Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 22.05.2024 17:39:11
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
«Информационные технологии»
_____ / Д.Г.Демидов /
«15» февраля 2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление персоналом»

Направление подготовки
09.03.02 Информационные системы и технологии

Профиль подготовки
Автоматизированные системы обработки информации и управления
Информационные системы умных пространств
Информационные технологии в креативных индустриях
Программное обеспечение игровой компьютерной индустрии
Технологии дополненной и виртуальной реальности

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная, заочная

Москва 2024 г.

Разработчик(и):

Заведующий кафедрой
доцент, к.т.н. /А.В. Кузнецов/

Согласовано:
Заведующий кафедрой
«Информатики и информационных технологий»,
к.т.н. / Е.В. Булатников/

Содержание

1 Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине 4
2 Место дисциплины в структуре образовательной программы 5
3 Структура и содержание дисциплины. 5
3.1 Виды учебной работы и трудоемкость 5
3.2 Тематический план изучения дисциплины 5
3.3 Содержание дисциплины 6
3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий 8
3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ) 9
4 Учебно-методическое и информационное обеспечение 9
4.1 Нормативные документы и ГОСТы 9
4.2 Основная литература 10
4.3 Дополнительная литература 10
4.4 Электронные образовательные ресурсы 10
4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение 10
4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 10
5 Материально-техническое обеспечение 11
6 Методические рекомендации 11
6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организациообучения 11
6.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 12
7 Фонд оценочных средств 15
7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения 15
7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения 15
7.3. Оценочные средства 18

1 Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Основными целями освоения дисциплины «Управление персоналом» являются: получение студентами базовых знаний в области управления персоналом организации, получение практических навыков решения внутриорганизационных, межличностных, межгрупповых проблем в учебных ситуациях.

Основные задачи изучения дисциплины:

- формирование представлений о теоретических основах и основных концепциях управления персоналом, его месте и роли в системе управления организацией;
- приобретение теоретических знаний и практических навыков в области управления персоналом;
- приобретение начальных, основополагающих знаний в области государственной политики занятости, регулирования социально-трудовых отношений в сфере управления персоналом;
- выработка умения анализировать поведение работников.

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-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 ИУК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом» относится к числу факультативных дисциплин образовательной программы подготовки бакалавра по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии.

Дисциплина взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами и практиками ОПОП:

- Управление проектами;
- Основы технологического предпринимательства;
- Производственная практика (проектно-технологическая).

3 Структура и содержание дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет **2** зачетные единицы, т.е. **72** академических часов (из них 54 часа – самостоятельная работа студентов).

Аудиторных занятий – 18 часов, из них: лекции –8 часов,
семинарских/практических занятий- 10, форма контроля – зачет.

Структура и содержание дисциплины «Управление персоналом» по срокам и видам работы отражены в Приложении А.

3.1 Виды учебной работы и трудоемкость

3.1.1. Очная форма обучения

п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры
			7
	Аудиторные занятия	**18**	**18**
	В том числе:		
1.	Лекции	8	8
2.	Семинарские/практическиезанятия	10	10
3.	Лабораторные занятия		
	Самостоятельная работа	**54**	**54**
	Промежуточная аттестация		
	Зачет/диф.зачет/экзамен	**зачет**	**зачет**
	Итого	**72**	**72**

3.1.2. Заочная форма обучения

п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры
			5
	Аудиторные занятия	**12**	**12**
	В том числе:		
1.	Лекции	4	4
2.	Семинарские/практическиезанятия	8	8

3.	Лабораторные занятия		
	Самостоятельная работа	**60**	**60**
	Промежуточная аттестация		
	Зачет/диф.зачет/экзамен	**зачет**	**зачет**
	Итого	**72**	**72**

3.2 Тематический план изучения дисциплины

3.2.1. Очная форма обучения

/п	Разделы/темы дисциплины	Трудоемкость, час					
		Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа
			Лекции	Семинарские/ практические	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	
1	**Тема 1. Персонал предприятия как объект управления.**	8,5	0,5	2			6
2	**Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.**	7,5	0,5	1			6
3	**Тема 3. Принципы и методы управления персоналом.**	8	1	1			6
4	**Тема 4. Система управления персоналом.**	8	1	1			6
5	**Тема 5. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом**	8	1	1			6
6	**Тема 6. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.**	8	1	1			6
7	**Тема 7. Набор, отбор и прием персонала**	8	1	1			6
8	**Тема 8. Работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры.**	8	1	1			6
9	**Тема 9. Адаптация и развитие персонала.**	8	1	1			6
	Итого	**72**	**8**	**10**			**54**

