Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 21.09.2022 10:02:43
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета машиност_оения

_____ **/Е. В. Сафонов /**

«__» _____ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Направление подготовки
15.03.01 Машиностроение

Профиль:
«Оборудование и технология сварочного производства»

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Заочная

Москва 2022г.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров **15.03.01 Машиностроение.**

Программу

составили: Начальник /И.А.Лепешкин/

ЦПД Профессор /В.С. Никольский/

Программа утверждена на заседании Центра проектной деятельности «28_» __августа__ 2022 г., протокол: _1__

Начальник ЦПД / И.А.Лепешкин/

Программа согласована с руководителем образовательной программы по направлению подготовки 15.03.01 «Машиностроение» по профилю подготовки «Оборудование и технологи сварочного производства»

_____ _____ /Л.П. Андреева/

Программа утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета машиностроения

Председатель комиссии _____ / Васильев А.Н. /

«13» 09 20 19 г. Протокол: №1

1 Цель освоение дисциплины

Целью учебной дисциплины «Управление персоналом» является формирование системы знаний в области теории и практики управления персоналом в объѐме необходимом для их практического использования.

2 Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина «Управление персоналом» относится к к числу факультативных дисциплин основной образовательной программы бакалавриата.

3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста ИУК-6.3. Демонстрирует готовность к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учетом личностных возможностей и предпочтений
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды ИУК-3.2. Планирует и анализирует последствия личных действий, адекватно оценивает идеи и предложения других участников для достижения поставленной цели в командной работе

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица – 36 академических часов. Аудиторных занятий – 18 часов (лекции – 9 часов; практические работы – 9 часов). Форма контроля – зачет.

Содержание дисциплины «Управление персоналом»:

Модуль 1. Управление персоналом как наука и практика

Тема 1.1. Введение. Управление персоналом как наука и практика. Методологические основы управления персоналом организации

Основные этапы эволюции концепций управления персоналом. Концепция управления персоналом: методология, система и технология управления персоналом.

Персонал и его характеристики. Аналитическая и статистическая структуры персонала. Факторы, влияющие на структуру персонала. Персонал как объект оценки.

Цели и принципы управления персоналом. Философия управления персоналом. Цели разработки философии организации и факторы, влияющие на еѐ формирование.

Системный подход к управлению персоналом организации. Место и роль подсистемы управления персоналом в системе управления организацией. Закономерности развития системы управления персоналом.

Принципы и методы построения системы управления персоналом организации. Важнейшие функции управления персоналом. Субъекты и методы управления персоналом.

Тема 1.2. Система управления персоналом: цели, функции, принципы и методы ее построения

Целевые подсистемы системы управления персоналом и организации в целом. Место и значение целей системы управления персоналом в обеспечении главных целей организации. Сходство и различия целей администрации и целей работника. Система целей управления персоналом как основа функционального разделения труда.

Проектирование состава, содержания и методов выполнения функций управления персоналом. Состав и содержание функций управление персоналом, варианты их классификации. Взаимосвязь и последовательность выполнения функций управления персоналом. Пути совершенствования выполнения функций управления персоналом и функционального разделения труда.

Организационные структуры системы управления персоналом. Место службы управления персоналом в структуре управления организацией. Организационные структуры службы управления персоналом.

Законодательные основы управления персоналом. Внутрипроизводственные административные акты, регулирующие сферу управления персоналом. Должностные лица и органы, осуществляющие правовое обеспечение системы управления персоналом, их функции. Кадровое делопроизводства в организации.

Тема 1.3. Стратегическое управление персоналом: кадровая политика и стратегия управления персоналом

Концепция кадровой политики организации. Основные направления кадровой политики. Типы кадровой политики. Основные этапы разработки кадровой политики. Факторы, влияющие на разработку кадровой политики: внешние и внутренние. Документы, отражающие кадровую политику организации. Научно-методическое обеспечение кадровой политики организации.

Миссия организации. Цели организации. Стратегическое управление персоналом как условие формирования конкурентоспособного трудового потенциала организации. Составляющие стратегии управления персоналом. Взаимосвязь стратегии управления персоналом с общей стратегией организации. Практика управления персоналом и стратегия фирмы. Виды стратегии развития организации и соответствующие им стратегии управления персоналом. Критерии оценки стратегии.

