

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Котова Лариса Анатольевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 17.09.2023 11:11:31
Уникальный программный ключ:
10730ffe6b1ed036b744b6a9d97700b86e5c04a7

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»
Новотроицкий филиал

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Управление персоналом

Закреплена за подразделением Кафедра гуманитарных и социально-экономических наук (Новотроицкий филиал)

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Профиль Прикладная экономика и финансы

Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **очно-заочная**
Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе: Формы контроля в семестрах:
экзамен 8
аудиторные занятия 20
самостоятельная работа 61
часов на контроль 27

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	17			
Неделя	УП	РП	УП	РП
Лекции	10	10	10	10
Практические	10	10	10	10
Итого ауд.	20	20	20	20
Контактная работа	20	20	20	20
Сам. работа	61	61	61	61
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

Препод., Шапошникова Елена Александровна

Рабочая программа

Управление персоналом

Разработана в соответствии с ОС ВО:

Самостоятельно устанавливаемый образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ от 02.04.2021 г. № 119 о.в.)

Составлена на основании учебного плана:

38.03.01 Экономика, 38.03.01_22_Экономика_ПрПЭ_очно-заочн..plx Прикладная экономика и финансы, утвержденного Ученым советом ФГАОУ ВО НИТУ "МИСиС" в составе соответствующей ОПОП ВО 30.11.2021, протокол № 35

Утверждена в составе ОПОП ВО:

38.03.01 Экономика, Прикладная экономика и финансы, утвержденной Ученым советом ФГАОУ ВО НИТУ "МИСиС" 30.11.2021, протокол № 35

Рабочая программа одобрена на заседании

Кафедра гуманитарных и социально-экономических наук (Новотроицкий филиал)

Протокол от 08.06.2022 г., №11

Руководитель подразделения к.э.н., доцент Измайлова А.С.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ

1.1	Цель: изучение и усвоение обучающими важнейших теоретических положений управления персоналом, мирового и отечественного опыта управления персоналом и овладения навыками рационального решения проблем, связанных с управлением персоналом современных организаций.
1.2	Задачи:
1.3	- охарактеризовать основные принципы и методы работы с персоналом;
1.4	- привить навыки применения современных технологий управления персоналом на предприятии.

2. МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок ОП:		Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Стратегический менеджмент	
2.2.2	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ФОРМИРУЕМЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ

ПК-2: Способен осуществлять управление процессами, людьми, коллективами, действуя в рамках правового поля, используя для этого базовые знания и инновационные разработки в данной сфере, а также учитывая опыт других организаций	
Знать:	
ПК-2-31 классификацию персонала, концепции управления, принципы управления персоналом	
Уметь:	
ПК-2-У1 критически оценивать варианты управленческих решений, совершенствовать их	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Формируемые индикаторы компетенций	Литература и эл. ресурсы	Примечание	КМ	Выполняемые работы
	Раздел 1. Система работы с персоналом							
1.1	Персонал как система. Планирование персонала. Набор и отбор персонала. Развитие персонала. Оценка персонала. Управление деловой карьерой /Лек/	8	2	ПК-2-31 ПК-2-У1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3			
1.2	Персонал как система. Планирование персонала. Набор и отбор персонала. /Ср/	8	5	ПК-2-31 ПК-2-У1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3			
1.3	Развитие персонала. Оценка персонала. Управление деловой карьерой /Ср/	8	5	ПК-2-31 ПК-2-У1	Л1.1 Л1.3 Л1.5 Л1.6Л2.2 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3			
1.4	Выбор темы контрольной работы и подбор литературных источников /Ср/	8	5	ПК-2-31 ПК-2-У1	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3			