3.2.2. Заочная форма обучения

/п	Разделы/темы дисциплины	Трудоемкость, час					
		Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа
			Лекции	Семинарские/ практические	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	
1	**Тема 1. Персонал предприятия как объект управления.**	9	0,5	0,5			8

2	**Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.**	9	0,5	0,5			8
3	**Тема 3. Принципы и методы управления персоналом.**	7,5	0,5	1			6
4	**Тема 4. Система управления персоналом.**	7,5	0,5	1			6
5	**Тема 5. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом**	7,5	0,5	1			6
6	**Тема 6. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.**	7,5	0,5	1			6
7	**Тема 7. Набор, отбор и прием персонала**	7,5	0,5	1			6
8	**Тема 8. Работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры.**	7,2	0,2	1			6
9	**Тема 9. Адаптация и развитие персонала.**	9,3	0,3	1			8
	Итого	**72**	**4**	**8**			**60**

3.3 Содержание дисциплины

Тема 1. Персонал предприятия как объект управления.

Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом. Школа научного управления. Административная школа. Теория человеческих отношений. Концепция человеческого капитала. Понятие категории «персонал». Классификация персонала как инструмент управления в организации.

Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.

Организация (предприятие) как социальная система управления. Закономерности управления персоналом. Совершенствование организации трудовой деятельности персонала. Инновации, мультипроекты. Развитие человеческих ресурсов организации.

Тема 3. Принципы и методы управления персоналом.

Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Экономические методы управления персоналом. Организационно-распорядительные методы. Социально-психологические методы. Нормативный метод планирования. Балансовый метод планирования. Методологические подходы в кадровом менеджменте.

Тема 4. Система управления персоналом.

Отличие понятий «персонал» и «человеческие ресурсы». Эволюция отношений к сотрудникам. Классификация персонала по категориям сотрудников.

Организационные структуры компании (линейная, матричная и т.д.) и их влияние на категории роли сотрудников в компании: уровни управления, основные функции. Система управления персоналом организации (функциональная и факторная система) и ее основные функции. Цели и задачи функции отдела по управлению персоналом.

Тема 5. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.

Сущность разделения труда в организации и развитие службы управления персоналом. Цели службы управления персоналом, направления ее деятельности и функции. Организационная структура службы управления персоналом.

Тема 6. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом, социальное партнерство. Нормативно-методическое обеспечение предприятия и организации.

Тема 7. Набор, отбор и прием персонала

Планирование персонала. Основные этапы процесса планирования персонала. Определение потребности в персонале. Внешний и внутренний подбор сотрудников, преимущества и недостатки каждого метода. Затраты, связанные с подбором персонала. Методы набора и отбора сотрудников. Получение информации о потенциальных кандидатах. Испытательный срок. Оформление трудового соглашения.

Тема 8. Работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры.

Политика компании в области управления карьерой. Определение потребности организации в кадровом резерве. Кадровый резерв как инструмент мотивации персонала. Карьерный план сотрудника. Удержание кадрового резерва. Кадровый резерв по различным категориям. Оценка эффективности работы с кадровым резервом.

Тема 9. Адаптация и развитие персонала.

Понятие «адаптация персонала». Основные цели и задачи адаптации. Этапы адаптации персонала. Профессиональная и социально-психологическая адаптация. Продолжительность адаптационного периода. Проблемы, связанные с процессом адаптации у сотрудников. Программа адаптации персонала: основные мероприятия. Понятие «развитие персонала».Обучение, повышение квалификации и развитие человеческих ресурсов организации. Подходы к развитию персонала организации. Определение потребности в развитии сотрудников. Методы развития сотрудников организации: создание

образовательных курсов, тренингов, программы наставничества, менторства, коучинга. Создание системы корпоративного университета.
Переход к обучающейся организации (Learning organization). Модель непрерывного обучения персонала.

3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий

3.1.1. Семинарские/практические занятия

Тема 1. Персонал предприятия как объект управления.

Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом. Школа научного управления. Административная школа. Теория человеческих отношений. Концепция человеческого капитала. Понятие категории «персонал».
Классификация персонала как инструмент управления в организации.

Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.

Организация (предприятие) как социальная система управления. Закономерности управления персоналом. Совершенствование организации трудовой деятельности персонала.
Инновации, мультипроекты. Развитие человеческих ресурсов организации.

Тема 3. Принципы и методы управления персоналом.

Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Экономические методы управления персоналом. Организационно-распорядительные методы. Социально-психологические методы. Нормативный метод планирования. Балансовый метод планирования. Методологические подходы в кадровом менеджменте.

Тема 4. Система управления персоналом.

Отличие понятий «персонал» и «человеческие ресурсы». Эволюция отношений к сотрудникам.
Классификация персонала по категориям сотрудников. Организационные структуры компании (линейная, матричная и т.д.) и их влияние на категории роли сотрудников в компании: уровни управления, основные функции. Система управления персоналом организации (функциональная и факторная система) и ее основные функции. Цели и задачи функции отдела по управлению персоналом.