Тема 1.4. Основы кадрового планирования в организации

Сущность и цели кадрового планирования. Кадровое планирование как необходимое условие реализации кадровой политики организации. Объект кадрового планирования и принципы его организации. Определение потребности в персонале. Нормирование численности персонала. Методы расчета численности.

Прогнозные расчеты количественной и качественной структуры кадров. Взаимосвязь качественной и количественной потребности в персонале. Принципы прогнозирования потребности в персонале. Факторы, определяющие планирование человеческих ресурсов. Система показателей по труду.

Структура типового оперативного плана кадровой работы в организации. Информация для кадрового планирования. Содержание разделов плана: планирование потребности в кадрах; планирование привлечения, адаптации и высвобождения персонала; планирование использования персонала; планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации кадров; планирование деловой карьеры, кадрового резерва; планирование расходов на персонал организации.

Модуль 2. Технологии управления персоналом

Тема 2.1. Технология управления персоналом: наѐм и трудовая адаптация персонала

Основные принципы набора персонала. Разработка требований к кандидатам. Минимизация затрат на подбор персонала. Возможные альтернативы найму работника в штат организации. Основные источники удовлетворения потребности в персонале, их преимущества и недостатки. Привлечение и отбор персонала. Методы подбора персонала из внутренних источников: внутренний конкурс; совмещение профессий; ротация. Подбор и расстановка персонала в организации.

Адаптация персонала предприятия: социальная и производственная (трудовая) адаптация. Цели и особенности Производственная (трудовая) адаптация, еѐ цели и особенности. Основные факторы, влияющие на трудовую адаптацию. Виды трудовой адаптации: профессиональная адаптация; психофизиологическая адаптация; социально-психологическая адаптация; организационно-административная; санитарно-гигиеническая. Этапы трудовой адаптации. Система управления трудовой адаптацией на предприятии, еѐ задачи и содержание. Программы адаптации. Оценка работы по адаптации сотрудника.

Тема 2.2. Технология управления персоналом: мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала

Сущность мотивации трудовой деятельности. Основные группы мотивов труда. Потребности и интересы как основа мотивов труда. Сущность стимулирования трудовой деятельности. Система управления стимулированием трудовой деятельности, еѐ цели и задачи. Принципы стимулирования трудовой деятельности персонала: постепенность; дифференцированность; гибкость и оперативность; комплексность. Материальное и нематериальное стимулирование персонала.

Понятие нематериального стимула. Нематериальное стимулирование как удовлетворение высших (социальных) потребностей человека. Основные факторы нематериального стимулирования персонала: организация процедуры оценки персонала; поощрение достижений; карьерное планирование; участие в принятии решений; корпоративный стиль и др. Основные виды нематериального стимулирования: моральное стимулирование; организационное стимулирование; стимулирование свободным временем. Методы морального стимулирования. Методы организационного стимулирования. Методы стимулирования свободным временем.

Тема 2.3. Материальное стимулирование персонала: системы и формы оплаты труда в РФ

Материальное стимулирование: сущность и содержание. Структура материального стимулирования: денежное материальное стимулирование; неденежное материальное стимулирование. Денежное материальное стимулирование: заработная плата; надбавки и доплаты; премиальные системы; системы участия в прибылях, капитале и др. Неденежное материальное стимулирование: социальный пакет; специальные льготы и компенсации. Виды материальных (неденежных) компенсаций и льгот: социальные, имиджевые, индивидуальные.

Заработная плата как основа денежного материального стимулирования персонала.

Принципы организация оплаты труда на предприятии. Основные элементы системы оплаты труда на предприятии: нормирование труда; условия оплаты труда; формы оплаты труда. Понятие нормы труда. Тарифные и бестарифные системы оплаты труда. Сдельная и повременная системы оплаты труда. Формы сдельной системы оплаты труда. Формы повременной системы оплаты труда.

Тема 2.4. Технология управления персоналом: оценка результатов трудовой деятельности персонала

Оценка результатов деятельности как элемент системы управления персоналом. Содержание и предмет оценки персонала. Эффективность деятельности как предмет оценки. Уровень достижения целей как предмет оценки. Компетентность персонала как предмет оценки. Деловая оценка персонала, еѐ цели и функции. Основные составляющие деловой оценки персонала: оценка личностных качеств; оценка профессиональных качеств; оценка результативности трудовой деятельности. Методы оценки персонала. Виды оценки персонала. Аттестация как вид оценки персонала: содержание, методы и процедуры аттестации работников.