1.5	Персонал как система. Планирование персонала. Набор и отбор персонала. Развитие персонала /Пр/	8	2	ПК-2-31 ПК-2-У1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3	Семинар- дискуссия		
1.6	Оценка персонала. Управление деловой карьерой /Пр/	8	2	ПК-2-31 ПК-2-У1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3	Семинар- дискуссия		
Раздел 2. Организация работы с персоналом								
2.1	Философия организации. Структура персонала. Регламентация управления. Организация труда /Лек/	8	2	ПК-2-31 ПК-2-У1	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3			
2.2	Философия организации. Структура персонала. /Ср/	8	5	ПК-2-31 ПК-2-У1	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3			
2.3	Регламентация управления. Организация труда /Пр/	8	2	ПК-2-31 ПК-2-У1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3	Семинар- дискуссия		
2.4	Регламентация управления. Организация труда /Ср/	8	5	ПК-2-31 ПК-2-У1	Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3			
2.5	Составление плана контрольной работы и начало работы над ней /Ср/	8	5	ПК-2-31 ПК-2-У1	Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3			
Раздел 3. Мотивация и эффективность работы персонала								
3.1	Мотивация персонала. Оплата труда. Методы управления персоналом. Эффективность работы персонала /Лек/	8	6	ПК-2-31 ПК-2-У1	Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3			
3.2	Мотивация персонала. Оплата труда. /Ср/	8	5	ПК-2-31 ПК-2-У1	Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.3 Л2.4 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3			

3.3	Методы управления персоналом. Эффективность работы персонала /Ср/	8	2	ПК-2-31 ПК-2-У1	Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3			
3.4	Мотивация персонала. /Пр/	8	2	ПК-2-31 ПК-2-У1	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3			
3.5	Подготовка контрольной работы /Ср/	8	5	ПК-2-31 ПК-2-У1	Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3			
3.6	Оплата труда /Пр/	8	2	ПК-2-31 ПК-2-У1	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3			
3.7	Подготовка к защите контрольной работы /Ср/	8	14	ПК-2-31 ПК-2-У1	Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3			Р1
3.8	Подготовка к экзамену /Ср/	8	5	ПК-2-31 ПК-2-У1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3		КМ1	
3.9	Экзамен /Экзамен/	8	27	ПК-2-31 ПК-2-У1	Э1 Э2 Э3			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

5.1. Контрольные мероприятия (контрольная работа, тест, коллоквиум, экзамен и т.п), вопросы для самостоятельной подготовки

Код КМ	Контрольное мероприятие	Проверяемые индикаторы компетенций	Вопросы для подготовки
--------	-------------------------	------------------------------------	------------------------

КМ1	Экзамен	ПК-2-31;ПК-2-У1	<p>Вопросы к экзамену по управлению персоналом</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Рынок трудовых ресурсов. 2 Классификация персонала по категориям. 3 Концепции управления персоналом. 4 Общие принципы управления персоналом. 5 Принципы статической, динамической организации и рационализации. 6 Методы управления персоналом. 7 Особенности управления персоналом в США, Японии и России. 8 Типы кадровой политики. 9 Сущность кадрового планирования. 10 Стратегическое планирование персонала. 11 Факторы, влияющие на кадровую политику (внутренние и внешние). 12 Источники комплектования организации кадрами. 13 Отбор персонала. 14 Особенности подбора и расстановки кадров. 15 Основные идеи и направления адаптации персонала. 16 Этапы процесса адаптации персонала. 17 Система профессионального образования в РФ. 18 Концепции обучения квалифицированных кадров. 19 Характеристика видов обучения кадров. 20 Методы внутрипроизводственного и внепроизводственного обучения персонала. 21 Функции и элементы оценки персонала. 22 Методы индивидуальной оценки персонала. 23 Распределение функций по аттестации персонала. 24 Виды и задачи карьеры. 25 Этапы и жизненный цикл профессиональной карьеры. 26 Управление деловой карьерой. 27 Суть, типы и принципы формирования кадрового резерва. 28 Источники, этапы и методы работы с резервом. 29 Философия организации (понятие, нормативный документ). 30 Философия управления организацией в различных странах (характеристика). 31 Понятия структуры персонала и основных ее элементов. <p>Принципы организации структуры управления.</p> <ol style="list-style-type: none"> 32 Типы организационной структуры управления (бюрократическая и органическая). 33 Функциональная структура управления. 34 Ролевая структура управления (творческие, коммуникационные и поведенческие роли). 35 Социальная структура коллектива. Признаки классификации персонала. 36 Штатная структура коллектива. 37 Понятие и классификация регламентов управления. <ol style="list-style-type: none"> 38 Разновидности организационно-распорядительных и правовых документов (правила внутреннего распорядка, положение о подразделениях, должностные инструкции и трудовой договор). 39 Организация и классификация рабочих мест по различным признакам. 40 Нормирование труда. Нормы и нормативы. 41 Теории мотивации персонала (содержательные и процессуальные). 42 Концепция партисипативного управления персоналом. 43 Сущность и структура оплаты труда. Принципы организации труда и заработной платы в организации. 44 Системы и формы оплаты труда. Премирование. 45 Методы управления персоналом (административные, экономические, социально-психологические).
-----	---------	-----------------	--