Тема 5. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.

Сущность разделения труда в организации и развитие службы управления персоналом. Цели службы управления персоналом, направления ее деятельности и функции. Организационная структура службы управления персоналом.

Тема 6. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом. Правовое

обеспечение системы управления персоналом, социальное партнерство. Нормативно-методическое обеспечение предприятия и организации.

Тема 7. Набор, отбор и прием персонала Планирование персонала. Основные этапы процесса планирования персонала. Определение потребности в персонале. Внешний и внутренний подбор сотрудников, преимущества и недостатки каждого метода. Затраты, связанные с подбором персонала. Методы набора и отбора сотрудников. Получение информации о потенциальных кандидатах. Испытательный срок. Оформление трудового соглашения.

Тема 8. Работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры.

Политика компании в области управления карьерой. Определение потребности организации в кадровом резерве. Кадровый резерв как инструмент мотивации персонала. Карьерный план сотрудника. Удержание кадрового резерва. Кадровый резерв по различным категориям. Оценка эффективности работы с кадровым резервом.

Тема 9. Адаптация и развитие персонала.

Понятие «адаптация персонала». Основные цели и задачи адаптации. Этапы адаптации персонала. Профессиональная и социально-психологическая адаптация. Продолжительность адаптационного периода. Проблемы, связанные с процессом адаптации у сотрудников. Программа адаптации персонала: основные мероприятия.

Понятие «развитие персонала». Обучение, повышение квалификации и развитие человеческих ресурсов организации. Подходы к развитию персонала организации. Определение потребности в развитии сотрудников. Методы развития сотрудников организации: создание образовательных курсов, тренингов, программы наставничества, менторства, коучинга. Создание системы корпоративного университета. Переход к обучающейся организации (Learning organization). Модель непрерывного обучения персонала. Оценка результатов обучения. Методы оценки эффективности программ обучения.

3.1.2. Лабораторные занятия

Лабораторные задания по данной дисциплине не предусмотрены.

3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Курсовые проекты/задания по данной дисциплине не предусмотрены

4 Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1Нормативные документы и ГОСТы

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования

(уровень магистратуры) по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 19 сентября 2017 г. N 926 (в редакции приказа от 26 ноября 2020 г. №1456);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

4.2 Основная литература

1. Государственная служба и кадровая политика: учебное пособие / Т.И. Захарова. – М.: Изд. центр ЕАОИ, 2011 – режим доступа: http://www.knigafund.ru/books/185710/read#page2

4.3Дополнительная литература

1. Управление персоналом. Курс лекций, практикум. Учебное пособие / С.А. Шапиро. 2-е изд. доп и переб. – М.- Берлин: Директ – Медиа, 2015 – режим доступа: http://www.knigafund.ru/books/184961/read#page2

4.4Электронные образовательные ресурсы

Интернет-ресурсы включают учебно-методические материалы в электронном виде, представленные на сайте Московского Политеха в разделе «Библиотека. Электронные ресурсы» http://lib.mami.ru/lib/content/elektronnyy-katalog

ЭОР в системе LMS в разработке.

4.5Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Специальное лицензионное обеспечение не предусмотрено.

4.6Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. ОП "Юрайт" https://urait.ru/
2. IPR Smart https://www.iprbookshop.ru/
3. ЭБС "Лань" https://e.lanbook.com/

5 Материально-техническое обеспечение

Специализированные учебные лаборатории кафедры «Стандартизация, метрология и сертификация» 4304, 4307, 4309, 4314, оснащенные мультимедийным оборудованием, стендами и наглядными пособиями.
Выполнение практических занятий предполагает использовать лаборатории кафедр университета, предприятий и организаций, имеющие современное оборудование и опыт организации работ по управлению качеством.

6 Методические рекомендации

6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организациообучения

На лекциях студент должен освоить основные теоретические аспекты тем, а на практических занятиях показать не только знание общих теоретических вопросов изучаемой темы, но и практику применения технологий набора и отбора персонала в современных отечественных организациях.

Поэтому в процессе подготовки к семинарскому занятию желательно ознакомиться не только с материалом основной литературы, но и обратить внимание на литературу, рекомендуемую дополнительно, а также самостоятельно подобрать материал из профессиональных журналов, издаваемых по разным аспектам менеджмента.

Так как качество освоения курса зависит, прежде всего, от того, насколько точно и полно студент владеет его понятийным аппаратом, то при подготовке к занятиям рекомендуется посмотреть глоссарий, содержащий анализ основных терминов изучаемой дисциплины, материал лекции по изучаемой теме и, конечно, ответить на вопросы теста, позволяющего проконтролировать уровень освоения, как теоретического материала проблемы, так и ее основного понятийного аппарата.