Оценка результатов трудовой деятельности, еѐ содержание и особенности. Основные подходы к оценке эффективности деятельности персонала предприятия. Особенности оценки результатов труда различных категорий работников. Оценка результатов труда рабочих. Оценка результатов труда руководителей и специалистов. Оценка по ключевым показателям эффективности: принципы разработки и методика проведения.

Тема 2.5. Технология управления персоналом: развитие персонала организации

Развитие персонала как элемент системы управления персоналом организации. Основные направления развития персонала организации: социальное развитие организации; управление карьерой (служебно-профессиональным продвижением); управление кадровым резервом; обучение персонала. Основные цели и содержание социального развития персонала. Управление карьерой: цели и задачи. Деловая карьера персонала, ее планирование и развитие. Управление кадровым резервом. Основные этапы формирования кадрового резерва предприятия. Система работы с кадровым резервом.

Обучение персонала: основные концептуальные подходы к обучению. Основные виды непрерывного обучения руководителей и специалистов. Виды непрерывного обучения рабочих: подготовка по рабочим профессиям; повышение квалификации по рабочим профессиям; переобучение рабочих; обучение рабочих смежным профессиям. Профессиональное обучение персонала на предприятии. Основные направления профессионального обучения персонала на предприятии. Система управления профессиональным обучением персонала на предприятии. Технологии выявления потребности в обучении. Технология организации обучения персонала на предприятии.

Тема 2.6. Корпоративная культура организации как фактор управления персоналом

Корпоративная (организационная) культура как взаимосвязь основных качеств организации: качества управления; качества персонала; качества знания. Структура корпоративной культуры. Функции корпоративной культуры: ценностная; нормативно-регулирующая; познавательная; коммуникационная; мотивирующая; стабилизационная. Типы корпоративной культуры. Стиль руководства как элемент корпоративной культуры. Лидерский стиль руководства, его отличительные черты.

Психологический климат как элемент корпоративной культуры. Основные критерии здорового психологического климата в организации. Управление стрессами: типичные источники стресса в организационной (производственной) среде. Управление конфликтами: причины конфликтов в организации. Виды производственных конфликтов: функциональные и дисфункциональные конфликты. Позитивные и негативные функции производственного конфликта. Методы управления конфликтами.

Тема 2.7. Затраты на персонал в организации

Затраты на персонал как интегральный показатель ценности персонала для организации. Затраты на персонал как инвестиции в человеческий ресурс предприятия. Принципы формирования затрат на персонал. Основные функции затрат на персонал: распределительная; контрольная; стимулирующая; инновационная. Структура затрат на персонал: переменные и постоянные затраты на персонал. Классификация затрат организации на персонал. Первоначальные затраты на персонал. Восстановительные затраты на персонал. Основные затраты (расходы) на персонал. Дополнительные затраты (расходы) на персонал.

Планирование затрат на персонал: этапы формирования бюджета расходов на персонал. Контроль и регулирование затрат на персонал: регулирование численности персонала; регулирование денежных выплат. Основные подходы к оценке расходов на персонал. Оценка эффективности затрат на персонал.

Тема 2.8. Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом

Классификация факторов, влияющих на результативность труда аппарата управления предприятия. Факторы, связанные с живым трудом: организационные; социально-психологические; социально-демографические; экономические. Факторы, связанные со средствами труда. Факторы, связанные с предметами труда. Система критериев эффективности работы аппарата управления предприятия.

Основные оценочные показатели деятельности службы управления персоналом: обеспеченность кадрами; квалификация кадров; обучение (повышение квалификации) персонала; снижение потерь рабочего времени и текучести кадров. Обеспечение потребности в персонале: показатели результативности. Адаптация персонала: показатели результативности. Стимулирование и производительность труда: показатели эффективности. Развитие персонала: показатели эффективности. Обучение персонала: показатели эффективности. Удержание персонала: показатели эффективности. Оценка экономической эффективности совершенствования системы управления персоналом.

Структура и содержание дисциплины «Управление персоналом» отражены в Приложении А.

