Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 08.07.2026 11:50:57
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

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

Факультет химической технологии и биотехнологии

УТВЕРЖДАЮ
Декан
_____ / А.С. Соколов /
«26» февраля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление персоналом»

Направление подготовки
15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств

Профиль
Средства автоматизации и базы данных для проектирования технологических производств

Квалификация
Бакалавр

Формы бучения

Очно-заочная

Москва, 2026 г.

Разработчик(и):

Старший преподаватель кафедры
«Управление персоналом» /Е.Л. Арзамасова/

Согласовано:
Заведующий кафедрой
«Управление персоналом»,
д.э.н., профессор /М.М. Крекова/

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 9
   4.3 Дополнительная литература 9
   4.4 Электронные образовательные ресурсы 9
   4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение 10
   4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 10
5. Материально-техническое обеспечение 10
6. Методические рекомендации 10
   6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения 10
   6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 11
7. Фонд оценочных средств 12
   7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения 12
   7.2 Оценочные средства 13

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

К **основным целям** освоения дисциплины «Управление персоналом» следует отнести:

- изучение теоретических и практических навыков о системе управления персоналом;
- освоение компетенций, необходимых в профессиональной деятельности;
- подготовка студентов к деятельности в соответствии с квалификационной характеристикой бакалавра по направлению, в том числе понимание механизмов управления персоналом и развитие практических навыков и компетенций по работе в данной области.

К **основным задачам** освоения дисциплины «Управление персоналом» следует отнести:

- формирование представления о профессиональной деятельности в области управления персоналом.
- изучение основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом;
- формирование способности у студентов трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью
- развитие навыков у студентов разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.

Обучение по дисциплине «Управление персоналом» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование компетенций	**Индикаторы достижения компетенции**
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИУК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования макроэкономики и экономического развития, цели и виды участия государства в экономике ИУК-10.2. Представляет основные закономерности функционирования микроэкономики и факторы, обеспечивающие рациональное использование ресурсов и достижение эффективных результатов деятельности ИУК-10.3. Применяет методы экономического и финансового планирования для достижения личных финансовых целей, использует адекватные поставленным целям финансовые инструменты управления личным бюджетом, оптимизирует собственные финансовые риски
ПК-1 Способен определять эффективный годовой фонд времени работы работников технологического комплекса	ИПК-1.1 Владеет определением типа производства на участке и эффективного годового фонда времени работы рабочих

	ИПК-1.2 Умеет определять эффективный годовой фонд времени работы работников технологического комплекса ИПК-1.3 Знает методику определения эффективного годового фонда времени работы рабочих технологического комплекса

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 «Дисциплины (модули)». образовательной программы «Средства автоматизации и базы данных для проектирования технологических производств» направления 15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств, квалификация (степень) – бакалавр.
Освоение дисциплины «Управление персоналом» в 3-м семестре необходимо для последующего освоения дисциплин «Проектная деятельность».

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа).

3.1 Виды учебной работы и трудоемкость

3.1.1. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры	
			3	
1	**Аудиторные занятия**	**18**	18	
	В том числе:			
1.1	Лекции	8	8	
1.2	Семинарские/практические занятия	10	10	
1.3	Лабораторные занятия	-	-	
2	**Самостоятельная работа**	**54**	54	
	В том числе:			
2.1	Доклад, сообщение			
3	**Промежуточная аттестация**			
	Зачет/диф.зачет/экзамен	**зачет**	зачет	
	Итого	**72**	72	