			46 Показатели эффективности работы персонала.
5.2. Перечень работ, выполняемых по дисциплине (Курсовая работа, Курсовой проект, РГР, Реферат, ЛР, ПР и т.п.)			
Код работы	Название работы	Проверяемые индикаторы компетенций	Содержание работы
P1	Контрольная работа	ПК-2-У1;ПК-2-31	<p>Темы контрольной работы</p> <p>Вариант 1.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание понятий «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», «кадровый менеджмент». 2. Методические основы подготовки кадровой политики организации. 3. Сущность аттестации и деловой оценки персонала. <p>Вариант 2.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Управление персоналом как система. Краткая характеристика основных элементов системы управления персоналом. 2. Управление по целям как основа оперативного плана работы с персоналом. 3. Цели оценки персонала. Место оценки в системе управления персоналом. <p>Вариант 3.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Теория управления о роли человека в организации. Исторические этапы становления функции управления персоналом. 2. Техника планирования потребности в персонале, планирования производительности труда и других показателей по труду. 3. Объекты и субъекты деловой оценки персонала. <p>Вариант 4.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные школы и концепции управления персоналом: “научного управления”, “человеческих отношений”, “человеческих ресурсов”. 2. Теоретические основы бюджетирования управления персоналом. Бизнес–план по персоналу как основа бюджетирования. 3. Группировка, отбор и содержание показателей оценки персонала. Методы оценивания персонала. <p>Вариант 5.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Государственная система управления трудовыми ресурсами. 2. Технология разработки бюджета расходов на персонал. 3. Содержание профессиональной и внутриорганизационной карьеры, служебного продвижения. <p>Вариант 6.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принципы и методы управления персоналом. 2. Сущность и задачи анализа и описания работы (должности). 3. Принципы организации управления деловой карьерой. Инструментарий управления деловой карьерой. <p>Вариант 7.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание стадий разработки и внедрения проекта системы управления организации: предпроектная подготовка, проектирование и внедрение. 2. Сущность и задачи определения требований к кандидатам. 3. Этапы деловой карьеры, их содержание. <p>Вариант 8.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Субъекты управления персоналом. Распределение обязанностей между линейными руководителями и специалистами по управлению персоналом. Функции службы управления персоналом. 2. Документальное оформление описания работы и требований к кандидатам. 3. Сущность служебно-профессионального продвижения работника. Этапы служебно-профессионального продвижения.

			<p>Вариант 9.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Организационная структура управления персоналом. Факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом.2. Цель и задачи набора персонала. Методы набора персонала.3. Сущность кадрового резерва. Цели формирования кадрового резерва. Этапы работы по формированию кадрового резерва. <p>Вариант 10.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Виды организационных структур управления персоналом.2. Этапы и методы отбора персонала. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.3. Планирование и организация работы с резервом кадров. Контроль за работой с кадровым резервом. <p>Вариант 11.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Формирование структурных подразделений системы управления персоналом. Методическое и нормативное обеспечение проектирования организационных структур управления персоналом.2. Организация высвобождения персонала.3. Сущность мотивации персонала. <p>Вариант 12.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Аутсорсинг в системе управления персоналом.2. Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы. Организация управления профориентацией персонала.3. Первоначальные концепции мотивации. <p>Вариант 13.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.2. Сущность, цели и этапы адаптации персонала. Виды и содержание адаптации персонала в зависимости от объекта и предмета управления.3. Сущность содержательных теорий мотивации. <p>Вариант 14.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.2. Факторы, влияющие на скорость адаптационных процессов. Условия успешной адаптации.3. Особенности процессуальных теорий мотивации. <p>Вариант 15.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Информационное обеспечение системы управления персоналом.2. Организационный механизм управления процессом адаптации персонала. Структурные элементы организации трудовой адаптации.3. Концепции повышения внутренней мотивации. <p>Вариант 16.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Техническое обеспечение системы управления персоналом.2. Технология процесса управления адаптацией. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией.3. Роль условий труда персонала и оптимального режима работы для внутренней мотивации персонала. Формирование преданности организации и сознательной дисциплины труда. <p>Вариант 17.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Организационные формы построения систем автоматизированной обработки информации системы управления персоналом организации.2. Особенности адаптации руководителей. Стратегии начала работы в новой должности.3. Основы построения системы стимулирования персонала. Формы стимулирования и их соответствие мотивационным типам. <p>Варианты применения модели «Мотивация-Стимул».</p>
--	--	--	--