5 Образовательные технологии

В процессе реализации учебной программы по дисциплине: «Управление персоналом» используются следующие образовательные технологии: аудиторные занятия, включающие лекционные занятия и практические занятия; самостоятельную работу студентов. Лекции носят установочный характер, освещая теоретические основы дисциплины. Отмечаются ключевые моменты, которые прорабатываются студентами в ходе самостоятельной работы. Практические занятия по темам дисциплины проводятся по мере освоения лекционного курса с целью углубления и конкретизации знаний, полученных в ходе слушания лекций. Во время самостоятельной работы студенты готовятся - к практическим занятиям, контрольным работам, написанию реферата, а также изучают рекомендуемый на лекциях дополнительный материал. Текущий контроль по дисциплине позволяет оценить степень восприятия учебного материала и проводится для оценки результатов изучения разделов/тем дисциплины.

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

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

- письменная контрольная работа;
- рефераты (доклады);
- промежуточная аттестация – зачет.

6.1. Контрольная работа

Контрольной работой считается запланированная преподавателем проверка знаний преимущественно в письменной форме. Это, промежуточный метод определения существующих знаний студента, который представляет собой ряд ответов в письменном виде, предоставленных на определенные вопросы из теоретической части содержания дисциплины.

Вид контрольной работы: аудиторная (ответ на вопросы).

Особенности аудиторных контрольных работ: работа выполняется в аудитории и чётко ограничена во времени; студентам запрещено пользоваться любыми материалами (конспектами, книгами, подсказками); проверка происходит по конкретным темам (темы сообщаются заранее).

Анализируя выполненные контрольные работы, преподаватель получает представление об общем уровне подготовки группы и об уровне знаний каждого учащегося, а также может сделать вывод о необходимости проведения дополнительных занятий по какой-либо теме.

6.2. Рефераты (доклады)

Реферат – это изложение в письменном виде по определённой теме, представленный в виде публичного доклада с презентацией. Реферат имеет регламентированную структуру, содержание и оформление. Его задачами являются:

1. Формирование умений самостоятельной работы студентов с источниками литературы, их систематизация;
2. Развитие навыков логического мышления;
3. Углубление теоретических знаний.

Текст реферата должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение, список используемых источников. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д.

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

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

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

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

6.3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

УК-3 Способен осуществ-лять социальное вза-имодействие и реа-лизовывать свою роль в команде				
Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
Знать: законодательную основу в области машиностроения; основные способы решения правовых вопросов в машиностроении.	Обучающийся демонстрирует фрагментарное знание законодательной основы в области машиностроения; основных способов решения правовых вопросов в машиностроении.	Обучающийся демонстрирует неполное знание законодательной основы в области машиностроения; основных способов решения правовых вопросов в машиностроении	Обучающийся демонстрирует в целом сформировавшееся знание законодательной основы в области машиностроения; основных способов решения правовых вопросов в машиностроении	Обучающийся демонстрирует полное и систематическое знание законодательной основы в области машиностроения; основных способов решения правовых вопросов в машиностроении
Уметь: ориентироваться в системе правовых знаний в сфере машиностроения, выявлять проблемы правового характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты, использовать основы правовых знаний в сфере профессиональной деятельности	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет ориентироваться в системе правовых знаний в сфере машиностроения, выявлять проблемы правового характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты, использовать основы правовых знаний в сфере профессиональной деятельности	Обучающийся демонстрирует неполное умение ориентироваться в системе правовых знаний в сфере машиностроения, выявлять проблемы правового характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты, использовать основы правовых знаний в сфере профессиональной деятельности	Обучающийся демонстрирует в целом сформировавшееся умение ориентироваться в системе правовых знаний в сфере машиностроения, выявлять проблемы правового характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты, использовать основы правовых знаний в сфере профессиональной деятельности	Обучающийся демонстрирует полное и систематическое умение ориентироваться в системе правовых знаний в сфере машиностроения, выявлять проблемы правового характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты, использовать основы правовых знаний в сфере профессиональной деятельности