3.2 Тематический план изучения дисциплины

3.2.1. Очная-заочная форма обучения

№	Разделы/темы	Трудоемкость, час

п/п	дисциплины	сего	Аудиторная работа				амостоятельная работа
			екции	Семинарские/ практические занятия	аборатор ные заняти я	ракти ческая подгот овка	
1.1	Управление персоналом организации.	5	1	2			4
1.2	Методы отбора персонала.	5	0	0			4
1.3	Анализ и оценка заявительных документов при отборе персонала.	5	0	0			4
1.4	Отбор персонала с помощью собеседования	5	0	0			4
1.5	Отбор персонала с помощью тестов и профессионального испытания.	5	0	0			4
1.6	Управление адаптацией персонала.	6	0	0			4
1.7	Определение потребности в обучении персонала	6	1	2			4
1.8	Цели и методы обучения персонала. Оценка эффективности обучения.	6	1	1			4
1.9	Система оценки результатов деятельности и поведения персонала.	6	1	1			4
1.10	Показатели и методы оценки результатов деятельности и поведения персонала.	6	1	1			4
1.11	Управление карьерой	6	1	1			4
1.12	Затраты на персонал организации	6	1	1			5
1.13	Бюджетирование затрат на персонал организации.	6	1	1			5
	Итого	**72**	**8**	**10**			**54**

3.3 Содержание дисциплины

Тема 1. *Управление персоналом организации*.

Управление персоналом организации. Экономический (технократический) подход к управлению персоналом: сущность и принципы. Условия эффективного применения экономического (технократического) подхода. Органический подход к управлению персоналом: сущность, принципы, причины распространения. Условия эффективного применения органического подхода. Процессный подход к управлению персоналом: значение и роль процессного подхода в менеджменте качества, методические основы описания процесса.

Тема 2. *Методы отбора персонала*.

Цель отбора персонала. Виды информации о кандидатах, используемой при отборе персонала. Требования к методам отбора персонал. Варианты применения информации для принятия решений о найме персонала. Последовательность (этапы) отбора персонала. Методы отбора персонала (классификация).

Тема 3. *Анализ и оценка заявительных документов при отборе персонала.* Требования к содержанию и методы анализа заявления (сопроводительного письма), автобиографии, анкеты. Методические основы анализа и оценки свидетельств об образовании и рекомендательных писем при отборе персонала.

Тема 4. *Отбор персонала с помощью собеседования* Сущность и цели собеседования при отборе персонала. Относительная валидность собеседования. Виды собеседований при отборе. Содержание подготовки к собеседованию при отборе персонала. Этапы (фазы) проведения собеседования. Содержание и цели каждого этапа. Техника собеседования при отборе персонала. Возможные ошибки техники ведения беседы и способы их преодоления. Оценка невербального поведения на отборочном собеседовании.

Тема 5. *Отбор персонала с помощью тестов и профессионального испытания.* Технические основы использования тестов при отборе персонала. Цель и виды профессиональных испытаний. Методические основы выбора событий для профессиональных испытаний и определения формы профессиональных испытаний. Содержание этапов проведения профессионального испытания.

Тема 6. *Управление адаптацией персонала.* Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы. Сущность, цели и этапы адаптации. Цель и задачи управления адаптацией. Факторы, влияющие на скорость адаптационных процессов. Виды и содержание адаптации персонала в зависимости от объекта и предмета управления. Организационный механизм управления процессом адаптации: структурное закрепление функции управления адаптацией, технологии процесса управления адаптацией, информационное обеспечение управления адаптацией. Особенности адаптации руководителей. Стратегии начала работы руководителя в новой должности.

Тема 7. *Определение потребности в обучении персонала.*

Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала. Место обучения в системе управления персоналом. Особенности обучения взрослых. Анализ потребностей в обучении персонала с учетом целей и задач: а) организации, б) подразделения, в) личности. Учет демографического состава персонала и результатов работы исполнителей при определении потребности в обучении. Выбор поставщика образовательных услуг в соответствии со стандартом ISO 9001:2000. Виды компаний, предоставляющих образовательные и тренинговые услуги. Алгоритм действий по выбору поставщиков образовательных услуг. Критерии выбора поставщика образовательных услуг. Содержание «дела» поставщика образовательных услуг.

Тема 8. *Цели и методы обучения персонала. Оценка эффективности обучения.* (Методические основы определения целей и содержания обучения персонала. Принципы обучения персонала. Методы обучения персонала, их достоинства и недостатки. Условия эффективного применения различных методов обучения персонала. Методы оценки результатов обучения персонала. Эффект Хоторна: его содержании е и методы нейтрализации.

Тема 9. *Система оценки результатов деятельности и поведения персонала.* Факторы эффективности деятельности персонала. Место оценки рабочих результатов в системе управления персоналом организации. Направления использования результатов деловой оценки персонала. Содержание работы по проектированию эффективной системы деловой оценки персонала. Действенность и практичность как общие требования к системе оценки. Цели и задачи системы деловой оценки персона. Субъекты деловой оценки персонала.

Тема 10. *Показатели и методы оценки результатов деятельности и поведения персонала.* Показатели, используемые в системе деловой оценки персонала. Содержание основных требований к показателям деловой оценки персонала: валидность, надежность, различительная способность. Классификация методов оценки результатов деятельности. Характеристика методов, основанных на использовании: а) стандартов и нормативов, б) письменных характеристик, в) шкал оценки, г) ранжирования, д) заданного распределения, е) альтернативных характеристик, ж) управления по целям как метод оценки работы персонала. Суть цели использования технологи оценки персонала «360 градусов». Условия эффективной оценки «на 360 градусов».

Тема 11. *Управление карьерой. Традиционная трактовка карьеры.* Изменение условий функционирования организаций. Современная трактовка управления карьерой. Требования к системе управления карьерой. Система управления карьерой. Механизм управления карьерой. Закономерности карьеры сотрудников. Личностные различия как факторы карьеры. Стадии карьеры, связные с развитием работника

Тема 12. *Затраты на персонал организации.*

Сущность и содержание затрат на персонал организации. Задачи учета, анализа и планирования затрат на персонал. Значение выделения и содержание постоянных и переменных затрат на персонал. Значение выделения и содержание затрат на персонал, относимых на себестоимости продукции (работ, услуг) и затрат, производимых за счет чистой прибыли. Традиционны и рыночные показатели эффективности использования персонала и затрат на персонал.

Тема 13. *Бюджетирование затрат на персонал организации.* Теоретические основы бюджетирования. Актуальность и состояние бюджетирования управления персоналом. Ответственность за расходы на персонал. Делегирование полномочий. Методы сокращения затрат на персонал. Характеристика методов: а) комплексного сокращения затрат, б) специальных методов сокращения затрат на персонал. Цели и методология программы «Анализ эффективности деятельности». Характеристика этапов программы.

3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий

3.4.1. Семинарские/практические занятия

3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Не предусмотрены

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1 Нормативные документы и ГОСТы

Не предусмотрены

4.2 Основная литература

1. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 389 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02048-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066 (22.07.2019).
2. Халиулина, В.В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / В.В. Халиулина ; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет». - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2013. - 180 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8353-1559-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278891 (22.07.2019).

3. Красина, Ф.А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Ф.А. Красина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : Эль Контент, 2013. - 158 с. : ил. - Библиогр.: с. 138. - ISBN 978-5-4332-0078-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480534 (22.07.2019).

4.3 Дополнительная литература

1. Левушкина, С.В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / С.В. Левушкина ; Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. - 88 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-7567-0164-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484972 (22.07.2019).

2. Макарова, И.К. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / И.К. Макарова. - Москва : Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2005. - 143 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90787 (22.07.2019).

4.4 Электронные образовательные ресурсы

Каждый студент обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным библиотекам университета(elib.mgup; lib.mami.ru/lib/content/elektronyy-

katalog),к электронным каталогам вузовских библиотек и крупнейших библиотек Москвы (http://window.edu.ru), к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам).

1. http://www.hrm.ru Интернет-портал HRM.RU (HR-Менеджмент)
2. http://www.hr-ru.com Интернет-портал HRRU-Управление персоналом
3. http://www.rcg-moscow.ru Блог о работе и карьере
4. http://www.top-personal.ru Интернет-журнал «Управление персоналом»
5. www.kdelo.ru Интернет-журнал «Кадровое дело»
6. http://www.grandars.ru/college/biznes/ Интернет-проект «Энциклопедия экономиста»

4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Не предусмотрено

4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1 . Не предусмотрено

5. Материально-техническое обеспечение

Аудитории, оснащенные учебной мебелью и переносным (стационарным) мультимедийным комплексом (проектор, ноутбук (компьютер)).

6. Методические рекомендации

6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

Дисциплина «Управление персоналом» занимает важное место среди курсов, читаемых в рамках подготовки специалистов по управлению персоналом.

Особенностью этого курса является социальная направленность управленческой деятельности, характеризуемой акцентом на экономику и социологию труда, в большой степени определяющего стабильность деятельности предприятия, устойчивость в конкурентной среде и др. показателей эффективной деятельности организации. Поэтому 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, но и практику решения вопросов социального развития организации с учетом особенностей социального положения работников предприятия.

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 докладе, который, как раз и предполагает сравнительный анализ имеющихся в теории вопроса точек зрения. Предлагаемая тематика докладов и презентаций позволяет каждому студенту выбрать для изучения такой вопрос курса, который будет именно данному студенту интересен и полезен. Материалы представленного доклада 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 и послужит основанием для формирования комплексного подхода к решению практических задач управления.

6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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 экзамену.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы:

- самостоятельное изучение отдельных тем дисциплины;
- подготовка к лекционным занятиям;
- подготовка к практическим занятиям;
- составление и оформление докладов и презентаций по отдельным темам программы;
- научно-исследовательская работа студентов;

Для выполнения любого вида самостоятельной работы необходимо пройти следующие этапы:

- определение цели самостоятельной работы;
- конкретизация познавательной задачи;
- самооценка готовности к самостоятельной работе;
- выбор адекватного способа действия, ведущего к решению задачи;
- планирование работы (самостоятельной или с помощью преподавателя) над заданием;

- осуществление в процессе выполнения самостоятельной работы самоконтроля (промежуточного и конечного) результатов работы и корректировка выполнения работы;

7. Фонд оценочных средств

7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета 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 «незачтено».

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

Вид работы	Форма отчетности и текущего контроля
Доклад	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно- практической, учебно-исследовательской или научной темы
Тест	Оценка преподавателя «зачтено/не зачтено», если результат тестирования по шкале (пункт 7.2.2) составляет более 55 %.

1.1 Шкала и критерии оценивания результатов обучения

7.2.1 Шкала оценивания доклада.

Шкала оценивания	Описание
Зачтено	Выполнены все требования к написанию доклада: в докладе присутствуют смысловые части, сбалансированные по объему,содержание отражает суть рассматриваемой проблемы и основные полученные результаты,студент полностью владеет излагаемым материалом, ориентируется в проблеме, свободно отвечает на вопросы,изложенный материал полностью соответствует заявленной теме
Не зачтено	Тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

7.2.2 Шкала оценивания теста

Шкала оценивания	Описание
Зачтено	Тест пройден более чем на 55%
Не зачтено	Тест пройден менее чем на 55%

7.2 Оценочные средства

7.3.1. Текущий контроль

7.3.1.1. Примеры тестовых вопросов по дисциплине «Управление персоналом»

1. **Подход, предусматривающий гибкость управления персоналом, интенсификацию труда, активную работу по бережливости и участию работников в управлении, носит название:**
а) технологический; б) гуманистический; в) демократический;
г) рационалистический; д) синергетический; е) поддерживающий.

2. **Теория Y о человеческом поведении не включает:**
а) прохладность к работе; б) готовность к самоуправлению;
в) готовность к самоконтролю; г) стремление к ответственности;
д) необходимость постоянных контроля и инструктажа.

3. **Прогрессивность, научность, перспективность, достоверность, обоснованность, гласность и др. — это …**
а) методы; б) элементы системы; **в) принципы;**
г) приемы; д) формы.

4. **Управленческие воздействия, основанные на соблюдении организационных закономерностей и направленные на поддержание порядка в системе, составляют существо … методов управлении**
а) административных; б) экономических;
в) социально-психологических; г) правовых; д) комплексных.

5. **Управленческие воздействия, направление на соблюдение действующих правовых норм и актов, отнесено к … методам управления персоналом.**
а) административным; б) экономическим; в) социально — психологическим;
г) правовым; д) комплексным.

6. **Структура управления, штатное расписание, трудовые соглашения реализуют…**
а) распорядительные воздействия; **б) организационные воздействия;**
в) материальные поощрения и взыскания; г) дисциплинарную ответственность;
д) административную ответственность.

7. **Замечания, предупреждения, выговор, строгий выговор воспринимаются как…**
а) распорядительные воздействия б) организационные воздействия;

в) материальные поощрения и взыскания; **г) дисциплинарная ответственность;**
д) административная ответственность.

8. **Устав организации, правила трудового распорядка, положения о структурных подразделениях являются инструментами … методов:**
а) административных; б) экономических; в) социально-психологических;
г) комплексных д) правовых.

9. **Документ, включающий основные положения, принципы деятельности организации, правила и нормы поведения работников, их внешнего вида — это …**
а) миссия организации; б) философия организации; в) корпоративная культура;
г) корпоративный кодекс; д) коллективный договор;
е) правила трудового распорядка.

10. **Необходимыми компонентами трудового контракта являются:**
а) общие положения; б) проведение аттестации;
в) обязанности работника; г) повышение квалификации;
д) обязательства и ответственность администрации;
е) режим рабочего времени.

11. **Численность работников различных категорий на начало отчетного периода плюс то же самое на конец отчетного периода, а сумма, поделенная на два, это - …**
а) явочная численность; б) списочная численность,
в) среднесписочная численность; г) средневзвешенная численность.

12. **Современное деление персонала организации включает:**
а) рабочие основные; б) рабочие вспомогательные;
в) рабочие, включая учеников; г) ученики;
д) инженерно-технические работники (ИТР); **е) служащие;**
ж) младший обслуживающий персонал; з) охрана;
и) специалисты.

13. Специалисты в системе управления в зависимости от занимаемой должности подразделяются на …
а) ведущих, главных, ведомых; б) ИТР, канцелярских работников;
в) старших, главных, ведущих; г) постоянных, сезонных, временных;
д) внутренних, внешних; е) принимающих решения и выполняющих их.

14. **Квалификация работников — это совокупность…**
а) знаний; б) теории; в) упорства; г) целеустремленности;
д) опыта; **е) умений;** ж) коммуникабельности; з) навыков;
и) дружелюбия; к) порядочности; м) воспитанности.

15. **Система управления персоналом организации включает следующие функциональные подсистемы:**
а) планирование, прогнозирование и маркетинга персоналом;
б) оформления и учета работников; в) условий труда;
г) трудовых отношении; д) основных процессов;

е) развития кадров; ж) вспомогательных процессов;
з) анализа и совершенствования стимулирования и мотиваций персонала;
и) разработки и совершенствования структур управления;
к) развития социальной инфраструктуры; л) тактики управления;
м) подсистемы юридических услуг; н) стратегии управления.

16. **На структуру системы управления персоналом организации влияют следующие внешние факторы:**
а) отрасль, сфера деятельности; **б) специализация региона;**
в) состояние экономики страны; г) природно-географические особенности;
д) участие во внешне — экономической деятельности (включая международную);
е) национальные особенности; ж) уровень государственного регулирования.

17. **В службе управления персоналом могут работать специалисты:**
а) менеджер по персоналу; б) кадровый инноватор;
в) кадровый технолог; г) социолог; д) экономист по труду; е) психолог;
ж) нормировщик; з) специалист по рекламе; и) юрист (трудовое право);
к) специалист по связям с общественностью.

18. **Совокупность внутрифирменных общих принципов, правил, ценностей и убеждений в конкретной области деятельности организации — это …**
а) философия организации; б) **корпоративный кодекс**;
в) устав предприятия; г) культурный уровень персонала;
д) правила трудового распорядка; е) предназначение организации;
ж) миссия организации; з) трудовой кодекс.

19. **Выделите разновидности кадровой политики организации:**
а) пассивная; б) рациональная; **в) реактивная;** **г) превентивная;**
д) эффективная; **е) активная**; ж) либеральная; **з) открытая;**
и) закрытая.

20. **Кадровая политика организации формируется:**
а) советом директоров; б) правлением;
в) руководителем организации; г) общим собранием акционеров, работников;
д) правящей партией; е) правительством страны, региона, субъекта федерации.

Для проверки «готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия» используется следующий набор вопросов:

21. **Результатами анализа кадрового состава должны стать:**
а) достоинств и недостатки персонала;
б) сильные и слабые стороны трудового коллектива;
в) состояние работы по развитию работников;
г) тактика и стратегия в работе с персоналом;
д) причины сильных и слабых сторон существующего состояния персонала;
е) тенденции достоинств и недостатков кадрового состава за анализируемый период;
ж) количественные и качественные оценки кадрового состава;
з) направления по совершенствованию кадрового состава.

22. **Кадровое планирование включает:**

а) определение численности персонала по категориям и квалификации;

б) планирование дополнительной потребности в работниках;

в) планирование использования и сокращения персонала;

г) формирование тактики управления персоналом;

д) изменение штатного расписания;

е) расчет планового фонда заработной платы;

ж) оформление договора подряда; з) подготовку коллективного договора;

и) совершенствование структуры управления.

23. **Назовите внутренние источники привлечения персонала:**

а) совмещение функций и должностей;

б) различные учебные заведения — государственные и негосударственные от курсов, школ до ВУЗов;

в) наем работников; г) организованные наборы работников;

д) кадровый резерв;

е) службы управленческого консультирования и кадровые агентства;

ж) незанятое население; з) зарубежная рабочая сила;

и) увеличение интенсивности, производительности тру да.

24. **Профессиональный отбор работников в организации включает этапы:**

а) создание кадровой комиссии;

б) формирование требований к рабочим местам, должностям;

в) объявления о конкурсе в СМИ;

г) медицинское обследование здоровья и работоспособности кандидатов;

д) оценка кандидатов на психологическую устойчивость;

е) анализ увлечений и вредных привычек;

ж) привлечение кандидатов;

з) подтверждение регистрации по месту жительства;

и) справки о наличии собственности;

к) характеристика с места последней работы или учебы;

л) назначение на должность.

25. **Назначение работников на должности, рабочие места в соответствии с принятым разделением труда и способностями работников называется…**

а) планированием персонала; б) адаптацией;

в) делегированием Полномочий; г) **расстановкой персонала;**

д) все ответы верны.

26. **Основными требованиями к резюме являются:**

а) краткость; б) индивидуальность; **в) конкретность;**

г) объективность; **д) честность;** е) избирательность;

ж) глубина; з) активность.

27. **Чего не хватает для полной процедуры типичного совещания?**

а) определение цели;б) формирование повестки дня;

в) решение организационных вопросов;

г) определение ведущего (председательствующего); д) определение участников,,

е) созыв (оповещение) совещания; ж) отчет о совещании;
з) оценка полученных результатов совещания.

28. **Авторитарный стиль руководства предполагает:**
а) единоличное решение вопросов; б) оперативность в решении вопросов;
в) развитие инициативы подчиненных;
г) дистанцию в общении руководителей и подчиненных;
д) дружественный настрой к подчиненным; е) делегирование полномочий.

30. **Одна из функций по управлению персоналом, направленная на выявление каких-либо свойств, качеств, определение их параметров и уровня результативности работников, называется…*процессуальная***

31. **Определение соответствия работника занимаемой должности, отзыв о его достоинствах, достижениях, способностях, служебном поведении — это …**
а) профотбор; б) подбор; **в) аттестация работника;**
г) профориентация; д) профессиональное консультирование.

32. **Кадровая психодиагностика направлена на изучение…**
а) состояния охраны труда;
б) профессиональной пригодности, успешности;
в) межличностных взаимодействий в процессе труда;
г) индивидуальных характеристик личности;
д) эргономических особенностей трудового процесса;
е) психологических свойств личности.

33. **Нужда в чем-либо необходимом для жизнедеятельности отдельного работника или коллектива — это …**
а) потребности; б) стимулы; в) мотивы;
г) принуждения; д) самоутверждение.

34. **Стремление повышать** свою **квалификацию, быть уверенным в** себе, **стремиться к лидерству — это …**
а) физиологические потребности; б) потребность в безопасности;
в) потребность принадлежать к какой-либо группе;
г) потребность в признании и уважении; **д) потребность в самовыражении.**

35. **Расходы на питание в минимальных размерах потребления, на коммунальные услуги, налоги и другие обязательные платежи — это …**
а) потребительская корзина; б) материальные потребности;
в) денежные доходы; **г) прожиточный минимум;**
д) уровень благосостояния.

36. **Процесс побуждения работников к достижению целей это …**
а) потребности; **б) стимулирование;** в) мотивация; г) принуждение;
д) самоутверждение; е) воспитание.

37. **Выделите разновидности нестандартной занятости:**

а) сокращенная рабочая неделя; б) учебный отпуск;
в) гибкие графики рабочего времени; г) занятость на дому (для организации);
д) сокращенный рабочий день подростков;
е) регламентированные перерывы кормящих матерей.

38. **Затраты на кадровую рекламу, оценочные процедуры (тестирование, интервьюирование и др.), медицинские об следования относятся к издержкам …**
а) на оплату труда; б) на обучение; **в) на набор и отбор работников;**
г) па управление; д) при увольнении.

39. **Структура заработной платы работников включает:**
а) тарифную ставку, оклад;
б) издержки на привлечение, найм работника; в) различные доплаты;
г) полагающиеся компенсации; д) описание рабочего места;
е) доплату по районному коэффициенту; ж) премии; з) материальную помощь.

40. **На размер заработной платы работников влияют:**
а) состояние рабочего места; б) ситуация на рынке рабочей силы;
в) эффективность обучения персонала; г) результаты труда работников;
д) анкетные данные работников; е) состояние оценочной работы в организации;
ж) финансовое состояние организации;
з) стабильность систем оплаты и премирования.

7.3.1.1 Темы докладов по дисциплине «Управление персоналом»

1. Методики анализа кадрового потенциала организации.
2. Система управления персоналом организации
3. Подбор кадров на предприятии
4. Обучение персонала
5. Мотивация как компонент руководства
6. Организация службы управления персоналом на предприятие
7. Взаимодействие службы управления персоналом с внешней средой
8. Функции службы управления персоналом в организации
9. Комплексный план развития персонала организации
10. Планирование карьеры работника организации
11. Основные системы оценки вклада работника
12. Организация социальной защиты работников в России
13. Охрана труда и управление персоналом
14. Особенности управления персоналом на унитарном предприятии
15. Развитие научной организации труда и управления персоналом в России.
16. Этапы развития науки об управлении персоналом за рубежом.
17. Зарубежный опыт кадрового менеджмента и пути его применения в России.
18. Сравнительная характеристика национальных моделей менеджмента.
19. Применение теорий жизненного цикла организации для оптимизации процес управления персоналом.
20. Функции управления персоналом в современной организации.
21. Формирование системы целей управления персоналом в организации.
22. Формирование стратегии и кадровой политики в организации.
23. Деятельность руководителя по проектированию службы управления персоналом.

24. Деятельность руководителя по совершенствованию профессионального мастерс работников. (
25. Критерии и показатели эффективности службы управления персоналом.
26. Проектирование организационных структур управления персоналом.
27. Контроллинг деятельности службы управления персоналом в организации.
28. Технология стратегического управления персоналом в организации.
29. Информационное обеспечение деятельности службы управления персоналом.
30. Технологии коммуникации в управлении персоналом.
31. Кадровые ресурсы организации.
32. Персонал-технологии в деятельности руководителя организации.
33. Технология кадрового аудита персонала.
34. Планирование качественной и количественной потребности организации персонале.
35. Профессиональная адаптация персонала в организации.
36. Профессиональное развитие персонала в современной организации.
37. Современные модели развития и обучения персонала в отраслевых организациях.
38. Наставничество и консультирование как методы обучения персонала.
39. Мониторинг профессионального роста персонала в организации.
40. Планирование профессиональной и должностной карьеры.
41. Технология аттестации сотрудников организации.
42. Управление мотивацией персонала в организации.
43. Программы работы с увольняющимися сотрудниками.
44. Особенности трудового поведения увольняющихся сотрудников.
45. Технология коучинга в организации.
46. Основные характеристики технологии Ассессмент-центра.
47. Современные технологии подбора персонала в организацию: скрининг, рекрутин
48. Рекрутинговые технологии подбора управленческого персонала в организаци специальная (direct search) и ответственная (executive search), хэдхантинг.
49. Ресурсное обеспечение системы управления персоналом.

7.3.2. Промежуточная аттестация

7.3.2.1. Вопросы к зачету по дисциплине «Управление персоналом»

1. Содержание понятий «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», «кадровый менеджмент».
2. Управление персоналом как система. Краткая характеристика основных элементов системы управления персоналом.
3. Теория управления о роли человека в организации. Исторические этапы становления функции управления персоналом.
4. Основные школы и концепции управления персоналом: «научного управления», «человеческих отношений», «человеческих ресурсов».
5. Государственная система управления трудовыми ресурсами.
6. Принципы и методы управления персоналом.
7. Субъекты управления персоналом. Распределение обязанностей между линейными руководителями и специалистами по управлению персоналом.
8. Организационная структура управления персоналом. Факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом.

9. Формирование структурных подразделений системы управления персоналом. Методическое и нормативное обеспечение проектирования организационных структур управления персоналом.

10. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.

11. Содержание понятия «философия управления персоналом». Варианты философии управления персоналом. Внешние и внутренние факторы, влияющие на философию управления персоналом.

12. Стратегия управления персоналом как основа кадровой политики. Значение разработки и задачи кадровой политики.

13. Элементы (составные части) кадровой политики. Место кадровой политики в разработке управленческих решений.

14. Методические основы подготовки кадровой политики организации.

15. Техника планирования потребности в персонале, планирования производительности труда и других показателей по труду.

16. Теоретические основы бюджетирования управления персоналом. Бизнес–план по персоналу как основа бюджетирования.

17. Технология разработки бюджета расходов на персонал.

18. Сущность и задачи определения требований к кандидатам.

19. Документальное оформление описания работы и требований к кандидатам.

20. Цель и задачи набора персонала. Методы набора персонала.

21. Этапы и методы отбора персонала. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.

22. Организация высвобождения персонала.

23. Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы. Организация управления профориентацией персонала.

24. Сущность, цели и этапы адаптации персонала. Виды и содержание адаптации персонала в зависимости от объекта и предмета управления.

25. Факторы, влияющие на скорость адаптационных процессов. Условия успешной адаптации.

26. Организационный механизм управления процессом адаптации персонала. Структурные элементы организации трудовой адаптации.

27. Технология процесса управления адаптацией. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией.

28. Особенности адаптации руководителей. Стратегии начала работы в новой должности.

29. Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала в организации. Особенности обучения взрослых.

30. Место обучения в системе управления персоналом. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала.

31. Этапы и методы обучения персонала.
32. Сущность аттестации и деловой оценки персонала.
33. Цели оценки персонала. Место оценки в системе управления персоналом.
34. Объекты и субъекты деловой оценки персонала.
35. Группировка, отбор и содержание показателей оценки персонала. Методы оценивания персонала.
36. Содержание профессиональной и внутриорганизационной карьеры, служебного продвижения.
37. Принципы организации управления деловой карьерой. Инструментарий управления деловой карьерой.
38. Этапы деловой карьеры, их содержание.
39. Сущность служебно-профессионального продвижения работника. Этапы служебно-профессионального продвижения.
40. Сущность кадрового резерва. Цели формирования кадрового резерва. Этапы работы по формированию кадрового резерва.
41. Планирование и организация работы с резервом кадров. Контроль за работой с кадровым резервом.
42. Сущность мотивации персонала.
43. Сущность содержательных теорий мотивации.
44. Особенности процессуальных теорий мотивации.
45. Концепции повышения внутренней мотивации.
46. Роль условий труда персонала и оптимального режима работы для внутренней мотивации персонала. Формирование преданности организации и сознательной дисциплины труда.
47. Основы построения системы стимулирования персонала. Формы стимулирования и их соответствие мотивационным типам. Варианты применения модели «Мотивация-Стимул».
48. Методы оценки результатов управления персоналом. Направления оценки: результативность, эффективность, полезность.
49. Показатели результативности, эффективности и полезности управления персоналом.
50. Экономическая сущность затрат на персонал. Задачи учета, анализа и планирования затрат на персонал.
51. Расторжение трудового договора.
52. Аттестация: порядок проведения, основные этапы.
53. Основные цели системы управления персоналом организации.
54. Оценка эффективности управления предприятием.
55. Теории поведения человека в организации.
56. Профессиональная и организационная адаптация персонала.
57. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.
58. Подбор персонала и профориентация.
59. Работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры.
60. Состав, цели и функции основных подразделений службы управления персоналом.