Современные технологии обучения большое внимание уделяют формированию умения студента самостоятельно работать с информацией, четко формулировать собственные мысли, аргументировать свою позицию, что является основой становления профессионализма молодого сотрудника. Один из важных способов достижения этой цели – анализ альтернативных точек зрения. Предлагаемая в рабочей программе литература позволяет выявить специфику подходов к той или иной проблеме, поэтому при подготовке к занятию необходимо посмотреть по конкретному вопросу материал нескольких рекомендуемых учебников, а не ограничиваться одним учебником.

Наиболее полно продемонстрировать умение работать с литературой студент должен в реферате, который, как раз и предполагает сравнительный анализ имеющихся в теории вопроса точек зрения. Предлагаемая тематика рефератов и

презентаций позволяет каждому студенту выбрать для изучения такой вопрос курса, который будет именно данному студенту интересен и полезен. Материалы представленного реферата и презентации может стать частью будущей выпускной квалификационной работы студента, так как многие управленческие вопросы связаны с вопросом организации набора и отбора персонала. Такой подход позволит студенту сформировать целостный взгляд на проблемы управления персоналом и послужит основанием для формирования комплексного подхода к решению практических задач управления.

6.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для обучающихся при работе над конспектом во время проведения лекции.

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины.

В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции. При чтении лекций по дисциплине преподаватель использует электронные мультимедийные презентации.

Обучающимся предоставляется возможность копирования презентаций для самоподготовки и подготовки к промежуточной аттестации.

Методические указания для обучающихся по освоению самостоятельной работы.

Данная форма работы направлена на самостоятельное изучение обучающимися отдельных вопросов по темам учебной дисциплины.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по дисциплине «Управление персоналом» определяется тематическим

планом.

При самостоятельной работе обучающийся взаимодействует с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя.

Работа с литературой.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Изучая материал по учебной книге (учебнику, учебному пособию, монографии, и др.), следует переходить к следующему вопросу только после полного уяснения предыдущего, фиксируя выводы и вычисления, в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода.

Выводы, полученные в результате изучения учебной литературы, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы при перечитывании материала они лучше запоминались.

Методические указания для обучающихся по участию в дискуссии.

Дискуссия – это одна из форм интерактивного практического занятия, целью которого является приобретение обучающимся умений командной работы, навыков выработки решений в профессиональной области, развитие коммуникативных и творческих способностей в процессе выявления особенностей будущей профессиональной деятельности на основе анализа обучаемыми заданий, сформированных на основе практических ситуаций.

Прежде чем приступать к участию в дискуссии, обучающемуся необходимо ознакомиться с правилами и регламентом дискуссии.

В процессе дискуссии необходимо соблюдать следующие правила:

- не перебивать и выслушивать выступающих до конца;
- контролировать эмоции;
- четко аргументировать свою позицию;
- не переходить в обсуждении на личности;
- активно участвовать в обсуждении.

Методические рекомендации студентам для подготовки к зачету.

Подготовка студентов к зачету включает две стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года (семестра);

- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету.

Подготовку к зачету необходимо начать с планирования и подбора нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к зачету,

чтобы выделить из них наименее знакомые. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на вопросы, выносимые на зачет. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти.

Литература для подготовки к экзамену обычно рекомендуется преподавателем. Она также указана в учебной программе дисциплины.

Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к зачету, нельзя, потому что учебники пишутся разными авторами, представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации. Наиболее оптимальны для подготовки к зачету учебники и учебные пособия, рекомендованные Министерством образования и науки.

Основным источником подготовки к зачету является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал.

Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других.

В ходе подготовки к зачету студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных юридических проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к зачету должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала.

В этот период полезным может быть общение студентов с преподавателями по дисциплине на консультациях.

7 Фонд оценочных средств

7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения

Оценка результатов обучения. Методы оценки эффективности программ обучения.

Методика преподавания дисциплины «Управление персоналом» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

– лекции-дискуссии

– организация и проведение текущего контроля знаний студентов в форме бланкового тестирования.

Образцы тестовых заданий, контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля, приведены в Приложении Б.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины «Управление персоналом» и в целом по дисциплине составляет 50 % аудиторных занятий. Занятия лекционного типа составляют 100 % от объема аудиторных занятий.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в виде зачета с учетом результатов **текущего контроля** успеваемости в течение семестра. Регламент и порядок проведения зачета, темы и вопросы, выносимые на зачет, представлены в приложении к рабочей программе «Фонд оценочных средств по дисциплине «Управление персоналом» (приложение Б). По итогам промежуточной аттестации выставляется оценка – «зачтено» или «не зачтено»,. Шкала и критерии оценивания приведены ниже.