Владеть: основами правового знания; приемами ведения дискуссии, полемики, диалога; навыками анализа различных правовых документов; навыками использования различных методов для правового анализа деятельности	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет основами правового знания; приемами ведения дискуссии, полемики, диалога; навыками анализа различных правовых документов; навыками использования различных методов для правового анализа деятельности	Обучающийся фрагментарно владеет основами правового знания; приемами ведения дискуссии, полемики, диалога; навыками анализа различных правовых документов; навыками использования различных методов для правового анализа деятельности	Обучающийся демонстрирует в целом сформировавшееся владение основами правового знания; приемами ведения дискуссии, полемики, диалога; навыками анализа различных правовых документов; навыками использования различных методов для правового анализа деятельности	Обучающийся в полном объеме владеет основами правового знания; приемами ведения дискуссии, полемики, диалога; навыками анализа различных правовых документов; навыками использования различных методов для правового анализа деятельности

УК-6 Способен управлять своим временем и реализовывать тра-екторию саморазви-тия на основе прин-ципов образования в течение всей жизни				
Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
Знает: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, применяемых в профессиональной деятельности	Обучающийся демонстрирует фрагментарное знание основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, применяемых в профессиональной деятельности.	Обучающийся демонстрирует неполное знание основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, применяемых в профессиональной деятельности.	Обучающийся демонстрирует в целом сформировавшееся знание основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, применяемых в профессиональной деятельности.	Обучающийся демонстрирует полное и систематическое знание основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, применяемых в профессиональной деятельности.

Умеет: применять знания в области информационных технологий для понимания процессов, происходящих при получении, хранении, переработки информации	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет применять знания в области информационных технологий для понимания процессов, происходящих при получении, хранении, переработки информации	Обучающийся демонстрирует неполное умение применять знания в области информационных технологий для понимания процессов, происходящих при получении, хранении, переработки информации	Обучающийся демонстрирует в целом сформировавшееся умение применять знания в области информационных технологий для понимания процессов, происходящих при получении, хранении, переработки информации	Обучающийся демонстрирует полное и систематическое умение применять знания в области информационных технологий для понимания процессов, происходящих при получении, хранении, переработки информации
Владеет: навыками применения информационных технологий для получения, хранения, переработки информации	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками применения информационных технологий для получения, хранения, переработки информации	Обучающийся фрагментарно владеет навыками применения информационных технологий для получения, хранения, переработки информации	Обучающийся демонстрирует в целом сформировавшееся владение навыками применения информационных технологий для получения, хранения, переработки информации	Обучающийся в полном объеме владеет навыками применения информационных технологий для получения, хранения, переработки информации

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

Форма промежуточной аттестации: зачет

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение всего курса. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Обязательными условиями подготовки студента к промежуточной аттестации.

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Управление персоналом».

Шкала оценивания	Описание
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями,

	навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Фонды оценочных средств представлены в Приложении Б к рабочей программе.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Долгов, А.И. Стратегический менеджмент : учебное пособие / А.И. Долгов, Е.А. Прокопенко. — 4-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 280 с. — ISBN 978-5-9765-0146-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/85874. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Овсянникова, Е.А. Психология управления : учебное пособие / Е.А. Овсянникова, А.А. Серебрякова. — 2-е изд., перераб. — Москва : ФЛИНТА, 2015. — 222 с. — ISBN 978-5-9765-2220-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/70385. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) дополнительная литература:

1. Оксинойд, К.Э. Управление социальным развитием организации : учебное пособие / К.Э. Оксинойд. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2017. — 160 с. — ISBN 978-5-9765-0031-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/100065. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Мандель, Б.Р. Психология управления : учебное пособие / Б.Р. Мандель. — Москва : ФЛИНТА, 2015. — 254 с. — ISBN 978-5-9765-2439-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/72663. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

в) программное обеспечение и интернет ресурсы:

1. https://www.knigafund.ru – электронный библиотечный сайт «КнигаФонд»;
2. http://www.wikipedia.ru – свободная энциклопедия;
3. http://www.twirpx.com - сайт учебно-методической и профессиональной литературы для аспирантов, и преподавателей технических, естественно-научных и гуманитарных специальностей;
4. http://nashol.com – все для школьников, студентов, учащихся, преподавателей и родителей;
5. http://www.edu.ru – «Российское образование» федеральный портал.

8 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной подготовки по дисциплине «Управление персоналом», предусмотренных учебным планом. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Управление персоналом» включает использование кафедральных аудиторий.