			<p>Вариант 18.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание понятия «философия управления персоналом». Варианты философии управления персоналом. Внешние и внутренние факторы, влияющие на философию управления персоналом. 2. Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала в организации. Особенности обучения взрослых. 3. Методы оценки результатов управления персоналом. Направления оценки: результативность, эффективность, полезность. <p>Вариант 19.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стратегия управления персоналом как основа кадровой политики. Значение разработки и задачи кадровой политики. 2. Место обучения в системе управления персоналом. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала. 3. Показатели результативности, эффективности и полезности управления персоналом. <p>Вариант 20.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Элементы (составные части) кадровой политики. Место кадровой политики в разработке управленческих решений. 2. Этапы и методы обучения персонала. 3. Экономическая сущность затрат на персонал. Задачи учета, анализа и планирования затрат на персонал. <p>Вариант 21.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методические основы подготовки кадровой политики организации. 2. Принципы организации управления деловой карьерой. Инструментарий управления деловой карьерой. 3. Государственная система управления трудовыми ресурсами. <p>Вариант 22.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Объекты и субъекты деловой оценки персонала. 2. Сущность мотивации персонала. 3. Принципы и методы управления персоналом. <p>Вариант 23.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Концепции повышения внутренней мотивации. 2. Сущность содержательных теорий мотивации. 3. Сущность кадрового резерва. Цели формирования кадрового резерва. Этапы работы по формированию кадрового резерва. <p>Вариант 24.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные школы и концепции управления персоналом: «научного управления», «человеческих отношений», «человеческих ресурсов». 2. Сущность и задачи определения требований к кандидатам. 3. Организация высвобождения персонала.
--	--	--	---

5.3. Оценочные материалы, используемые для экзамена (описание билетов, тестов и т.п.)

Формой промежуточной аттестации по дисциплине является экзамен.

Ниже представлен образец билета для экзамена, проводимого в устной форме.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

«МИСиС»

НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра гуманитарных и социально – экономических наук

БИЛЕТ К ЭКЗАМЕНУ № 0

Дисциплина: «Управление персоналом»

Направление: 38.03.01 «Экономика»

Форма обучения: заочная

Форма проведения экзамена: устная

1. Управление деловой карьерой.

2. Суть, типы и принципы формирования кадрового резерва.

Составил доцент: _____ Е.А. Жантлисова

Зав. кафедрой ГиСЭН: _____ А.С. Измайлова

«01» сентября 2020 г.

Дистанционно экзамен проводится в LMS Canvas. Экзаменационный тест содержит 30 заданий. На решение отводится 30 минут. Разрешенные попытки - две. Зачитывается наилучший результат.

Образец заданий для экзамена, проводимого дистанционно в LMS Canvas.

1. Что из нижеперечисленного не является целью управления персоналом организации?

- 1) повышение эффективности производства и труда, в частности достижение максимальной прибыли;
- 2) повышение конкурентоспособности предприятия в рыночных условиях;
- 3) обеспечение максимального использования потенциала работника;
- 4) обеспечение высокой социальной эффективности функционирования коллектива.

2. Процесс переработки информации с целью подготовки, принятия и реализации решений, обеспечивающих повышение эффективности работы организации, улучшение качества продукции – это

- 1) управление
- 2) персонал
- 3) организация
- 4) направления деятельности

3. Что из нижеперечисленного не является функцией управления?

- 1) планирование
- 2) мотивация
- 3) контроль
- 4) информатизация

4. Люди, наделенные совокупностью психологических и физиологических признаков, знаниями, профессиональной и квалификационной подготовкой, накопленным опытом, социальными ценностями, позволяющими выполнять определенные производственные функции – это

- 1) субъект управления персоналом
- 2) предмет управления персоналом
- 3) объект управления персоналом
- 4) специфика управления персоналом

5. Люди или группа людей, профессионально выполняющие функции управления персоналом и наделенные определенными полномочиями – это

- 1) субъект управления персоналом
- 2) предмет управления персоналом
- 3) объект управления персоналом
- 4) специфика управления персоналом

6. Изучение отношений работников в процессе труда с точки зрения наиболее полного и эффективного использования их потенциала – это

- 1) субъект управления персоналом
- 2) предмет управления персоналом
- 3) объект управления персоналом
- 4) специфика управления персоналом

7. Чем может определяться специфика управления персоналом?

- 1) Размером и составом рабочей группы
- 2) Состоянием внешнего рынка труда и другими факторами
- 3) Стилем управления, стилем взаимоотношений в коллективе, традициями
- 4) Всем вышеперечисленным

8. Что из нижеперечисленного не является признаками персонала?

- 1) обладание определенными качественными характеристиками
- 2) обладание документом об образовании
- 3) наличие его трудовых взаимоотношений с работодателем
- 4) целевая направленность деятельности персонала

9. По какой характеристике не рассматривают персонал организации?

- 1) физиологическим
- 2) социокультурным
- 3) психологическим
- 4) биологическим

10. Вспомогательный персонал – это

- 1) рабочие, преимущественно занятые в сборочных цехах предприятия
- 2) рабочие, преимущественно занятые в заготовительных и обслуживающих цехах предприятия.
- 3) служащие
- 4) специалисты

11. Что не является результатом труда производственного персонала?

- 1) мебель
- 2) одежда
- 3) здания
- 4) новая информация

12. Могу ли специалисты быть причисленными к управленческому персоналу?
- 1) да
 - 2) нет
13. Является ли мастер руководителем предприятия?
- 1) да, мастер – это руководитель высшего уровня управления предприятием
 - 2) да, мастер – это руководитель среднего уровня управления предприятием
 - 3) да, мастер – это руководитель нижнего уровня управления предприятием
 - 4) нет, не является
14. Какой группы специалистов предприятия не существует?
- 1) специалисты-инженеры
 - 2) служащие
 - 3) линейные специалисты
 - 4) функциональные специалисты управления
15. Экономический, статистический показатель, определяющий количество людей, относящихся к той или иной категории по определенному признаку – это ...
- 1) списочный состав
 - 2) среднесписочная численность
 - 3) явочный состав.
 - 4) численность персонала
16. Все работники, принятые на постоянную, сезонную, а также на временную работу на срок один день и более, со дня зачисления их на работу – это ...
- 1) списочный состав
 - 2) среднесписочная численность
 - 3) явочный состав.
 - 4) численность персонала
17. Сумма численности работников списочного состава за каждый календарный день отчетного месяца, т.е. с 1-го по 31-е число, включая праздничные (нерабочие) и выходные дни, поделенная на число календарных дней отчетного месяца – это ...
- 1) списочный состав
 - 2) среднесписочная численность
 - 3) явочный состав.
 - 4) численность персонала
18. Список людей, которые явились на работу – это ...
- 1) списочный состав
 - 2) среднесписочная численность
 - 3) явочный состав.
 - 4) численность персонала
19. Какой концепции значимости персонала на производстве не существовало в XX веке?
- 1) концепция прикладного стимулирования персонала
 - 2) концепция использования трудовых ресурсов
 - 3) концепция управления человеком (персоналом)
 - 4) концепция научного администрирования
20. В какой концепции значимости персонала главной функцией человека на производстве рассматривается труд и его оценка через затраты рабочего времени и заработную плату?
- 1) концепция управления человеческими ресурсами
 - 2) концепция использования трудовых ресурсов
 - 3) концепция управления человеком (персоналом)
 - 4) концепция научного администрирования
21. Что не предполагает партисипативное управление?
- 1) широкое привлечение персонала к процессу разработки и принятия управленческих решений
 - 2) учет личных пожеланий персонала
 - 3) учет индивидуальных особенностей и способностей людей;
 - 4) учет типологических особенностей личности (психоэмоциональная характеристика человека)
22. На низшем уровне управления (производственный участок, функциональное подразделение) происходит ...
- 1) разрабатываются стратегия менеджмента персонала
 - 2) непосредственное руководство исполнителями
 - 3) планирование производства
 - 4) определяются объемы инвестирования в развитие персонала
23. Продукт (результат) менеджмента персонала имеет следующие измерения:
- 1) экономическое и социальное
 - 2) плановый и фактический
 - 3) психологический и энергетический
 - 4) централизованный и децентрализованный
24. Совокупность средств, направляемых на финансирование деятельности в области менеджмента персонала это:
- 1) финансовое обеспечение менеджмента персонала
 - 2) техническое обеспечение менеджмента персонала
 - 3) правовое обеспечение менеджмента персонала
 - 4) информационное обеспечение менеджмента персонала

25. Учет кадров должен обеспечивать сведения о:
- 1) деятельности организации в целом
 - 2) распределения объема нагрузки на каждого работника
 - 3) количество, изменение и состав персонала организации
 - 4) расходов на персонал
26. Управление на верхнем уровне предусматривает:
- 1) управления исполнителями
 - 2) планирование производства
 - 3) организацию деятельности
 - 4) формирование политики управления персоналом
27. Организация учета персонала непосредственно возлагается на:
- 1) службу безопасности
 - 2) отдел кадров
 - 3) отдел маркетинга
 - 4) главного бухгалтера
28. Методы управления, с помощью которых создаются необходимые условия работы персонала, разрабатывается структура управления:
- 1) экономические
 - 2) психологические
 - 3) организационные
 - 4) административные
29. Совокупность документов организационно-методического, нормативно-технического и технико-экономического характера, которые определяют нормы, правила, требования, характеристики и другие данные, используемые для решения задач организации труда и управления персоналом — это:
- 1) нормативно-правовое обеспечение менеджмента персонала
 - 2) информационное обеспечение менеджмента персонала
 - 3) научно-методическое обеспечение управления персоналом
 - 4) кадровое обеспечение менеджмента персонала
30. Свойство человека беспристрастно оценивать других людей, события, явления, характеризующиеся противоречивыми чертами; способность с уважением относиться к мнению и убеждениям других людей, — это:
- 1) либеральность
 - 2) толерантность
 - 3) тактичность
 - 4) объективность

5.4. Методика оценки освоения дисциплины (модуля, практики. НИР)

Критерии оценки ответов на экзамене, проводимом в устной форме

Оценка «Отлично» ставится, если оба вопроса билета изложены полно (в рамках программы курса или лекционного курса) и точно. Способность самостоятельно мыслить, ясно и последовательно излагать содержание ответа, умение обобщать материал, делать выводы. Правильные ответы на дополнительные (проверочные) вопросы в рамках билета. Подробное изложение основных положений ответа в Листе устного опроса.

Оценка «Хорошо» ставится, если оба вопроса или один из них в целом раскрыты, но изложены недостаточно полно, либо в ответе содержатся неточности (в именах, хронологии, в названии термина при понимании его сути и т.д.). Наличие достаточно подробных записей в Листе устного опроса.

Оценка «Удовлетворительно» ставится, если изложение каждого вопроса не менее, чем на 60 %, грубые ошибки в периодизациях, классификациях, трактовке основных понятий и т.д. Незнание одного из вопросов может быть компенсировано другим вопросом (на усмотрение преподавателя) при соответствующей записи в Листе устного опроса. Непоследовательное изложение материала, неумение делать выводы.

Оценка «Неудовлетворительно» ставится, если наблюдается отсутствие записей в Листе устного опроса, отказ от ответа, подмена одного вопроса другим, наличие шпаргалки. Изложение вопросов менее, чем на 60 %. Незнание основных понятий и положений темы. Неспособность связно изложить материал.

Критерии оценки ответов на экзамене, проводимом в дистанционной форме в LMS Canvas

«Отлично» - 95% - 100%

«Хорошо» - 94% - 76%

«Удовлетворительно» - 75% - 60%

«Неудовлетворительно» - менее 60 %

Критерии оценки контрольной работы

Зачтено - тема работы соответствует той, которую обучающийся должен был сделать. В работе присутствуют все структурные элементы (титальный лист, введение, основная часть (разделенная на пункты), заключение, список использованных источников). Объем работы 18-20 страниц. Список использованных источников включает в себя минимум 5 наименований. Присутствует литература из элронных библиотек (ЭБС – «Университетская библиотека онлайн», eLIBRARY.RU). Оформление контрольной работы соответствует требованиям (шрифт Times New Roman, интервал полуторный, выравнивание текста по ширине страницы, поля - по 20 мм сверху, снизу, слева и 10 мм – справа). В тексте обязательным является наличие ссылок на литературные источники в квадратных скобках (например [5; 46], где 5 - номер источника из списка литературы, а 46 - страница из источника). Цель и задачи в работе достигнуты, наблюдается уровень эрудированности автора по изучаемой теме, работа отличается новизной, культурой изложения. Зачтенная контрольная работа является допуском к экзамену

Не зачтено - тема работы не соответствует той, которую обучающийся должен был сделать. Отсутствие одного или нескольких структурных элементов. Объем работы менее 18 страниц. Нет литературы из электронных библиотек.

Оформление контрольной работы не соответствует требованиям. В тексте нет ссылок на литературные источники в квадратных скобках. Не достигнуты цель и задачи. Работа не отличается новизной, культурой изложения.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Макарова И.К.	Управление персоналом: Учебник		М.: Юриспруденция, 2002,
Л1.2	Под.ред.Г.И.Михайл иной	Управление персоналом: Учеб. пособие		М.: Дашков и К, 2010,
Л1.3	Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова	Управление персоналом: технологии: Учебное пособие		Юнити, 2015, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558
Л1.4	Рогожин, М.Ю.	Управление персоналом: Практическое пособие		Директ-Медиа, 2014, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253718
Л1.5	Васильева, И.В.	Психотехники и психодиагностика в управлении персоналом : Учебное пособие		Тюмень : Тюменский государственный университет, 2018, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574469
Л1.6	Данилина, Е.И.	Инновационный менеджмент в управлении персоналом : Учебник		Москва : Дашков и К°, 2019, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496191

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год, эл. адрес
--	---------------------	----------	------------	------------------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	С.Д.Резник, И.А.Игошина, К.М.Кухарев	Управление персоналом: практикум: игры, тесты, конкретные ситуации: Учеб. пособи		М.: ИНФРА-М, 2002.,
Л2.2	А.Р.Алавердов	Управление человеческими ресурсами организации: Учебник		М.: Московский финансово- промышленный университет «Синергия», 2012,
Л2.3	Под.ред. Т.Ю.Базарова	Управление персоналом: Учебник		М.:ЮНИТИ, 2002,
Л2.4	А.П.Егоршин	Мотивация трудовой деятельности: Учеб. пособие		М.: ИНФРА-М, 2011,
Л2.5	Н.П.Беляцкий	Управление персоналом: Учеб. пособие		Мню: Интерпрессервис, 2003,
Л2.6	Шапиро, С.А.	Управление персоналом:курс лекций, практикум : Учебно- методическое пособие		Директ-Медиа, 2015, http://biblioclub.ru/index.php? page=book&id=272164
Л2.7	под общ. ред. Г.И. Михайлиной	Управление персоналом : учебное пособие		Москва: Дашков и К°, 2020, http://biblioclub.ru/index.php? page=book&id=573120

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год, эл. адрес
Л3.1	Т.Ю. Базаров	Управление персоналом. Практикум: Учеб. пособие		М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010,

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Э1	Научная электронная библиотека Elibrary	https://www.elibrary.ru/defaultx.asp
Э2	Научная электронная библиотека «Киберлиника»	https://cyberleninka.ru/
Э3	НФ НИТУ «МИСиС»	http://nf.misis.ru/

6.3 Перечень программного обеспечения

П.1	ПО "ГАРАНТ аэро" (Клиент)
-----	---------------------------

6.4. Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных

И.1	1.Информационно-правовая система Гарант;
И.2	2.Справочная правовая система КонсультантПлюс.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Ауд.	Назначение	Оснащение
136	Учебная аудитория для занятий лекционного типа, практических занятий	Комплект учебной мебели на 22 места для обучающихся, доска аудиторная меловая, ноутбук, интерактивная жк-панель, веб камера, стойка мобильная 2шт., телевизор LED, штатив напольный. ПО: антивирус doctor web, windows 10, андроид, MS Office, MS Teams, LMS Canvas
136	Учебная аудитория для занятий лекционного типа, практических занятий	Комплект учебной мебели на 22 места для обучающихся, доска аудиторная меловая, ноутбук, интерактивная жк-панель, веб камера, стойка мобильная 2шт., телевизор LED, штатив напольный. ПО: антивирус doctor web, windows 10, андроид, MS Office, MS Teams, LMS Canvas

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Освоение дисциплины предполагает как проведение традиционных аудиторных занятий, так и работу в электронной информационно-образовательной среде НИТУ «МИСиС» (ЭИОС), частью которой непосредственно предназначенной для осуществления образовательного процесса является Электронный образовательный ресурс LMS Canvas. Он доступен по URL адресу <https://lms.misis.ru> и позволяет использовать специальный контент и элементы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. LMS Canvas используется преимущественно для асинхронного взаимодействия между участниками образовательного процесса посредством сети «Интернет».

Чтобы эффективно использовать возможности LMS Canvas, а соответственно и успешно освоить дисциплину, нужно:

- 1) зарегистрироваться на курс. Для этого нужно перейти по ссылке ... Логин и пароль совпадает с логином и паролем от личного кабинета НИТУ МИСиС;
- 2) в рубрике «В начало» ознакомиться с содержанием курса, вопросами для самостоятельной подготовки, условиями

допуска к аттестации, формой промежуточной аттестации (зачет/экзамен), критериями оценивания и др.;

3) в рубрике «Модули», заходя в соответствующие разделы изучать учебные материалы, размещенные преподавателем. В т.ч. пользоваться литературой, рекомендованной преподавателем, переходя по ссылкам;

4) в рубрике «Библиотека» возможно подбирать для выполнения письменных работ (контрольные, домашние работы, курсовые работы/проекты) литературу, размещенную в ЭБС НИТУ «МИСиС»;

5) в рубрике «Задания» нужно ознакомиться с содержанием задания к письменной работе, сроками сдачи, критериями оценки. В установленные сроки выполнить работу(ы), подгрузить здесь же для проверки. Удобно называть файл работы следующим образом (название предмета (сокращенно), группа, ФИО, дата актуализации (при повторном размещении)). Например, Экономика Иванов И.И. БМТ-19_20.04.2020. Если работа содержит рисунки, формулы, то с целью сохранения форматирования ее нужно подгружать в pdf формате.

Работа, подгружаемая для проверки, должна:

- содержать все структурные элементы: титульный лист, введение, основную часть, заключение, список источников, приложения (при необходимости);
- быть оформлена в соответствии с требованиями.

Преподаватель в течение установленного срока (не более десяти дней) проверяет работу и размещает в комментариях к заданию рецензию. В ней он указывает как положительные стороны работы, так замечания. При наличии в рецензии замечаний и рекомендаций, нужно внести поправки в работу, подгрузить ее заново для повторной проверки. При этом важно следить за сроками, в течение которых должно быть выполнено задание. При нарушении сроков, указанных преподавателем возможность подгрузить работу остается, но система выводит сообщение о нарушении сроков. По окончании семестра подгрузить работу не получится;

6) в рубрике «Тесты» пройти тестовые задания, освоив соответствующий материал, размещенный в рубрике «Модули»;

7) в рубрике «Оценки» отслеживать свою успеваемость;

8) в рубрике «Объявления» читать объявления, размещаемые преподавателем, давать обратную связь;

9) в рубрике «Обсуждения» создавать обсуждения и участвовать в них (обсуждаются общие моменты, вызывающие вопросы у большинства группы). Данная рубрика также может быть использована для взаимной проверки;

10) проявлять регулярную активность на курсе.

Преимущественно для синхронного взаимодействия между участниками образовательного процесса посредством сети «Интернет» используется Microsoft Teams (MS Teams). Чтобы полноценно использовать его возможности нужно установить приложение MS Teams на персональный компьютер и телефон. Старостам нужно создать группу в MS Teams.

Участие в группе позволяет:

- слушать лекции;
- работать на практических занятиях;
- быть на связи с преподавателем, задавая ему вопросы или отвечая на его вопросы в общем чате группы в рабочее время с 9.00 до 17.00;
- осуществлять совместную работу над документами (вкладка «Файлы»).

При проведении занятий в дистанционном синхронном формате нужно всегда работать с включенной камерой.

Исключение – если преподаватель попросит отключить камеры и микрофоны в связи с большими помехами. На аватарках должны быть исключительно деловые фото.

При проведении лекционно-практических занятий ведется запись. Это дает возможность просмотра занятия в случае невозможности присутствия на нем или при необходимости вновь обратиться к материалу и заново его просмотреть.