Промежуточная аттестация проводится в сроки, установленные утвержденным расписанием зачетно-экзаменационной сессии.

7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения

Форма промежуточной аттестации: зачет.

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 семестра. 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».

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.

В процессе обучения используются нижеперечисленные оценочные средства текущего контроля успеваемости и оценочные формы самостоятельной работы студентов:

Оценочные средства текущего контроля успеваемости включают написание контрольной работы в виде бланкового тестирования.

До даты проведения промежуточной аттестации студент должен выполнить все работы, предусмотренные настоящей рабочей программой дисциплины. Перечень обязательных работ и форма отчетности представлены в таблице.

Перечень обязательных работ, выполняемых в течение семестров по дисциплине «Управление персоналом»

Вид работы	Форма отчетности и текущего контроля
Тестирование (перечень вопросов в приложении Б)	Оценка преподавателя «зачтено», если результат тестирования по процентной шкале (приложение Б) составляет более 41%.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующая

компетенция:

Код компетенции	**В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать**
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

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

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

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
ИУК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основы профессионального развития персонала.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основы профессионального развития персонала.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основы профессионального развития персонала, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: основы профессионального развития персонала, свободно оперирует приобретенными знаниями.
ИУК-3.2. Планирует и анализирует последствия личных действий, адекватно оценивает идеи и предложения других участников для достижения поставленной цели в командной работе	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале. Умения освоены, но допускаются незначительные	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале. Свободно оперирует приобретенными

			ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
ИУК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет методами планирования карьеры.	Обучающийся владеет методами планирования карьеры. Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Обучающийся частично методами планирования карьеры, навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся в полном объеме методами планирования карьеры, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

Фонды оценочных средств представлены в Приложении Б к рабочей программе.

7.3. Оценочные средства

8. Приложения к рабочей программе:

Приложение А – Структура и содержание дисциплины;

Приложение Б – Фонд оценочных средств.

Приложение В – Перечень оценочных средств по дисциплине «Управление персоналом»;

Приложение А

Структура и содержание дисциплины **«Управление персоналом»**

по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии

профиль "Автоматизированные системы обработки информации и управления", "Информационные системы умных пространств", "Информационные технологии в медиаиндустрии и дизайне", "Программное обеспечение игровой компьютерной индустрии", "Технологии дополненной и виртуальной реальности"

№ n/n	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Реферат	К/р	Э	З
1	**Тема 1. Персонал предприятия как объект управления.** Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом. Школа научного управления. Административная школа. Теория человеческих отношений. Концепция человеческого капитала. Понятие категории «персонал». Классификация персонала как инструмент управления в организации.	7	1-2	0	2		6								
2	**Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.** Организация (предприятие) как социальная система управления. Закономерности управления персоналом. Совершенствование организации трудовой деятельности персонала. Инновации, мультипроекты. Развитие человеческих ресурсов организации.	7	3-4	1	1		6								

3	**Тема 3. Принципы и методы управления персоналом.** Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Экономические методы управления персоналом. Организационно-распорядительные методы. Социально-психологические методы. Нормативный метод планирования. Балансовый метод планирования. Методологические подходы в кадровом менеджменте.	7	5-6	1	1		6								
4	**Тема 4. Система управления персоналом.** Отличие понятий «персонал» и «человеческие ресурсы». Эволюция отношений к сотрудникам. Классификация персонала по категориям сотрудников. Организационные структуры компании (линейная, матричная и т.д.) и их влияние на категории роли сотрудников в компании: уровни управления, основные функции. Система управления персоналом организации (функциональная и факторная система) и ее основные функции. Цели и задачи функции отдела по управлению персоналом.	7	7-8	1	1		6								
5	**Тема 5. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.** Сущность разделения труда в организации и развитие службы управления персоналом. Цели службы управления персоналом, направления ее деятельности и функции. Организационная структура службы управления персоналом.	7	9-10	1	1		6								

6	**Тема 6. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.** Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом, социальное партнерство. Нормативно-методическое обеспечение предприятия и организации.	7	11-12	1	1		6								
7	**Тема 7. Набор, отбор и прием персонала** Планирование персонала. Основные этапы процесса планирования персонала. Определение потребности в персонале. Внешний и внутренний подбор сотрудников, преимущества и недостатки каждого метода. Затраты, связанные с подбором персонала. Методы набора и отбора сотрудников. Получение информации о потенциальных кандидатах. Испытательный срок. Оформление трудового соглашения.	7	13-14	1	1		6								
8	**Тема 8. Работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры.** Политика компании в области управления карьерой. Определение потребности организации в кадровом резерве. Кадровый резерв как инструмент мотивации персонала. Карьерный план сотрудника. Удержание кадрового резерва. Кадровый резерв по различным категориям. Оценка эффективности работы с кадровым резервом.	7	15-16	1	1		6								