9 Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий. Цель самостоятельной работы – практическое усвоение студентами вопросов, рассматриваемых в процессе изучения дисциплины.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Задачи самостоятельной работы студента: развитие навыков самостоятельной учебной работы; освоение содержания дисциплины; углубление содержания и осознание основных понятий дисциплины; использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для эффективной подготовки к зачету.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы: самостоятельное изучение отдельных тем дисциплины; подготовка к лекционным и практическим занятиям; подготовка к контрольным работам; написание реферата.

Во время самостоятельной работы над изучением материалов дисциплины «Управление персоналом», студенты должны пользоваться материалами, приведенными в разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» данной рабочей программы. Для самостоятельной работы студентов имеются 4 аудитории АВ5104, АВ5105, АВ5106, АВ5107 вместимостью на 18 человек каждая.

Электронные образовательные ресурсы

Проведение занятий и аттестаций возможно в дистанционном формате с применением системы дистанционного обучения университета (СДО-LMS) на основе разработанных кафедрой электронных образовательных ресурсов (ЭОР) по всем разделам программы:

Название ЭОРСсылка на курс

Управление персоналом (https://online.mospolytech.ru/enrol/index.php?id=13176)

10 Методические рекомендации для преподавателя

При подготовке дисциплины «Управление персоналом» преподаватели должны пользоваться материалами приведенными в разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» данной рабочей программы.

Для проведения занятий по дисциплине используются средства обучения:

- учебники, информационные ресурсы Интернета.

Приложение А

Структура и содержание дисциплины «Управление персоналом»

Направление подготовки: 15.03.01«Машиностроение»
Профиль подготовки: «Оборудование и технология сварочного производства»
Квалификация (степень) выпускника: бакалавр
Форма обучения: заочная

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах					Самостоятельной работы студентов					Промежуточная аттестация	
				Л	П/С	Лаб. раб.	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Реферат	К/Р	Э	З
Раздел 1. Управление персоналом как наука и практика		**8**	**1-4**	**2**	**2**		**4**								
1.1	Введение. Управление персоналом как наука и практика. Методологические основы управления персоналом организации	8		0,5	0,5		1								
1.2	Система управления персоналом: цели, функции, принципы и методы ее построения	8		0,5	0,5		1								
1.3	Стратегическое управление персоналом: кадровая политика и стратегия управления персоналом (6 часов)	8		0,5	0,5		1								
1.4	Основы кадрового планирования в организации	8		0,5	0,5		1								
Раздел 2. Технологии управления персоналом		**8**	**5-18**	**7**	**7**		**14**								
2.1	Технология управления персоналом: наѐм и трудовая адаптация персонала	8		0,5	0,5		1								

2.2	Технология управления персоналом: мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	8		0,5	0,5		1								
2.3	Материальное стимулирование персонала: системы и формы оплаты труда в РФ	8		1	1		2								
2.4	Технология управления персоналом: оценка результатов трудовой деятельности персонала	8		1	1		2								
2.5	Технология управления персоналом: развитие персонала организации	8		1	1		2								
2.6	Корпоративная культура организации как фактор управления персоналом			1	1		2								
2.7	Затраты на персонал в организации			1	1		2								
2.8	Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом			1	1		2								
Итого за 8-ой семестр:		8	18	9	9		18								
Всего по дисциплине		8	18	9	9		18								+

Приложение Б

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Направление подготовки:
15.03.01«Машиностроение»

Профиль подготовки: «Оборудование и технология сварочного производства»

Форма обучения: заочная

Центр проектной деятельности

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ: «Управление проектами»

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Составители:

И.А.Лепешкин

Москва2022

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Управление персоналом»

Таблица 1

Показатель уровня формирования компетенций

Управление персоналом					
ФГОС ВО 15.03.01«Машиностроение»					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие профессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Технология формирования компетенций	Форма оценочного средства**	Степени уровней освоения компетенций
Код компетенции	Формулировка				
УК-3	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	ИУК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения ИУК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции ИУК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	Лекции Практические работы Самостоятельная работа	УО ПрР Р (П) К/Р	**Базовый уровень:** воспроизводство полученных знаний в ходе текущего контроля; умение решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам **Повышенный уровень:** практическое применение полученных знаний в процессе выполнения лабораторных работ и курсовой работы; готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении
УК-6	Владение основными методами,	ОПК-3	Владение основными методами,	ОПК-3	Владение основными методами, способами и средствами получения, хранения,

