные пенсионные взносы.

**28. Оплата работодателем 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 5-ти лет;
- г) в возрасте до 14-ти 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 профсоюза поступили не позже установленного срока.

**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.

**47. Должностная инструкция содержит описание рабочего места в виде модели:**

- а) функций;
- б) процессов;
- в) понятий;
- г) ролей.

**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.

**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.

**Критерии и показатели определения итоговой оценки:**

1. Итоговая оценка состоит из 3-х частей: часть I – в 1 – в 7 ( 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: (30-25отв.- «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 .

**Примерный тест курса «Управление персоналом»  
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 подразумевает 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;
- г) изучение социологии трудовой деятельности;
- д) формирование системы взглядов на психологию и физиологию человека.

**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 включается:**

- 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.

**Примерный тест курса «Управление персоналом»  
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 экспектаций.
- 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 и услуг;
  - 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 содержит:**

- 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) соперничество успехам и неудачам товарищей;
- б) чувство гордости за коллектив;
- в) равнодушие друг к другу;
- г) уважение друг к другу;
- д) доброжелательность во взаимоотношениях.

**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.

## 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 словами <b>«Министерство науки и высшего образования Российской Федерации»</b>	<p style="text-align: center;">«31» августа 2018 г., протокол № 1</p> <p style="text-align: center;">Доцент с и.о. зав. каф. ЕН</p> <p style="text-align: center;"> / Е.Н. Хаматнурова</p>
2	На основании приказа от 29.06.2019 №209 «О реорганизации в форме слияния кафедры ГСЭ и кафедры ЕН», на листах 1 и 2 фрагменты «естественнонаучных дисциплин», заменить словами <b>«общенаучных дисциплин»</b>	

## Лист регистрации изменений

№ п.п.	Содержание изменений	Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой
1	Считать целесообразным применение данного элемента УМКД в 2021-2022 уч. году, в связи с этим на титульном листе строку «Лысьва 2020» изложить в следующей редакции « <b>Лысьва 2021</b> »	
2	Пункт 6.1.Карта обеспеченности дисциплины раздела 6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, в том числе размещенной в электронной библиотеке ПНИПУ в виде электронных документов, <b>заменить на новую</b>	<p style="text-align: center;">«<u>28</u>» <u>06</u> 20<u>21</u> г., протокол № <u>39</u></p> <p style="text-align: center;">Доцент с и.о. зав. каф. ОНД   / Е.Н. Хаматнурова</p>
3	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 « <b>Лысьвенский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования</b> »	

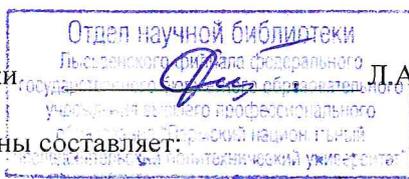
**6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, в том числе размещенной в электронной библиотеке ПНИПУ в виде электронных документов**

**6.1. Карта обеспеченности дисциплины «Управление персоналом» учебно-методической литературой**

Направление	Семестры	Кол-во студентов	Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место, изд-во, год издания, кол-во страниц)	Количество экземпляров в библиотеке	Основной лектор
23.03.03	10	19	<p align="center"><b>Основная литература</b></p> <p>1. Знаменский, Д. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации [Текст] : учебник / Д.Ю. Знаменский, Н.А. Омельченко ; под общ. ред. Н.А. Омельченко. - М. : Юрайт, 2014. - 365 с. : ил.</p> <p>2. Управление персоналом [Текст] : учебник для бакалавров / под ред. А.А. Литвинока. - М. : Юрайт, 2015. - 434 с. : ил. - (Бакалавр. Базовый курс).</p> <p align="center"><b>Дополнительная литература</b></p> <p>1. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А.Я. Кибанова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА- М, 2009. - 638 с.</p> <p>2. Базаров, Т. Ю. Управление персоналом; Практикум [Текст] : учебное пособие для студентов высш. учеб. заведений / Т.Ю. Базаров. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 239 с. : ил.</p> <p>3. Кафидов, В.В. Управление человеческими ресурсами : учеб. пособие / В.В. Кафидов. - СПб. : Питер, 2012. - 208 с.</p> <p>4. Зайцев, Г.Г. Управление человеческими ресурсами: учебник / Г.Г. Зайцев, Г.В. Черкасская, М.Л. Бадхен. - М.: ИЦ «Академия», 2014. - 304с. - (Серия «Бакалавриат»)</p> <p align="center"><b>Электронные ресурсы</b></p> <p>1. 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: <a href="http://elib.pstu.ru/docview/?id=2404.pdf">http://elib.pstu.ru/docview/?id=2404.pdf</a>, свободный.</p> <p>2. 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: <a href="http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=3125">http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=3125</a>, свободный.</p> <p>3. Шестакова, Е.В. Планирование кадров / Е.В. Шестакова. - Электрон. версия учебного пособия. - Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2009. - 168 с. - Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/30073html">http://www.iprbookshop.ru/30073html</a>, авторизованный</p> <p>4. 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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/20533html">http://www.iprbookshop.ru/20533html</a>, авторизованный.</p>	5 15 25 2 5 2 ЭР ЭР ЭР ЭР	Кондраьева К.В.

**СОГЛАСОВАНО:**

Зав. отделом научной библиотеки



Л.А. Стругова

Книгообеспеченность дисциплины составляет:

- основной учебной литературой: на 01.09.2021 - более 1 экз/обуч. (число, месяц, год) (экз. на 1 обучаемого)
- дополнительной учебной литературой: на 01.09.2021 - более 1 экз/обуч. (число, месяц, год) (экз. на 1 обучаемого)

## Лист регистрации изменений

№ п.п.	Содержание изменений	Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой
1	Считать целесообразным применение данного элемента УМКД в 2022-2023 уч. году, в связи с этим на титульном листе строку «Лысьва 2021» изложить в следующей редакции «Лысьва 2022»	«29» августа 2022 г., протокол № 1 Доцент с и.о. зав. каф. ОНД  Е.Н. Хаматнурова