9	**Тема 9. Адаптация и развитие персонала.** Понятие «адаптация персонала». Основные цели и задачи адаптации. Этапы адаптации персонала. Профессиональная и социально-психологическая адаптация. Продолжительность адаптационного периода. Проблемы, связанные с процессом адаптации у сотрудников. Программа адаптации персонала: основные мероприятия. Понятие «развитие персонала». Обучение, повышение квалификации и развитие человеческих ресурсов организации. Подходы к развитию персонала организации. Определение потребности в развитии сотрудников. Методы развития сотрудников организации: создание образовательных курсов, тренингов, программы наставничества, менторства, коучинга. Создание системы корпоративного университета. Переход к обучающейся организации (Learning organization). Модель непрерывного обучения персонала. Оценка результатов обучения. Методы оценки эффективности программ обучения.	7	17-18	1	1		6								
	Форма аттестации														3
	Всего часов по дисциплине			**8**	**10**		**54**								

Приложение Б

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки: 09.03.02 Информационные системы и технологии
ОП (профиль): "Автоматизированные системы обработки информации и управления", "Информационные системы умных пространств", "Информационные технологии в креативных индустриях", "Программное обеспечение игровой компьютерной индустрии", "Технологии дополненной и виртуальной реальности"

Форма обучения: очная, заочная

Вид профессиональной деятельности:
в соответствии с ОП

Кафедра: Автоматика и управление

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Управление персоналом

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Описание оценочных средств:
перечень вопросов на зачет
примерные вопросы для контрольной работы в формате бланкового тестирования;
вопросы по темам дисциплины

Составитель:

_____

Москва, 2024 год

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 1

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ					
ФГОС ВО 09.03.02 Информационные системы и технологии					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующую **общекультурную компетенцию**:					
КОМПЕТЕНЦИИ		**Перечень компонентов**	**Технология формирования компетенций**	**Форма оценочного средства****	**Степени уровней освоения компетенций**
ИНДЕКС	**ФОРМУЛИРОВКА**				
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 - ИУК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы	лекция, самостоятельная работа,	З, Т	**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

**- Сокращения форм оценочных средств см. в Приложении В к РП.

Перечень вопросов на зачет (ОК-3)

Вопросы к экзамену
Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом.
Понятие категории «персонал».
Организация как социальная система управления.
Закономерности управления персоналом.
Совершенствование организации трудовой деятельности персонала.
Принципы управления персоналом.
Методы управления персоналом.
Нормативный и балансовый методы определения численности работников.
Методологические подходы в кадровом менеджменте.
Организационная структура службы управления персоналом.
Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом.
Правовое обеспечение системы управления персоналом.
Трудовой коллектив, его признаки и функции.
Власть и лидерство.
Нововведения и персонал.
Политика компании в области управления карьерой.
Кадровый резерв как инструмент мотивации персонала.
Управление талантами.
Подбор персонала и его профессиональная ориентация.
Основные этапы подбора персонала и его профессиональная ориентация.
Деловая оценка как технология управления персоналом.
Аттестация как форма оценки персонала.
Основные этапы и компоненты аттестации.
Этапы процесса обучения и определение потребностей в нем.
Формы и методы обучения персонала.
Классификация мотивов трудовой деятельности и мотивационный комплекс.
Управление персоналом на основе применения мотивов приобретения.
Мотивы безопасности в управлении персоналом.
Управление персоналом на основе использования мотивов подчинения.

Контрольные вопросы по темам дисциплины

Перечень контрольных вопросов для оценки уровня знаний по дисциплине «Управление персоналом», получаемых в ходе освоения компетенций ОК-3

Тема 1. Персонал предприятия как объект управления. (ОК-6)

1. Понятие персонал организации
2. Какие Вам известны признаки персонала?
3. Классификация персонала как инструмент управления в организации.

Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием. (ОК-6)

1. Понятие управление персоналом?
2. Цели и задачи управления персоналом.
3. Организационно-распорядительные методы.

Тема 3. Принципы и методы управления персоналом (ОК-6)

1. Принципы управления персоналом.
2. Методы управления персоналом.
3. Экономические методы управления персоналом.

Тема 4. Система управления персоналом.

1. Классификация персонала по категориям сотрудников.
2. Организационные структуры компаний.
3. Основные функции системы управления персоналом.

Тема 5. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. (ОК-6)

1. Сущность разделения труда в организации и развитие службы управления персоналом.
2. Цели службы управления персоналом, направления ее деятельности и функции.
3. Организационная структура службы управления персоналом.