	способами и средствами получения, хранения, переработки информации		способами и средствами получения, хранения, переработки информации		переработки информации

** – Сокращения форм оценочных средств см. в Таблице 2

Таблица 2

Перечень оценочных средств по дисциплине «Управление персоналом»

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	УО – Устный опрос (зачет)	Диалог преподавателя со студентом, цель которого – систематизация и уточнение имеющихся у студента знаний, проверка его индивидуальных возможностей усвоения материала	Перечень вопросов
2	ПрР – Практические работы	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом	Перечень практических работ
3	Р (П) – Реферат (презентация)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Реферат – это изложение в письменном виде по определённой теме, представленный в виде публичного доклада с презентацией.	Темы рефератов
4	К/Р – Контрольная работа	Запланированная проверка знаний в письменной форме. Анализ выполненные контрольных работ – получает представление об общем уровне подготовки группы и об уровне знаний каждого учащегося	Темы контрольных работ

Оформление и описание оценочных средств

Контрольная работа – УК-4

Контрольной работой считается запланированная преподавателем проверка знаний преимущественно в письменной форме. Это, промежуточный метод определения существующих знаний студента, который представляет собой ряд ответов в письменном виде, предоставленных на определенные вопросы из теоретической части содержания дисциплины.

Вид контрольной работы: аудиторная (ответ на вопросы).

Особенности аудиторных контрольных работ: работа выполняется в аудитории и чётко ограничена во времени; студентам запрещено пользоваться любыми материалами (конспектами, книгами, подсказками); проверка происходит по конкретным темам (темы сообщаются заранее).

Анализируя выполненные контрольные работы, преподаватель получает представление об общем уровне подготовки группы и об уровне знаний каждого учащегося, а также может сделать вывод о необходимости проведения дополнительных занятий по какой-либо теме.

Темы контрольных работ:

1. Формирование корпоративной культуры организации.
2. Управление персоналом как практическая деятельность и наука.
3. Закономерности и принципы управления персоналом.
4. Управление персоналом на современном предприятии.
5. Персонал предприятия: структура и основные характеристики.
6. Стратегия управления персоналом организации.
7. Кадровая политикапредприятия.
8. Система управления персоналом предприятия.
9. Кадровый учёт в системе управления персоналом.
10. Организационные структуры управления персоналом на предприятии.
11. Управление мотивацией персонала на предприятии.
12. Оперативное планирование управления персоналом.
13. Планирование потребности в персонале на предприятии.
14. Технология набора персонала.
15. Подбор и расстановка персонала.
16. Технологии адаптации персонала.
17. Управление трудовой адаптацией персонала.
18. Современные проблемы мотивации персонала
19. Стимулирование труда персонала в современной организации.
20. Оплата труда как инструмент управления трудовым поведением.
21. Развитие персонала как объект управления.
22. Технологии развития персонала.
23. Оценка персонала: сущность, формы, методы.
24. Система профессионального обучения персонала на предприятии.
25. Организация профессионального обучения персонала предприятия.
26. Управление деловой карьерой персонала.
27. Управление карьерой менеджеров.
28. Управление кадровым резервом организации.
29. Актуальные проблемы удержания персонала в организации.
30. Управление социальной защитой персонала.
31. Профилактики и разрешения конфликтов в организации.

Реферат – ОПК-3

Реферат – это изложение в письменном виде по определённой теме, представленный в виде публичного доклада с презентацией. Реферат имеет регламентированную структуру, содержание и оформление. Его задачами являются:

1. Формирование умений самостоятельной работы студентов с источниками литературы, их систематизация;
2. Развитие навыков логического мышления;
3. Углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

Текст реферата должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение, список используемых источников. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д.

Реферат представляет собой исследовательскую работу, основанную на изучении значительного количества научной и иной литературы по заданной теме. Цель написания реферата – формирование навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов, и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

Презентация – средство представления учебного материала (реферата).

Презентация должна включать в себя следующие разделы:

1. Титул (1 слайд);
2. Введение (1-2 слайда);
3. План презентации (1 слайд);
4. Основная часть (10-15 слайдов);
5. Список использованных информационных ресурсов (1 слайд).