Тема 6. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. (ОК-6)

1. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
2. Нормативно-методическое обеспечение предприятия и организации.
3. Правовое обеспечение системы управления персоналом.

Тема 7. Набор, отбор и прием персонала (ОК-6)

1. Политика компании в области управления карьерой.
2. Кадровый резерв как инструмент мотивации персонал.
3. Оценка эффективности работы с кадровым резервом.

Тема 8. Работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры.

1. Структура кадрового резерва.
2. Ротация кадров.
3. Виды карьеры.

Тема 9. Адаптация и развитие персонала.

1. Понятие «адаптация персонала».
2. Продолжительность адаптационного периода.
3. Программа адаптации персонала.

Примерные вопросы для контрольной работы в формате бланкового тестирования

Контрольная работа в формате бланкового тестирования направление на оценку уровня освоенности знаний по дисциплине «Управление персоналом», получаемых в ходе освоения компетенций ОК-6.

Каждому студенту предлагается комплект тестовых заданий из 25 вопросов.

Управление персоналом — это:

а) Руководство персоналом с целью достижения общей цели.

б) Процесс планирования, подбора, подготовки, оценки и непрерывного образования кадров, направленный на их рациональное использование и повышение эффективности производства.

в) Процесс управления трудовым коллективом предприятия.

г) Последовательность этапов по набору и рационального использования работников.

В функции менеджера по персоналу относятся:

а) Обеспечение целенаправленной слаженной работы всех работников предприятия для достижения поставленных перед ним целей.

б) Обеспечение предприятия персоналом соответствующего количества и качества.

в) Координирующая функция.

г) Все ответы верны.

Координирующая функция менеджера по персоналу предусматривает:

а) Размещение персонала.

б) Мотивация персонала.

в) Доведение до работников поставленных целей.

г) Все ответы верны.

Функциональный подход к управлению персоналом — это:

а) Совокупность основных функций и направлений кадровой работы.

б) Совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом.

в) Доведение до работников функций, предусмотренных должностными инструкциями.

г) Самостоятельный направление в системе менеджмента предприятия.

Организационный подход к управлению персоналом — это:

а) Совокупность основных функций и направлений кадровой работы.

б) Совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом.

в) Организация работы персонала предприятия.

г) Самостоятельный направление в системе менеджмента предприятия.

Расположите в хронологической последовательности этапы становления кадрового менеджмента:

а) Доктрина научной организации труда; доктрина индивидуальной ответственности; доктрина командного менеджмента; доктрина школы человеческих отношений.

б) Доктрина индивидуальной ответственности; доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина командного менеджмента.

в) Доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина индивидуальной ответственности; доктрина командного менеджмента.

г) Доктрина командного менеджмента; доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина индивидуальной ответственности.

Доктрина научной организации труда подразумевает:

а) Использование эффектов групповой самоорганизации, формировании партнерских отношений между собственником и менеджером, повышение уровня гуманизации труда.

б) Вытеснение массовой малоквалифицированного труда более квалифицированным, стимулирования индивидуального профессионального развития.

в) Возвращение к коллективистским ценностям, взаимный контроль, взаимопомощь, непрерывное развитие индивидуального и группового потенциала предприятия.

г) Перенос технократического подхода на практике организации производственных и трудовых процессов, повышение уровня эксплуатации всех составных элементов системы, в т.ч. и «человеческого материала».

Предпринимательская организационная культура отвечает:

а) Доктрине научной организации труда.

б) Доктрине школы человеческих отношений.

в) Доктрине индивидуальной ответственности.

г) Доктрине командного менеджмента.

Бюрократическая организационная культура предполагает, что:

а) Работники обеспокоены в основном социальными нуждами.

б) Для работников побудительными есть экономический интерес и максимизация личного дохода.

в) Работники интересуются только своими личными целями.

г) Большинство работников готовы напряженно трудиться ради достижения целей предприятия, даже если они не соответствуют их личным установкам.

Органическая организационная культура предполагает, что:

а) На предприятии наблюдается высокий уровень групповой сплоченности.

б) Ответственность не приписывается работникам, а принимается ими по желанию.

в) Организационная культура предприятия должна контролировать желания работников и максимально нейтрализовать возможные непредвиденные действия.

г) Все ответы верны.

Сущность управления человеческими ресурсами заключается в том, что:

а) Наблюдается перенос технократического подхода на практике организации производственных и трудовых процессов.

б) Люди рассматриваются как достояние компании в конкурентной борьбе.

в) Наблюдается повышение предпринимательской активности персонала.

г) Все ответы верны.

Задачей управления человеческими ресурсами являются:

а) Подбор, наем и размещение персонала.

б) Оптимизация трудовых отношений.

в) Тренинг и развитие человеческих ресурсов.