Рекомендуемая тематика рефератов (докладов):

1. Формирование корпоративной культуры организации.
2. Управление персоналом как практическая деятельность и наука.
3. Закономерности и принципы управления персоналом.
4. Управление персоналом на современном предприятии.
5. Персонал предприятия: структура и основные характеристики.
6. Стратегия управления персоналом организации.
7. Кадровая политикапредприятия.
8. Система управления персоналом предприятия.
9. Кадровый учёт в системе управления персоналом.
10. Организационные структуры управления персоналом на предприятии.
11. Управление мотивацией персонала на предприятии.
12. Оперативное планирование управления персоналом.
13. Планирование потребности в персонале на предприятии.
14. Технология набора персонала.
15. Подбор и расстановка персонала.
16. Технологии адаптации персонала.
17. Управление трудовой адаптацией персонала.
18. Современные проблемы мотивации персонала
19. Стимулирование труда персонала в современной организации.
20. Оплата труда как инструмент управления трудовым поведением.

21. Развитие персонала как объект управления.
22. Технологии развития персонала.
23. Оценка персонала: сущность, формы, методы.
24. Система профессионального обучения персонала на предприятии.
25. Организация профессионального обучения персонала предприятия.
26. Управление деловой карьерой персонала.
27. Управление карьерой менеджеров.
28. Управление кадровым резервом организации.
29. Актуальные проблемы удержания персонала в организации.
30. Управление социальной защитой персонала.
31. Профилактики и разрешения конфликтов в организации.

Критерии оценки реферата:

1. Новизна текста:

а) актуальность темы исследования;

б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных);

в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал;

г) наличие авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений;

д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.

2. Степень раскрытия сущности вопроса:

а) соответствие плана теме реферата;

б) соответствие содержания теме и плану реферата;

в) полнота и глубина знаний по теме;

г) обоснованность способов и методов работы с материалом;

е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

3. Обоснованность выбора источников:

а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

4. Соблюдение требований к оформлению:

а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы;

б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией;

в) соблюдение требований к объему реферата.

5. Защита реферата:

а) оценка уровня владения материалом, научной терминологией;

б) наглядность презентации;

в) соблюдение регламента.

Шкала оценки реферата:

Оценка «Отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «Хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата;

имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «Удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «Неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат студентом не представлен.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Зачет проводится в письменной форме. Продолжительность подготовки ответов на вопросы – 30…40 минут. Учебниками и конспектами лекций во время проведения зачета пользоваться не разрешается.

Вопросы для подготовки к зачету – ОК-2

Модуль 1. Управление персоналом как наука и практика

1. Управление персоналом как практическая деятельность и наука.
2. Современные концепции управления персоналом.
3. Цели и функции системы управления персоналом.
4. Закономерности и принципы управления персоналом.
5. Персонал, его основные характеристики и структура.
6. Принципы построения системы управления персоналом на предприятии.
7. Методы построения системы управления персоналом.
8. Методы управления персоналом.
9. Организационные структуры управления персоналом.
10. Сущность и цели кадровой политики. Типы кадровой политики.
11. Стратегия управления персоналом организации.
12. Сущность и цели кадрового планирования.
13. Оперативный план работы с персоналом организации.
14. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.

Модуль 2. Технологии управления персоналом

15. Маркетинг персонала.
16. Подбор и расстановка персонала: принципы и основные задачи.
17. Управление социальной защитой персонала.
18. Организация труда персонала: сущность и задачи.
19. Управление трудовой адаптацией персонала.
20. Понятие и цели деловой карьеры.
21. Этапы деловой карьеры и её планирование.
22. Управление кадровым резервом: планирование и организация работы с кадровым резервом.
23. Организация обучения персонала: основные понятия и концепции.
24. Организация обучения персонала: виды и методы обучения персонала.
25. Аттестация и управление служебным продвижением персонала.
26. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности.
27. Нематериальные методы стимулирования персонала.
28. Системы и методы материального стимулирования персонала.
29. Формы и системы оплаты труда в организации.
30. Методы управления конфликтами и стрессами.

31. Корпоративная (организационная) культура, её сущность и функции.
32. Расходы на персонал и их структура.
33. Оценка результатов труда персонала организации.