г) Все ответы верны.

Различия между закрытой и открытой кадровой политикой существуют при:

а) Наборе, адаптации, обучении, продвижении, мотивации и стимулирования персонала.

б) Выборе системы оплаты труда и вознаграждения персонала.

в) Взыскания за нарушение трудовой дисциплины и жалобах на отдельных рабочих.

г) Освобождении персонала.

На стадии формирования организации управления персоналом направлены на:

а) Привлечение дополнительного персонала.

б) Исключение возможности увеличения расходов на оплату труда.

в) Организацию освобождения персонала.

г) разработку системы управления персоналом.

При разработке системы и принципов кадровой работы на стадии формирования организации не проводится:

а) Выбор и формирование кадровой политики организации.

б) Формирование структуры кадровой службы организации.

в) Разработка системы поиска и хранения кадровой информации.

г) Выбор между ориентацией на функционирование в традиционных условиях и дальнейшим развитием организации.

Штабная структура службы управления персоналом в организации — это:

а) Совокупность линейных менеджеров, которые на практике реализуют стратегические направления кадровой работы с персоналом.

б) Формирование единого центра управления.

в) Формирование соответствующих функциональных подразделений, специализирующихся на тех или иных задачах по управлению персоналом.

г) Все ответы не является верными.

На стадии роста организации управления персоналом направлены на:

а) Привлечение дополнительного персонала, что обусловлено ростом производства и увеличением масштаба предприятия.

б) Адаптацию персонала, привлекаемого извне в уже сложившейся на предприятии организационной и корпоративной культуре.

в) Оптимизацию расходов на персонал.

г) Верные ответы «а» и «б».

Сложный комплекс предложений, догм, бездоказательно принят всеми членами компании, который определяет общие рамки организационного поведения — это:

а) Корпоративная культура компании.

б) Организационная культура предприятия.

в) Организационная структура предприятия.

г) Производственная структура предприятия.

При формировании корпоративной культуры предприятия оговариваются вопросы, касающиеся:

а) Описание правил поведения на предприятии; материальных и других методов стимулирования персонала.

б) Материальных и других методов стимулирования персонала; мер, связанных с кадровыми перестановками; правил высвобождения персонала.

в) Типа деятельности, принимается на этом предприятии; описание образа сотрудника; описание правил поведения на предприятии.

г) Типа деятельности, принимается на этом предприятии; мер, связанных с кадровыми перестановками; правил высвобождения персонала.

На стадии стабилизации предприятия управления персоналом направлены на:

а) Формирование корпоративной культуры предприятия.

б) Исключение возможности увеличения расходов на оплату труда, то есть на оптимизации расходов на персонал.

в) Определение оптимальной организационной структуры предприятия.

г) Разработку системы и принципов кадровой работы.

При адаптации персонала к возможным изменениям в работе предприятия на стадии стабилизации кадровая служба применяет:

а) Система переговоров и соглашений для убеждения персонала в необходимости перемен.

б) Привлечение работников к реализации конкретного инновационного проекта.

в) Меры явного и скрытого воздействия (санкции, наказания).

г) Все ответы верны.

Кадровая политика предприятия — это:

а) Сложный комплекс предложений, догм, бездоказательно принят всеми членами компании, который определяет общие рамки организационного поведения.

б) Система, которая определяется во взаимном контроле, взаимопомощи, непрерывном развитии индивидуального и группового потенциала предприятия.

в) Кадровое планирование.

г) Система правил и норм, которые осознаны и соответствующим образом оформлены и приводят человеческий ресурс в соответствие со стратегией предприятия.

Ситуация, когда используется привлечения персонала на все уровни иерархии извне, присущая:

а) Открытой кадровой политике.

б) Закрытой кадровой политике.

в) Смешанной кадровой политике.

г) Верными являются ответы «а» и «в».

Действия, направленные на достижение соответствия персонала задачам организации называются:

а) Функциональными рекомендациями.

б) Кадровых мероприятий.

в) Кадровая перестановка.

г) Мониторингом персонала.

В системе мотивации и стимулирования при закрытой кадровой политике для персонала более значимыми являются:

а) Материальные стимулы.

б) Гарантии (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности с учетом социального статуса работника).

в) Отсутствие жесткой системы наказаний.

г) Все ответы верны

Шкала оценивания тестирования

Результат тестирования оценивается по процентной шкале оценки.

Оценка	Количество правильных ответов
Отлично	от 81% до 100%
Хорошо	от 61% до 80%
Удовлетворительно	от 41% до 60%
Неудовлетворительно	40% и менее правильных ответов

Приложение В

Перечень оценочных средств по дисциплине Управление персоналом

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Устный опрос (З – зачет)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Перечень вопросов на зачет
2	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий