

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Задорожная Людмила Ивановна

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 06.09.2024 15:46:00

Уникальный программный код:

faa404d1aeb2a023b5f4a331ee5ddc540496512d

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Майкопский государственный технологический университет»

Факультет Технологический факультет

Кафедра Стандартизации, метрологии и товарной экспертизы

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ Л.И. Задорожная

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

по направлению подготовки

по профилю подготовки (специализации)

квалификация (степень) выпускника

форма обучения

год начала подготовки

Б1.В.ДВ.05.01 Управление персоналом

27.03.01 Стандартизация и метрология

Стандартизация и сертификация

Бакалавр

Очная, Заочная,

2024

Майкоп



Составитель рабочей программы: доцент, канд. социол. наук (должность, ученое звание, степень)	Подписано простой ЭП 28.08.2024 (подпись)	<u>Блягоз Замира Нурбиевна</u> (Ф.И.О.)
--	---	--

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры:
Стандартизации, метрологии и товарной экспертизы

(название кафедры)

Заведующий кафедрой: 05.09.2024	Подписано простой ЭП 05.09.2024 (подпись)	<u>Тазова Зарета Тальбиевна</u> (Ф.И.О.)
------------------------------------	---	---

Согласовано:

Руководитель ОПОП заведующий выпускающей кафедрой по направлению подготовки (специальности) 05.09.2024	Подписано простой ЭП 05.09.2024 (подпись)	<u>Тазова Зарета Тальбиевна</u> (Ф.И.О.)
---	---	---

Согласовано:

	НБ МГТУ (название подразделения)	
04.09.2024	Подписано простой ЭП 04.09.2024 (подпись)	<u>И. Б. Берберьян</u> (Ф.И.О.)



1. Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Управление персоналом» является формирование у обучающихся системного представления о принципах и методах управления персоналом в современных условиях, формировании организационных структур и информационного обеспечения процесса управления, принципах подбора и мотивации персонала, организации повышения качества торгового обслуживания потребителей, анализ и оценка профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной) предприятия.

Задачей является научить студентов ориентироваться в вопросах стратегического и оперативного управления персоналом торгового предприятия.



2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП по направлению подготовки (специальности)

Дисциплина «Управление персоналом» входит в перечень дисциплин вариативной части ОП. Дисциплина «Управление персоналом» позволит сформировать у обучающихся комплексное представление о проблемах управления персоналом оптовых и розничных торговых предприятий; получить теоретические знания и практические навыки в области организации процесса управления, подбора и расстановки кадров, организации информационных потоков, что является необходимыми элементами подготовки бакалаврской программы «Стандартизация и метрология». Дисциплина «Управление персоналом» тесно связана с такими дисциплинами как: «Менеджмент организации», «Управление качеством».



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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей(их) компетенции(й):

УК-3.1	Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.
УК-3.2	Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.).
УК-3.3	Прогнозирует результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.
УК-3.4	Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.
УК-6.1	Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы.
УК-6.2	Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.
УК-6.3	Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата



4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы. Общая трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения.

		Формы контроля (количество)	Виды занятий				Итого часов	з.е.
		За	Лек	Пр	СРП	СР		
Курс 3	Сем. 5	1	17	34	0.25	56.75	108	3

Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения.

		Формы контроля (количество)	Виды занятий					Итого часов	з.е.
		За	Лек	Пр	КРАТ	Контроль	СР		
Курс 4	Сем. 7	1	4	6	0.25	3.75	94	108	3



5. Структура и содержание учебной и воспитательной деятельности при реализации дисциплины

5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Недел я семе стра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоёмкость (в часах)								Формы текущего/проме жуточной контроля успеваемости текущего (по неделям семестра), промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контро ль	СР	СЗ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6	Система управления персоналом	1-2	2		4				8		Обсуждение докладов
6	Кадровое планирование	3-4	4		6				8		Решение задач
6	Подбор и отбор кадров	5-6	2		4				8		Блиц-опрос, решение задач
6	Адаптация персонала	7-8	3		6				8		Тестирование, решение задач
6	Мотивация персонала . Стимулирование персонала	9-11	2		4				8		Обсуждение докладов, решение задач
6	Обучение персонала	12-14	2		4				8		Блиц-опрос, решение задач
6	Оценка деятельности персонала и аттестация	14-17	2		6				8,75		Блиц-опрос, решение задач
6	Промежуточная аттестация	17				0,25					Зачет в устной форме
	ИТОГО:		17		34	0.25			56.75		

5.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоёмкость (в часах)							
		Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контро ль	СР	СЗ
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
7	Система управления персоналом	1						14	
7	Кадровое планирование	1		1				14	
7	Подбор и отбор кадров	1		1				14	
7	Адаптация персонала			1				12	
7	Мотивация персонала . Стимулирование персонала			1				14	
7	Обучение персонала	1		1				12	
7	Оценка деятельности персонала и аттестация			1				14	
7	Промежуточная аттестация					0,25	3,75		
	ИТОГО:	4		6		0.25	3.75	94	

Сем	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)							
		Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контроль	СР	СЗ
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11

5.4. Содержание разделов дисциплины (модуля) «Управление персоналом», образовательные технологии

Лекционный курс

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Система управления персоналом	2	1		Система управления персоналом: понятие, принципы, методы построения. Цели и функции системы управления персоналом. Построение системы управления персоналом на предприятии. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.4; УК-3.3;	Знать:теоретические основы управления персоналом,функции, принципы и методы управления персоналом,основные нормативные и правовые документы в соответствии с направлением и профилем подготовки; Уметь: правильно принимать решения по управлению персоналом в соответствии с действующим законодательством и коллективными договорами Владеть:навыками конструирования схем организационных структур системы управления персоналом, организационной работы, методами управления персонала	, Слайд-лекция, Деловая игра, Типовые задания, Проблемное обучение
6	Кадровое планирование	4	1		Техника работы менеджера и техника кадрового регулирования. Системность кадрового регулирования. Техника набора и отбора персонала. Техника назначений. Кадровые перемещения. Техника адаптации персонала. Высвобождение персонала	УК-3.2; УК-3.4; УК-6.1; УК-6.2;	Знать:кадровое прогнозирование, планирование и регулирование, требования к работникам отделов кадров, менеджерам по работе с персоналом,основные требования, предъявляемые к структурам управления. Уметь:рассчитывать дополнительную потребность в кадрах и их профессиональной подготовке по различным	, Слайд-лекция

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							формам обучения, различать и работать с различными структурами управления; Владеть: анализом и проектированием организационных структур управления, навыками анализа количественного и качественного состава персонала	
6	Подбор и отбор кадров	2	1		Предварительная работа при подборе персонала. Методы привлечения персонала. Методы отбора персонала.	УК-3.2; УК-3.1; УК-3.3; УК-3.4; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3;	Знать: факторы, формирующие численность работников в торговом предприятии; Уметь :обосновать потребности в кадрах, создавать квалификационная структура штатов предприятия Владеть: методами и средствами набора и отбора персонала, проведения собеседования, интервью, анкетирования	, Слайд-лекция
6	Адаптация персонала	3			Понятие и классификация адаптации персонала. Характеристика этапов процесса адаптации персонала. Методы и способы успешной адаптации персонала.	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3;	Знать: основные этапы адаптационного процесса нового сотрудника в организации, сущность и общие понятия по адаптации и перемещениям работников предприятия Уметь: проводить аналитическую работу с кадрами, в целях формирования стабильных коллективов и управления конфликтами на предприятии, проводить классификацию адаптации персонала Владеть: методами и способами успешной адаптации.	, Деловая игра, Слайд-лекция

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Мотивация персонала . Стимулирование персонала	2			Понятие и содержание мотивации труда. Основные теории мотивации. Виды мотивов к труду. Понятие стимулирования. Теория подкрепления В. Синклера. Функции, виды и формы стимулирования.	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3;	Знать: общие понятия о мотивации в процессе управления персоналом, современные теории мотивации; процессуальные теории мотивации Уметь: развивать творческий потенциал, управлять, карьерой работников предприятия, выявлять факторы мотивационной модели Владеть: основными теориями мотивации: содержательные и процессуальные	, Слайд-лекция
6	Обучение персонала	2	1		Обучение персонала. Стажировка. Повышение квалификации.	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3;	Знать: требованиям к профессиональному подбору работников, формы и методы обучения кадров, методики оценки кадров. - основные элементы УП-системы (планирование потребностей организации, обеспечение кадрового состава, развитие персонала, оплата труда и стимулирование, оценка, коммуникация, информация по персоналу); Уметь: правильно организовывать обучение Владеть: формами и методами обучения персонала	, Лекция-беседа
6	Оценка деятельности персонала и аттестация	2			Сущность, цели, задачи и элементы оценки персонала. Аттестация персонала. Инструменты (методы) оценки и аттестации.	УК-3.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3;	Знать: методики оценки кадров. - основные элементы УП-системы (планирование потребностей организации, обеспечение кадрового состава, развитие персонала, оплата труда и	, Слайд-лекция

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							стимулирование, оценка, коммуникация, информация по персоналу);критерии оценки персонала, классификацию оценки персонала Уметь: уметь проводить аттестацию Владеть: методами оценки и аттестации, навыками представления информации в графической, матричной форме.	
	ИТОГО:	17	4					

5.5. Практические занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Сем	№ раздела дисциплины	Наименование практических занятий	Объем в часах		
			ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6
6	Система управления персоналом	Система управления персоналом: понятие, принципы, методы построения. Цели и функции системы управления персоналом. Построение системы управления персоналом на предприятии. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.	4	1	
6	Кадровое планирование	Техника работы менеджера и техника кадрового регулирования. Системность кадрового регулирования. Техника набора и отбора персонала. Техника назначений. Кадровые перемещения. Техника адаптации персонала. Высвобождение персонала	6	1	
6	Подбор и отбор кадров	Предварительная работа при подборе персонала. Методы привлечения персонала. Методы отбора персонала.	4	1	
6	Адаптация персонала	Характеристика этапов процесса адаптации персонала. Методы и способы успешной адаптации персонала.	6	1	
6	Мотивация персонала . Стимулирование персонала	Основные теории мотивации. Виды мотивов к труду.	4	1	
6	Обучение персонала	Методы и средства обучения персонала	4	1	
6	Оценка деятельности персонала и аттестация	Аттестация персонала. Инструменты (методы) оценки и аттестации.	6		
	ИТОГО:		34	6	

Симуляционные занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Учебным планом не предусмотрено

5.6. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

Учебным планом не предусмотрено

5.7. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Учебным планом не предусмотрено

5.8. Самостоятельная работа студентов

Содержание и объем самостоятельной работы студентов

Сем	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах		
				ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6	7
	Система управления персоналом	Подготовка доклада или подготовки электронной презентации	2 неделя	8	14	
	Кадровое планирование	Составление плана конспекта	4недел я	8	14	
	Подбор и отбор кадров	Составление плана конспекта	6 неделя	8	14	
	Адаптация персонала	Подготовка доклада или подготовки электронной презентации	8 неделя	8	12	
	Мотивация персонала . Стимулирование персонала	Составление плана конспекта	10 неделя	8	14	
	Обучение персонала	Подготовка доклада или подготовки электронной презентации	14 неделя	8	12	
	Оценка деятельности персонала и аттестация	Составление плана конспекта	16 неделя	9	14	
	ИТОГО:			57	94	

5.9. Календарный график воспитательной работы по дисциплине

Модуль	Дата, место проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Модуль 3 Учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность	МГТУ , октябрь 2024г.	«Мотивацияперсонала»	Деловая игра	Блягоз З. Н.	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.4;

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1. Методические указания (собственные разработки)

Название	Ссылка
331.108.26(07) М 54 Методические указания к выполнению практических работ по дисциплине «Управление персоналом» : для бакалавров по направлению подготовки 27.03.01 Стандартизация и метрология / Минобрнауки России, ФГБОУ ВО Майкоп. гос. технол. ун-т, Технол. фак., Каф. стандартизации, метрологии и товарной экспертизы ; составитель Блягоз З.Н. - Майкоп : Б/и, 2019. - 15 с. - Текст : электронный. - Режим доступа: свободный. - Библиогр.: с. 15 (12 назв.)	http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100058790

6.2. Литература для самостоятельной работ

Название	Ссылка
Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А.А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А.А. Литвинюка. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 461 с. - (Высшее образование). - ЭБС Юрайт. - URL: https://urait.ru/bcode/488852 . - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-534-14697-4	https://urait.ru/bcode/488852
Анисимов, А.Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А.Ю. Анисимов, О.А. Пятаева, Е.П. Грабская. - Москва : Юрайт, 2022. - 278 с. - (Высшее образование). - ЭБС Юрайт. - URL: https://urait.ru/bcode/496849 . - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-534-14305-8	https://urait.ru/bcode/496849
Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учебник / О.К. Минева [и др.] ; под ред. О.К. Миневой. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 160 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.com/catalog/document?id=398648 . - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-16-011743-0. - ISBN 978-5-16-104134-5	https://znanium.com/catalog/document?id=398648
Бухалков, М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала : учебное пособие / М.И. Бухалков. - Москва : ИНФРА-М, 2022. - 191 с. - (Высшее образование: Магистратура). - ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.com/catalog/document?id=399292 . - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-16-010654-0. - ISBN 978-5-16-102145-3	https://znanium.com/catalog/document?id=399292
Моргунов, Е.Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е.Б. Моргунов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 424 с. - (Высшее образование). - ЭБС Юрайт. - URL: https://urait.ru/bcode/488806 . - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-9916-6202-4	https://urait.ru/bcode/488806
Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Е.А. Митрофанова, М.В. Ловчева ; под ред. А.Я. Кибанова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 524 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003544-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1894611	https://znanium.ru/catalog/document?id=415449

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:



- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.



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

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

Этапы формирования компетенции (номер семестр согласно учебному плану)			Наименование учебных дисциплин, формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	ЗФО	ОЗФО	
УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.			
8	9		Преддипломная практика
5	7		Менеджмент организации
5	7		Управление персоналом
456	456		Проектный практикум
3	3		Культурология
1	1		Основы российской государственности
УК-3.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.).			
8	9		Преддипломная практика
5	7		Менеджмент организации
5	7		Управление персоналом
456	456		Проектный практикум
3	3		Культурология
1	1		Основы российской государственности
УК-3.3 Прогнозирует результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.			
8	9		Преддипломная практика
5	7		Менеджмент организации
5	7		Управление персоналом
456	456		Проектный практикум
6	6		Цифровая трансформация отрасли
3	3		Культурология
УК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.			
8	9		Преддипломная практика
5	7		Менеджмент организации
5	7		Управление персоналом
456	456		Проектный практикум
2	2		Психология
УК-6.1 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы.			
8	9		Преддипломная практика
2	2		Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
5	7		Менеджмент организации
5	7		Управление персоналом
5	5		Системы искусственного интеллекта
5	5		Цифровые технологии в профессиональной деятельности
5	5		Цифровые технологии в профессиональной деятельности
2	2		Психология
УК-6.2 Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.			
8	9		Преддипломная практика
2	2		Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-



Этапы формирования компетенции (номер семестр согласно учебному плану)			Наименование учебных дисциплин, формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	ЗФО	ОЗФО	
			исследовательской работы)
5	7		Менеджмент организации
5	7		Управление персоналом
5	5		Системы искусственного интеллекта
5	5		Цифровые технологии в профессиональной деятельности
2	2		Психология
5	5		Цифровые технологии в профессиональной деятельности
УК-6.3 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата			
8	9		Преддипломная практика
2	2		Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
5	7		Менеджмент организации
5	7		Управление персоналом
5	5		Системы искусственного интеллекта
5	5		Цифровые технологии в профессиональной деятельности
5	5		Цифровые технологии в профессиональной деятельности
2	2		Психология

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде					
УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.					
Знать: - методики выстраивания последовательности действий для достижения заданного результата (решения лингвистической задачи).	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	собеседование
Уметь: - разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций (коммуникационных процессов) в ходе решения лингвистической задачи.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - умением анализировать, проектировать и организовывать	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются	Успешное и систематическое применение навыков	



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
межличностную и групповую коммуникацию в команде для достижения поставленной цели.			пробелы		
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни					
УК-6.1 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы.					
Знать: - основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности, и требований рынка труда.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	решение задач
Уметь: планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач;- находить и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - навыками определения реалистических целей профессионального роста.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде					
УК-3.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.).					
Знать: - системные характеристики участников социокультурного процесса, основные формы социального взаимодействия, типы социальной коммуникации.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	ролевая игра
Уметь: - на практике выявлять значимые качества участников социокультурного взаимодействия для эффективной коммуникации и совместной деятельности.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворит ельно	удовлетворител ьно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
Владеть: приемами и методами эффективной коммуникации для совместной деятельности и отношений на личностном и групповом уровнях.	Частичное владение навыками	Несистематическо е применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде					
УК-3.3 Прогнозирует результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.					
Знать: - методики выстраивания пос ледовательности действий для достижения заданного результата (решения лингвистической задачи).	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	ситуационные задачи
Уметь: разрабатывать командную стратегию.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - умением анализировать, проектировать и организовывать межличностную и групповую коммуникацию в команде для достижения поставленной цели.	Частичное владение навыками	Несистематическо е применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде					
УК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.					
Знать: - методики выстраивания пос ледовательности действий для достижения заданного результата (решения лингвистической задачи).	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	ролевая игра
Уметь: - формулировать задачи для достижения поставленной перед командой цели.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - умением анализировать, проектировать и организовывать межличностную и групповую коммуникацию в	Частичное владение навыками	Несистематическо е применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворит ельно	удовлетворител ьно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
команде для достижения поставленной цели.					
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни					
УК-6.3 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата					
Знать: - основы планирования профессионально й траектории с учетом особенностей как профессионально й, так и других видов деятельности и требований рынка труда.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	самостоятельная работа
Уметь: - подвергать критическому анализу проделанную работу.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - навыками определения реалистических целей профессионального роста.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни					
УК-6.2 Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.					
Знать: - основы планирования профессионально й траектории с учетом особенностей как профессионально й, так и других видов деятельности, и требований рынка труда.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	устный опрос
Уметь: - расставлять приоритеты профессионально й деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; - планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - навыками определения реалистических целей профессионального роста.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни					
УК-6.1 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы.					
Знать: - основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности, и требований рынка труда.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	тест
Уметь: планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач;- находить и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - навыками определения реалистических целей профессионального роста.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к зачету для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

1. Управление персоналом как система. Краткая характеристика основных элементов системы управления персоналом.
2. Государственная система управления трудовыми ресурсами.
3. Принципы и методы управления персоналом.
4. Субъекты управления персоналом. Распределение обязанностей между линейными руководителями и специалистами по управлению персоналом.
5. Организационная структура управления персоналом. Факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом.



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

7. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.

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

9. Цель и задачи набора персонала. Методы набора персонала.

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

11. Организация высвобождения персонала.

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

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

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

15. Организационный механизм управления процессом адаптации

персонала. Структурные элементы организации трудовой адаптации.

16. Технология процесса управления адаптацией. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией.

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

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

19. Место обучения в системе управления персоналом.

20. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала.

21. Этапы и методы обучения персонала.

22. Сущность аттестации и деловой оценки персонала.



23. Цели оценки персонала. Место оценки в системе управления персоналом.
24. Объекты и субъекты деловой оценки персонала.
25. Группировка, отбор и содержание показателей оценки персонала. Методы оценивания персонала.
26. Сущность мотивации персонала.
27. Сущность содержательных теорий мотивации.
28. Особенности процессуальных теорий мотивации.
29. Концепции повышения внутренней мотивации.
30. Роль условий труда персонала и оптимального режима работы для внутренней мотивации персонала. Формирование преданности организации и сознательной дисциплины труда.
31. Основы построения системы стимулирования персонала. Формы стимулирования и их соответствие мотивационным типам. Варианты применения модели «Мотивация-Стимул».
32. Методы оценки результатов управления персоналом. Направления оценки: результативность, эффективность, полезность.
33. Показатели результативности, эффективности и полезности управления персоналом.

7.3.2. Контрольные вопросы и задания для выполнения контрольной работы

Тема 1. ТРУДОВАЯ КНИЖКА КАК ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА

ЗАДАНИЕ 1. Контрольный тест.

1. **Трудовая книжка - это:** а) основной документ, который предназначен для трудоустройства и содержит краткие сведения биографического характера; б) основной документ кадровой службы, который представляет собой опросный лист для получения сведений биографического характера о работнике; в) основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника; г) основной документ с заданными типовыми вопросами, ответы на которые требуют от специалистов кадровой службы точного и профессионального заполнения.

2. **Вкладыш в трудовую книжку** - это: а) документ строгой отчетности, который выдается



сотруднику работодателем в том случае, когда какой-то из разделов его трудовой книжки заполнен полностью и нет пустого места для внесения новых записей; б) документ строгой отчетности, который выдается сотруднику работодателем в том случае, когда трудовая книжка полностью заполнена и подлежит уничтожению; в) документ строгой отчетности, который выдается сотруднику работодателем в том случае, когда трудовая книжка утеряна и должна быть восстановлена в течении определенного срока, который устанавливается ТК РФ; г) документ строгой отчетности, который выдается сотруднику работодателем в том случае, когда необходимо внести в трудовую книжку сведения касающиеся изменения фамилии сотрудника по тем или иным обстоятельствам. 3. **Выписка из трудовой книжки** – это: а) документ, который содержит ксерокопию либо написанную от руки копию всех страниц трудовой книжки с необходимой информацией за исключением первого (титального) листа; б) документ, который содержит ксерокопию либо написанную от руки копию первого (титального) листа трудовой книжки и других страниц с необходимой информацией; в) документ, который содержит ксерокопию либо написанную от руки копию первого (титального) листа трудовой книжки; г) документ, который содержит ксерокопию либо написанную от руки копию первого (титального) листа и всех страниц трудовой книжки, где указаны поощрения и взыскания в отношении сотрудника.

4. Выписка из трудовой книжки составляется: а) начальником отдела кадров, ответственным за хранение, ведение и выдачу трудовых книжек на фирменном бланке организации; б) сотрудником отдела кадров, ответственным за хранение, ведение и выдачу трудовых книжек на фирменном бланке организации; в) руководителем организации, который несет ответственность за хранение, ведение и выдачу трудовых книжек на фирменном бланке организации; г) самим владельцем трудовой книжки, с подтверждением её подлинности сотрудником отдела кадров, ответственным за хранение, ведение и выдачу трудовых книжек на фирменном бланке организации.

5. Процедура получения выписки из трудовой книжки: а) выписка выдается на основании заявления работника и приказа руководителя; б) выписка выдается на основании заявления специалиста отдела кадров и приказа руководителя; в) выписка выдается на основании заявления работника и распоряжения руководителя структурного подразделения; г) выписка выдается на основании заявления руководителя структурного подразделения и приказа руководителя.

6. Заверенная работодателем копия трудовой книжки, как правило, действует: а) три месяца; б) один месяц; в) полгода; г) 1 год.

7. Можно ли иметь две трудовые книжки: а) законом запрещено наличие у работника нескольких трудовых книжек и законом предусматриваются санкции в виде штрафов; б) законом не запрещено наличие у работника двух трудовых книжек, за большее количество трудовых книжек предусматриваются санкции в виде штрафов; в) законом не запрещено наличие у работника нескольких трудовых книжек и никаких санкций за это не предусмотрено; г) законом запрещено наличие у работника нескольких трудовых книжек за исключением дубликатов.

8. На работника, который впервые поступает на работу, заводится трудовая книжка и заполняется в его присутствии: а) не позднее 1-ой недели после приема на работу; б) не позднее 3-х дней после приёма на работу; в) не позднее 5 дней после приёма на работу; г) в день принятия на работу.

9. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки: а) вносятся при условиях, определенных ТК РФ; б) не вносятся; в) вносятся; г) не вносятся, если это единовременные премии.



10. Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки: а) не позднее 3 дней со дня подачи работником заявления; б) не позднее 1 месяца со дня подачи работником заявления; в) не позднее 10 дней со дня подачи работником заявления; г) не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления.

11. На практике трудовые книжки работников хранятся: а) в сейфе (желательно несгораемом), ключи от которого передаются ответственному лицу; б) лично сотрудником в месте, которое ему представляется наиболее защищенным; в) в несгораемом сейфе главного бухгалтера организации; г) в несгораемом сейфе руководителя организации.

Тема 2. АДАПТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА

ЗАДАНИЕ 1. Контрольный тест

1. Адаптация, которая заключается в привыкании к коллективу и его нормам, к руководству и коллегам – это:

- а) социально-экономическая;
- б) адаптация работы к человеку;
- в) профессиональная адаптация;
- г) психофизиологическая;
- д) социально-психологическая.

2. Адаптация, которая заключается в активном освоении профессии, ее тонкостей, необходимых навыков, приемов работы – это:

- а) социально-экономическая;
- б) адаптация работы к человеку;
- в) профессиональная адаптация;
- г) психофизиологическая;
- д) социально-психологическая.

3. Адаптация для лиц, не имеющих трудового опыта – это:



- а) первичная адаптация;
- б) адаптация работы к человеку;
- в) профессиональная адаптация;
- г) психофизиологическая;
- д) социально-психологическая.

4. Адаптация, которая заключается в привыкании к условиям труда, режиму работы и отдыха – это:

- а) социально-экономическая;
- б) адаптация работы к человеку;
- в) профессиональная адаптация;
- г) психофизиологическая;
- д) социально-психологическая.

5. Адаптация для лиц уже имеющих трудовой опыт – это:

- а) социально-экономическая;
- б) адаптация работы к человеку;
- в) профессиональная адаптация;
- г) вторичная адаптация;
- д) социально-психологическая.

6. Адаптация, которая предполагает организацию рабочих мест в соответствии с требованиями к условиям труда, гибкое регулирование ритма и продолжительности рабочего времени и т.д. – это: а) социально-экономическая;

- б) адаптация работы к человеку;



в) профессиональная адаптация;

г) психофизиологическая; д) социально-психологическая.

7. Практическое знакомство нового работника со своими обязанностями и требованиями, которые к нему предъявляются, со стороны организации – осуществляется на этапе:

а) действенная ориентация;

б) функционирование;

в) оценка уровня подготовленности новичка;

г) ориентация;

д) длительная ориентация.

8. Этап адаптации, который состоит в том, что новый сотрудник приспосабливается к своему статусу и обусловлен, его включением в межличностные отношения с коллегами – именуется:

а) действенная ориентация;

б) функционирование;

в) оценка уровня подготовленности новичка;

г) ориентация;

д) длительная ориентация.

9. Этап адаптации, который необходим для разработки наиболее эффективной программы введения новичка в организацию – именуется:

а) действенная ориентация;

б) ознакомление;

в) оценка уровня подготовленности новичка;

г) ориентация; д) длительная ориентация.



10. Этап адаптации, который характеризуется преодолением производственных и межличностных проблем и переходом к стабильной работе – именуется:

- а) действенная ориентация;
- б) ознакомление;
- в) оценка уровня подготовленности новичка;
- г) длительная ориентация;
- д) функционирование.

Тема 3. МОТИВАЦИЯ ТРУДА ПЕРСОНАЛА

ЗАДАНИЕ 1. Контрольный тест.

1. Мотивация труда – это: а) стремление работника удовлетворить потребности посредством трудовой деятельности;

б) процесс увеличения объемов производства и повышения качества;

в) процесс удовлетворения потребностей производства через трудовой потенциал;

г) процесс побуждения себя и других к деятельности для удовлетворения духовных потребностей;

д) процесс повышения качества продукции посредством рекламы.

2. Какой элемент не содержится в структуре мотива:

а) благо;

б) вознаграждение;

в) потребность;

г) трудовое действие;

д) цена.



3. Все современные теории мотивации основаны на двух основных понятиях – это: а) желание и стоимость;

б) потребность и трудовое действие;

в) ценность и стимулы;

г) потребности и вознаграждение;

д) трудолюбие и вознаграждение.

4. Процесс мотивации поведения через потребности по теории Абрахама Маслоу – является: а) незаконченным;

б) одноэтапным;

в) циклическим;

г) бесконечным;

д) многоэтапным.

5. Не соблюдение мотива справедливости приводит работников:

а) к совершенствованию;

б) к отставанию;

в) к инновациям;

г) к демотивации;

д) к успеху.

6. К первичным потребностям относятся:

а) культурные потребности; б) психологические потребности; в) материальные потребности;

г) информационные потребности;

д) физиологические потребности.

7. Вторичные потребности – это:

а) юридические потребности;

б) психологические потребности;

в) производственные потребности;

г) государственные потребности;

д) физиологические потребности.



8. Степень желательности, привлекательности, приоритетности для человека достижения конкретного результата получила в теории мотивации название:

- а) наказание;
- б) валентность;
- в) потребность;
- г) вознаграждение;
- д) поощрение.

9. Внутреннее вознаграждение дается:

- а) самой работой;
- б) организацией;
- в) правительством;
- г) психологом;
- д) здоровьем.

10. Внешне вознаграждение дается:

- а) МЧС;
- б) организацией;
- в) самой работой;
- г) психологом;
- д) здоровьем.

11. Исходя из положений теории мотивации, деятельность человека всегда обусловлена реально существующими: а) желаниями;

- б) увлечениями;



- в) выгодами;
- г) потребностями;
- д) стремлениями.

12. Мотив состязательности присущ:

- а) всем творческим личностям;
- б) некоторым предпринимателям;
- в) только руководителям;
- г) только государственным служащим;
- д) каждому человеку. 1

3. Установление дружеских отношений в коллективе, принадлежности к организации – это характеристика соответствует потребности:

- а) в безопасности;
- б) в признании;
- в) в поддержании социальных контактов;
- г) в самовыражении;
- д) физиологической. 1

4. Иметь постоянный источник доходов, жилье, право на гарантированную пенсию, получить квалифицированную медицинскую помощь, жить в обстановке мира – это характеристика соответствует потребности:

- а) в безопасности;
- б) в признании;
- в) в поддержании социальных контактов;



г) в самовыражении;

д) физиологической. 1

5. Исходя из положений теории мотивации, потребности человека определяют:

а) стиль его жизни;

б) его культуру;

в) его поведение;

г) его возможности;

д) его выбор профессии.

ЗАДАНИЕ : Внимательно изучите и проанализируйте информацию, изложенную в представленных ниже кадровых ситуациях. Сформулируйте выводы, ответьте на поставленные вопросы и предложите мероприятия, которые позволят разрешить сложившиеся кадровые ситуации на предприятиях.

Ситуация 1. Существует такой вид стимулирования как «планы дополнительных выплат», стимулирующий поиск новых рынков сбыта, путей максимизации сбыта. Это могут быть подарки от фирмы, субсидирование служебных расходов, покрытие личных расходов, косвенно связанных с работой (деловых командировок не только работника, но и его супруги или друга в поездке). Для каких, из нижеуказанных предприятий он будет наиболее эффективен? Аргументируйте свой ответ. а) торговый дом ОАО «ВЗТДиН» (специализируется на продаже изделий в области тракторостроения) б) ООО «Пекарь» (специализируется на выпечке хлебобулочных изделий) в) фирма «Издатель» (специализируется на распространении полиграфической продукции: книги, рекламные буклеты, плакаты, календари и т.д.)

Ситуация 2. В 70-х годах на советских предприятиях активно использовались следующие методы морального стимулирования: доска почета,- поощрительные грамоты и благодарности победителям социалистических- соревнований, награждение памятными подарками за хорошую работу и др.- Стоит ли использовать данные методы в современных системах управления персоналом? Аргументируйте свой ответ и предложите свои варианты

Ситуация 3. Предприятие ООО «Заря» использует современные и дорогостоящие методы стимулирования: денежное стимулирование (премии, бонусы),- материальное стимулирование (предоставление жилья, кредиты, бесплатное питание- и др.) Однако в последнее время производительность труда резко снизилась. Руководство предприятия в замешательстве: при высоком уровне заработной платы и регулярном материальном поощрении раскрыть и использовать трудовой потенциал работников в полном объеме не удастся. В чем причина (сделайте предположение)? Какие мероприятия Вы можете посоветовать руководству ООО «Заря» для разрешения сложившейся кадровой ситуации?

Примерная тематика докладов

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 предприятии
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

7.3.3. Тестовые задания для проведения остаточного контроля знаний по дисциплине

ВАРИАНТ 1

Тест. Управление персоналом

1. Управление персоналом - это:

- 1 Подбор, расстановка и развитие персонала организации
- 2 Целенаправленная деятельность руководящего состава организации, а также специалистов подразделений системы управления персоналом, которая включает разработку концепции и стратегии кадровой политики и методов управления персоналом
- 3 . Все выше перечисленное

2. Какие методы управления ориентированы на такие методы поведения, как



осознанная необходимость трудовой дисциплины, чувство долга, стремление человека трудится в определенной организации:

1. Административные
2. Экономические
3. Социально-психологические
4. Все выше перечисленные.

3. Экономический метод управления персоналом- это:

1. Представляет собой систему экономических мер, определяющих хозяйственную деятельность и выбор руководителем формы и приемов решения определенной задачи.
2. Осуществление материального стимулирования коллективов и отдельных работников.
3. Нет правильного ответа

4. В состав социально-психологического метода управления персоналом входят:

- 1 Материальное поощрение работников; система ответственности за качество и эффективность работы, участие в прибылях и капитале
- 2 Методы организационного воздействия, действующие внутри организации документы, регламентирующие состав, содержание и взаимосвязи всех подсистем организации
- 3 Формирование коллективов, создание нормального психологического климата, творческой атмосферы; установление моральных санкций и поощрений

5. Правильно ли определение: Профессиональная ориентация помогает человеку выбирать профессию, наиболее соответствующую потребностям общества и его личным способностям

- 1 Да
- 2 Нет

6. Кадровое планирование - это:

- 1 Это способ, с помощью которого руководство обеспечивает единое направление усилий всех сотрудников организации к достижению ее цели
- 2 Это предоставление людям рабочих мест в нужный момент времени и необходимом количестве в соответствии с их способностями и требованиями производства.

7. Какие подсистемы не включает система управления персоналом:

- 1 Общего и линейного руководства
- 2 Управления социальным развитием
- 3 Управления трудовыми отношениями



4 Нет таких

8. Какие характеристики статуса работы в группах к России не относятся:

1 Принуждение

2 Масштаб или способ делать лучше

3 Работа в группе как цель

9. Какие характеристики статуса работы в группах относятся к Японии:

1 Работа в группе как средство

2 Привычка

3 Сознательность

10. Кто играет важную роль в управлении персоналом:

1 Менеджер

2 Кадровая служба фирм

3 Не кто из выше перечисленных

11. Какие характеристики не относятся к американцам:

1 Работать усерднее, чтобы сделать лучше

2 Экстенсивность как главный принцип, поглощающий свободное время

3 В работе и отдыхе больше ориентированы на качество

12. В какой компании основываются на: пожизненный найм или найм на длительный срок?

1 Американский

2 Российской

3 Японской

13. Какие функции выполняет кадровая служба фирмы?

1 Мотивация персонала

2 содействие адаптации нововведениям

3 реализация стратегических и тактических целей фирмы

выше перечисленные



14. Одной из проблем работы с персоналом в организации при привлечении кадров является:

- 1 Управление трудовой адаптацией
- 2 Профессиональная ориентация
- 3 Все выше перечисленные

15. Бывают два вида адаптаций :

- 1 производственная; 2 внепроизводственная
- 1 Да
- 2 Нет
- 3 Есть еще одна

КЛЮЧ:

1-3, 2-1, 3-2, 4-3, 5-1, 6-2, 7-4, 8-3, 9-2, 10-2, 11-2, 12-3, 13-4, 14-1, 15-1.

ВАРИАНТ 2

1. Управление персоналом — это:

- А) Руководство персоналом с целью достижения общей цели.
- В) Процесс планирования, подбора, подготовки, оценки и непрерывного образования кадров, направленный на их рациональное использование и повышение эффективности производства
- С) Процесс управления трудовым коллективом предприятия.
- Д) Последовательность этапов по набору и рациональному использованию работников.
- Е) Нет правильного ответа

2. В функции менеджера по персоналу относятся:

- А) Обеспечение целенаправленной слаженной работы всех работников предприятия для достижения поставленных перед ним целей.
- В) Обеспечение предприятия персоналом соответствующего количества и качества.
- С) Координирующая функция.
- Д) Все ответы верны
- Е) Нет правильного ответа

3. Координирующая функция менеджера по персоналу предусматривает:

- А) Размещение персонала.



- В) Мотивация персонала.
- С) Доведение до работников поставленных целей.
- Д) Все ответы верны
- Е) Нет правильного ответа

4. Функциональный подход к управлению персоналом — это:

- А) Совокупность основных функций и направлений кадровой работы
- В) Совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом.
- С) доведение до работников функций, предусмотренных должностными инструкциями.
- Д) Самостоятельное направление в системе менеджмента предприятия.
- Е) Нет правильного ответа

5. Организационный подход к управлению персоналом — это:

- А) Совокупность основных функций и направлений кадровой работы.
- В) Совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом
- С) Организация работы персонала предприятия.
- Д) Самостоятельное направление в системе менеджмента предприятия.
- Е) Нет правильного ответа

6. Расположите в хронологической последовательности этапы становления кадрового менеджмента:

- А) Доктрина научной организации и труда; доктрина индивидуальной ответственности; доктрина командного менеджмента; доктрина школы человеческих отношений.
- В) Доктрина индивидуальной ответственности; доктрина научной организации труда; доктрина .
- С) Доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина индивидуальной ответственности; доктрина командного менеджмента
- Д) Доктрина командного менеджмента; доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина индивидуальной ответственности.
- Е) Нет правильного ответа

7. Доктрина научной организации труда подразумевает:

- А) Использование аффектов групповой самоорганизации, формировании партнерских отношений между собственником и менеджером, повышение Уровня гуманизации труда.
- В) Вытеснение массовой малоквалифицированного труда более квалифицированным, стимулирования индивидуального профессионального развития.
- С) Возвращение к коллективистским ценностям, взаимный контроль, взаимопомощь, непрерывное развитие индивидуального и группового потенциала предприятия.



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

Е) Нет правильного ответа

8. Предпринимательская организационная культура отвечает:

А) Доктрине научной организации труда,

В) Доктрине школы человеческих отношений.

С) Доктрине индивидуальной ответственности

Д) Доктрине командного менеджмента.

Е) Нет правильного ответа

9. Бюрократическая организационная культура предполагает, что:

А) Работники обеспокоены в основном социальными нуждами.

В) Для работников побудительными есть экономический интерес и максимизация личного дохода

С) Работники интересуются только своими личными целями.

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

Е) Нет правильного ответа

10. Органическая организационная культура предполагает, что: А) На предприятии и наблюдается высокий уровень групповой сплоченности

В) ответственность не приписывается работникам, а принимается ими по желанию.

С) Организационная культура предприятия должна контролировать желания работников и максимально нейтрализовать возможные непредвиденные действия,

Д) Все ответы верны.

Е) Нет правильного ответа

11. Сущность управления человеческими ресурсами заключается в том, что;

А) наблюдается перенос технократического подхода на практике организации производственных и трудовых процессов.

В) Люди рассматриваются как достояние компании в конкурентной борьбе

С) наблюдается повышение предпринимательской активности персонала.



D) Все ответы не являются верными.

E) Нет правильного ответа

12. Задачей управления человеческими ресурсами являются:

A) Подбор, наем и размещение персонала.

B) Оптимизация трудовых отношений.

C) Тренинг и развитие человеческих ресурсов.

D) Все ответы верны

E) Нет правильного ответа

13. Различия между закрытой и открытой кадровой политикой существуют при:

A) Наборе, адаптации, обучении, продвижении, мотивации и стимулирования персонала

B) Выборе системы оплаты труда и вознаграждения персонала.

C) взыскания за нарушение трудовой дисциплины и жалобах на отдельных рабочих.

D) Освобождении и персонала.

E) Нет правильного ответа

14. На стадии формирования организации управления персоналом направлены:

A) Привлечение дополнительного персонала.

B) Исключение возможности увеличения расходов на оплату труда

C) Организацию освобождения персонала.

D) разработку системы управления персоналом

E) Нет правильного ответа



15.

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

- A) Выбор и формирование кадровой политики организации.
- B) Формирование структуры кадровой службы организации.
- C) Разработка системы поиска и ранения кадровой информации.
- D) Выбор между ориентацией на функционирование в традиционных условиях и дальнейшим развитием организации
- E) Не т правильного ответа

Ключ: 1.b, 2.d, 3.d, 4.a, 5.b, 6.c, 7.d, 8.c, 9.b, 10.a, 11.b, 12.d, 13.a, 14.d, 15.d

Вопросы к зачету для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

1. Управление персоналом как система. Краткая характеристика основных элементов системы управления персоналом.
2. Государственная система управления трудовыми ресурсами.
3. Принципы и методы управления персоналом.
4. Субъекты управления персоналом. Распределение обязанностей между линейными руководителями и специалистами по управлению персоналом.
5. Организационная структура управления персоналом. Факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом.
6. Формирование структурных подразделений системы управления персоналом. Методическое и нормативное обеспечение проектирования организационных структур управления персоналом.
7. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
8. Стратегия управления персоналом как основа кадровой политики. Значение разработки и задачи кадровой политики.
9. Цель и задачи набора персонала. Методы набора персонала.
10. Этапы и методы отбора персонала. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.
11. Организация высвобождения персонала.
12. Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы. Организация управления профориентацией персонала.
13. Сущность, цели и этапы адаптации персонала. Виды и содержание адаптации персонала в зависимости от объекта и предмета управления.
14. Факторы, влияющие на скорость адаптационных процессов. Условия успешной адаптации.
15. Организационный механизм управления процессом адаптации



персонала. Структурные элементы организации трудовой адаптации.

16. Технология процесса управления адаптацией. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией.

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

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

19. Место обучения в системе управления персоналом.

20. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала.

21. Этапы и методы обучения персонала.

22. Сущность аттестации и деловой оценки персонала.

23. Цели оценки персонала. Место оценки в системе управления персоналом.

24. Объекты и субъекты деловой оценки персонала.

25. Группировка, отбор и содержание показателей оценки персонала. Методы оценивания персонала.

26. Сущность мотивации персонала.

27. Сущность содержательных теорий мотивации.

28. Особенности процессуальных теорий мотивации.

29. Концепции повышения внутренней мотивации.

30. Роль условий труда персонала и оптимального режима работы для

внутренней мотивации персонала. Формирование преданности организации и сознательной дисциплины труда.

31. Основы построения системы стимулирования персонала. Формы стимулирования и их соответствие мотивационным типам. Варианты применения модели «Мотивация-Стимул».

32. Методы оценки результатов управления персоналом. Направления оценки: результативность, эффективность, полезность.

33. Показатели результативности, эффективности и полезности управления персоналом.

7.3.2. Контрольные вопросы и задания для выполнения контрольной работы

Тема 1. ТРУДОВАЯ КНИЖКА КАК ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА

ЗАДАНИЕ 1. Контрольный тест.

1. **Трудовая книжка - это:** а) основной документ, который предназначен для трудоустройства и содержит краткие сведения биографического характера; б) основной документ кадровой службы, который представляет собой опросный лист для получения сведений биографического характера о работнике; в) основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника; г) основной документ с заданными типовыми вопросами, ответы на которые требуют от специалистов кадровой службы точного и



профессионального заполнения.

2. Вкладыш в трудовую книжку – это: а) документ строгой отчетности, который выдается сотруднику работодателем в том случае, когда какой-то из разделов его трудовой книжки заполнен полностью и нет пустого места для внесения новых записей; б) документ строгой отчетности, который выдается сотруднику работодателем в том случае, когда трудовая книжка полностью заполнена и подлежит уничтожению; в) документ строгой отчетности, который выдается сотруднику работодателем в том случае, когда трудовая книжка утеряна и должна быть восстановлена в течении определенного срока, который устанавливается ТК РФ; г) документ строгой отчетности, который выдается сотруднику работодателем в том случае, когда необходимо внести в трудовую книжку сведения касающиеся изменения фамилии сотрудника по тем или иным обстоятельствам.

3. Выписка из трудовой книжки – это: а) документ, который содержит ксерокопию либо написанную от руки копию всех страниц трудовой книжки с необходимой информацией за исключением первого (титального) листа; б) документ, который содержит ксерокопию либо написанную от руки копию первого (титального) листа трудовой книжки и других страниц с необходимой информацией; в) документ, который содержит ксерокопию либо написанную от руки копию первого (титального) листа трудовой книжки; г) документ, который содержит ксерокопию либо написанную от руки копию первого (титального) листа и всех страниц трудовой книжки, где указаны поощрения и взыскания в отношении сотрудника.

4. Выписка из трудовой книжки составляется: а) начальником отдела кадров, ответственным за хранение, ведение и выдачу трудовых книжек на фирменном бланке организации; б) сотрудником отдела кадров, ответственным за хранение, ведение и выдачу трудовых книжек на фирменном бланке организации; в) руководителем организации, который несет ответственность за хранение, ведение и выдачу трудовых книжек на фирменном бланке организации; г) самим владельцем трудовой книжки, с подтверждением её подлинности сотрудником отдела кадров, ответственным за хранение, ведение и выдачу трудовых книжек на фирменном бланке организации.

5. Процедура получения выписки из трудовой книжки: а) выписка выдается на основании заявления работника и приказа руководителя; б) выписка выдается на основании заявления специалиста отдела кадров и приказа руководителя; в) выписка выдается на основании заявления работника и распоряжения руководителя структурного подразделения; г) выписка выдается на основании заявления руководителя структурного подразделения и приказа руководителя.

6. Заверенная работодателем копия трудовой книжки, как правило, действует: а) три месяца; б) один месяц; в) полгода; г) 1 год.

7. Можно ли иметь две трудовые книжки: а) законом запрещено наличие у работника нескольких трудовых книжек и законом предусматриваются санкции в виде штрафов; б) законом не запрещено наличие у работника двух трудовых книжек, за большее количество трудовых книжек предусматриваются санкции в виде штрафов; в) законом не запрещено наличие у работника нескольких трудовых книжек и никаких санкций за это не предусмотрено; г) законом запрещено наличие у работника нескольких трудовых книжек за исключением дубликатов.

8. На работника, который впервые поступает на работу, заводится трудовая книжка и заполняется в его присутствии: а) не позднее 1-ой недели после приема на работу; б) не позднее 3-х дней после приёма на работу; в) не позднее 5 дней после приёма на работу; г) в день принятия на работу.

9. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки: а) вносятся при условиях, определенных ТК РФ; б) не вносятся; в) вносятся; г) не вносятся, если это единовременные премии.

10. Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки: а) не позднее 3 дней со дня подачи работником заявления; б) не позднее 1 месяца со дня



подачи работником заявления; в) не позднее 10 дней со дня подачи работником заявления; г) не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления.

11. На практике трудовые книжки работников хранятся: а) в сейфе (желательно несгораемом), ключи от которого передаются ответственному лицу; б) лично сотрудником в месте, которое ему представляется наиболее защищенным; в) в несгораемом сейфе главного бухгалтера организации; г) в несгораемом сейфе руководителя организации.

Тема 2. АДАПТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА

ЗАДАНИЕ 1. Контрольный тест

1. Адаптация, которая заключается в привыкании к коллективу и его нормам, к руководству и коллегам – это:

- а) социально-экономическая;
- б) адаптация работы к человеку;
- в) профессиональная адаптация;
- г) психофизиологическая;
- д) социально-психологическая.

2. Адаптация, которая заключается в активном освоении профессии, ее тонкостей, необходимых навыков, приемов работы – это:

- а) социально-экономическая;
- б) адаптация работы к человеку;
- в) профессиональная адаптация;
- г) психофизиологическая;
- д) социально-психологическая.

3. Адаптация для лиц, не имеющих трудового опыта – это:

- а) первичная адаптация;
- б) адаптация работы к человеку;
- в) профессиональная адаптация;
- г) психофизиологическая;
- д) социально-психологическая.

4. Адаптация, которая заключается в привыкании к условиям труда, режиму работы и отдыха – это:

- а) социально-экономическая;
- б) адаптация работы к человеку;
- в) профессиональная адаптация;
- г) психофизиологическая;



д) социально-психологическая.

5. Адаптация для лиц уже имеющих трудовой опыт – это:

а) социально-экономическая;

б) адаптация работы к человеку;

в) профессиональная адаптация;

г) вторичная адаптация;

д) социально-психологическая.

6. Адаптация, которая предполагает организацию рабочих мест в соответствии с требованиями к условиям труда, гибкое регулирование ритма и продолжительности рабочего времени и т.д. – это: а) социально-экономическая;

б) адаптация работы к человеку;

в) профессиональная адаптация;

г) психофизиологическая; д) социально-психологическая.

7. Практическое знакомство нового работника со своими обязанностями и требованиями, которые к нему предъявляются, со стороны организации – осуществляется на этапе:

а) действенная ориентация;

б) функционирование;

в) оценка уровня подготовленности новичка;

г) ориентация;

д) длительная ориентация.

8. Этап адаптации, который состоит в том, что новый сотрудник приспосабливается к своему статусу и обусловлен, его включением в межличностные отношения с коллегами – именуется:

а) действенная ориентация;

б) функционирование;

в) оценка уровня подготовленности новичка;

г) ориентация;

д) длительная ориентация.

9. Этап адаптации, который необходим для разработки наиболее эффективной программы введения новичка в организацию – именуется:

а) действенная ориентация;

б) ознакомление;

в) оценка уровня подготовленности новичка;

г) ориентация; д) длительная ориентация.



10. Этап адаптации, который характеризуется преодолением производственных и межличностных проблем и переходом к стабильной работе – именуется:

- а) действенная ориентация;
- б) ознакомление;
- в) оценка уровня подготовленности новичка;
- г) длительная ориентация;
- д) функционирование.

Тема 3. МОТИВАЦИЯ ТРУДА ПЕРСОНАЛА

ЗАДАНИЕ 1. Контрольный тест.

1. Мотивация труда – это: а) стремление работника удовлетворить потребности посредством трудовой деятельности;

б) процесс увеличения объемов производства и повышения качества;

в) процесс удовлетворения потребностей производства через трудовой потенциал;

г) процесс побуждения себя и других к деятельности для удовлетворения духовных потребностей;

д) процесс повышения качества продукции посредством рекламы.

2. Какой элемент не содержится в структуре мотива:

а) благо;

б) вознаграждение;

в) потребность;

г) трудовое действие;

д) цена.

3. Все современные теории мотивации основаны на двух основных понятиях – это: а) желание и стоимость;

б) потребность и трудовое действие;

в) ценность и стимулы;

г) потребности и вознаграждение;

д) трудолюбие и вознаграждение.

4. Процесс мотивации поведения через потребности по теории Абрахама Маслоу – является: а) незаконченным;

б) одноэтапным;

в) циклическим;

г) бесконечным;



д) многоэтапным.

5. Не соблюдение мотива справедливости приводит работников:

а) к совершенствованию;

б) к отставанию;

в) к инновациям;

г) к демотивации;

д) к успеху.

6. К первичным потребностям относятся:

а) культурные потребности; б) психологические потребности; в) материальные потребности;

г) информационные потребности;

д) физиологические потребности.

7. Вторичные потребности – это:

а) юридические потребности;

б) психологические потребности;

в) производственные потребности;

г) государственные потребности;

д) физиологические потребности.

8. Степень желательности, привлекательности, приоритетности для человека достижения конкретного результата получила в теории мотивации название:

а) наказание;

б) валентность;

в) потребность;

г) вознаграждение;

д) поощрение.

9. Внутреннее вознаграждение дается:

а) самой работой;

б) организацией;

в) правительством;

г) психологом;

д) здоровьем.

10. Внешне вознаграждение дается:



- а) МЧС;
- б) организацией;
- в) самой работой;
- г) психологом;
- д) здоровьем.

11. Исходя из положений теории мотивации, деятельность человека всегда обусловлена реально существующими: а) желаниями;

- б) увлечениями;
- в) выгодами;
- г) потребностями;
- д) стремлениями.

12. Мотив состоятельности присущ:

- а) всем творческим личностям;
- б) некоторым предпринимателям;
- в) только руководителям;
- г) только государственным служащим;
- д) каждому человеку. 1

3. Установление дружеских отношений в коллективе, принадлежности к организации – это характеристика соответствует потребности:

- а) в безопасности;
- б) в признании;
- в) в поддержании социальных контактов;
- г) в самовыражении;
- д) физиологической. 1

4. Иметь постоянный источник доходов, жилье, право на гарантированную пенсию, получить квалифицированную медицинскую помощь, жить в обстановке мира – это характеристика соответствует потребности:

- а) в безопасности;
- б) в признании;
- в) в поддержании социальных контактов;
- г) в самовыражении;
- д) физиологической. 1



5. Исходя из положений теории мотивации, потребности человека определяют:

- а) стиль его жизни;
- б) его культуру;
- в) его поведение;
- г) его возможности;
- д) его выбор профессии.

ЗАДАНИЕ : Внимательно изучите и проанализируйте информацию, изложенную в представленных ниже кадровых ситуациях. Сформулируйте выводы, ответьте на поставленные вопросы и предложите мероприятия, которые позволят разрешить сложившиеся кадровые ситуации на предприятиях.

Ситуация 1. Существует такой вид стимулирования как «планы дополнительных выплат», стимулирующий поиск новых рынков сбыта, путей максимизации сбыта. Это могут быть подарки от фирмы, субсидирование служебных расходов, покрытие личных расходов, косвенно связанных с работой (деловых командировок не только работника, но и его супруги или друга в поездке). Для каких, из нижеуказанных предприятий он будет наиболее эффективен? Аргументируйте свой ответ. а) торговый дом ОАО «ВЗТДиН» (специализируется на продаже изделий в области тракторостроения) б) ООО «Пекарь» (специализируется на выпечке хлебобулочных изделий) в) фирма «Издатель» (специализируется на распространении полиграфической продукции: книги, рекламные буклеты, плакаты, календари и т.д.)

Ситуация 2. В 70-х годах на советских предприятиях активно использовались следующие методы морального стимулирования: доска почета,- поощрительные грамоты и благодарности победителям социалистических- соревнований, награждение памятными подарками за хорошую работу и др.- Стоит ли использовать данные методы в современных системах управления персоналом? Аргументируйте свой ответ и предложите свои варианты

Ситуация 3. Предприятие ООО «Заря» использует современные и дорогостоящие методы стимулирования: денежное стимулирование (премии, бонусы),- материальное стимулирование (предоставление жилья, кредиты, бесплатное питание- и др.) Однако в последнее время производительность труда резко снизилась. Руководство предприятия в замешательстве: при высоком уровне заработной платы и регулярном материальном поощрении раскрыть и использовать трудовой потенциал работников в полном объеме не удается. В чем причина (сделайте предположение)? Какие мероприятия Вы можете посоветовать руководству ООО «Заря» для разрешения сложившейся кадровой ситуации?

Примерная тематика докладов

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 предприятии
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

7.3.3. Тестовые задания для проведения остаточного контроля знаний по дисциплине

ВАРИАНТ 1

Тест. Управление персоналом

1. Управление персоналом – это:

- 1 Подбор, расстановка и развитие персонала организации
- 2 Целенаправленная деятельность руководящего состава организации, а также специалистов подразделений системы управления персоналом, которая включает разработку концепции и стратегии кадровой политики и методов управления персоналом
- 3 . Все выше перечисленное

2. Какие методы управления ориентированы на такие методы поведения, как осознанная необходимость трудовой дисциплины, чувство долга, стремление человека трудиться в определенной организации:

1. Административные
2. Экономические
3. Социально-психологические
4. Все выше перечисленные.

3. Экономический метод управления персоналом- это:

1. Представляет собой систему экономических мер, определяющих хозяйственную деятельность и выбор руководителем формы и приемов решения определенной задачи.
2. Осуществление материального стимулирования коллективов и отдельных работников.
3. Нет правильного ответа

4. В состав социально-психологического метода управления персоналом входят:

- 1 Материальное поощрение работников; система ответственности за качество и эффективность работы, участие в прибылях и капитале
- 2 Методы организационного воздействия, действующие внутри организации документы, регламентирующие состав, содержание и взаимосвязи всех подсистем организации



3 Формирование коллективов, создание нормального психологического климата, творческой атмосферы; установление моральных санкций и поощрений

5. Правильно ли определение: Профессиональная ориентация помогает человеку выбирать профессию, наиболее соответствующую потребностям общества и его личным способностям

1 Да

2 Нет

6. Кадровое планирование - это:

1 Это способ, с помощью которого руководство обеспечивает единое направление усилий всех сотрудников организации к достижению ее цели

2 Это предоставление людям рабочих мест в нужный момент времени и необходимом количестве в соответствии с их способностями и требованиями производства.

7. Какие подсистемы не включает система управления персоналом:

1 Общего и линейного руководства

2 Управления социальным развитием

3 Управления трудовыми отношениями

4 Нет таких

8. Какие характеристики статуса работы в группах к России не относятся:

1 Принуждение

2 Масштаб или способ делать лучше

3 Работа в группе как цель

9. Какие характеристики статуса работы в группах относятся к Японии:

1 Работа в группе как средство

2 Привычка

3 Сознательность

10. Кто играет важную роль в управлении персоналом:

1 Менеджер

2 Кадровая служба фирм

3 Не кто из выше перечисленных

11. Какие характеристики не относятся к американцам:



- 1 Работать усерднее, чтобы сделать лучше
- 2 Экстенсивность как главный принцип, поглощающий свободное время
- 3 В работе и отдыхе больше ориентированы на качество

12. В какой компании основываются на: пожизненный найм или найм на длительный срок?

- 1 Американский
- 2 Российской
- 3 Японской

13. Какие функции выполняет кадровая служба фирмы?

- 1 Мотивация персонала
- 2 содействие адаптации нововведениям
- 3 реализация стратегических и тактических целей фирмы
- 4 Все выше перечисленные

14. Одной из проблем работы с персоналом в организации при привлечении кадров является:

- 1 Управление трудовой адаптацией
- 2 Профессиональная ориентация
- 3 Все выше перечисленные

15. Бывают два вида адаптаций :

1 производственная; 2 внепроизводственная

- 1 Да
- 2 Нет
- 3 Есть еще одна

КЛЮЧ:

1-3, 2-1, 3-2, 4-3, 5-1, 6-2, 7-4, 8-3, 9-2, 10-2, 11-2, 12-3, 13-4, 14-1, 15-1.

ВАРИАНТ 2

1. Управление персоналом — это:

- А) Руководство персоналом с целью достижения общей цели.
- В) Процесс планирования, подбора, подготовки, оценки и непрерывного образования кадров, н



аправленныйнаихрациональноеиспользованиеиповышениеэффективностипроизводства

- С) Процесс управления трудовым коллективом предприятия.
- Д) Последовательностьэтаповпонаборуирациональногоиспользованияработников.
- Е)Нет правильного ответа

2. Вфункциименеджерапоперсоналуотносятся:

- А)Обеспечениецеленаправленнойсложнойработывсехработниковпредприятиядлядостиженияпоставленныхпереднимцепей.
- В) Обеспечениепредприятияперсоналомсоответствующегоколичестваикачества.
- С) Координирующая функция.
- Д) Все ответы верны
- Е)Нет правильного ответа

3. Координирующаяфункцияменеджерапоперсоналупредусматривает:

- А) Размещение персонала.
- В) Мотивация персонала.
- С) Доведение до работников поставленных целей.
- Д) Все ответы верны
- Е)Нет правильного ответа

4. Функциональныйподходкуправлениюперсоналом — это:

- А) Совокупность основных функций и направлений кадровой работы
- В) Совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом.
- С) доведение до работников функций, предусмотренных должностными инструкциями.
- Д) Самостоятельное направление в системе менеджмента предприятия.
- Е)Нет правильного ответа

5. Организационныйподходкуправлениюперсоналом — это:

- А) Совокупность основных функций и направлений кадровой работы.
- В) Совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом
- С) Организация работы персонала предприятия.
- Д) Самостоятельное направление в системе менеджмента предприятия.
- Е)Нет правильного ответа

6. Расположитевхронологическойпоследовательностиэтапыстановлениякадровогоменеджмента:



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

В) Доктрина индивидуальной ответственности; доктрина научной организации труда: доктрина .

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

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

Е) Нет правильного ответа

7. Доктрина научной организации труда подразумевает:

А) Использование аффектов групповой самоорганизации, формировании партнерских отношений между собственником и менеджером, повышение Уровня гуманизации труда.

В) Вытеснение массовой малоквалифицированного труда более квалифицированным, стимулирование индивидуального профессионального развития.

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

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

Е) Нет правильного ответа

8. Предпринимательская организационная культура отвечает:

А) Доктрине научной организации труда,

В) Доктрине школы человеческих отношений.

С) Доктрине индивидуальной ответственности

Д) Доктрине командного менеджмента.

Е) Нет правильного ответа

9. Бюрократическая организационная культура предполагает, что:

А) Работники обеспокоены в основном социальными нуждами.

В) Для работников побудительными есть экономический интерес и максимизация личного дохода

С) Работники интересуются только своими личными целями.

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

Е) Нет правильного ответа

10. Органическая организационная культура предполагает, что:

А) На предприятии и наблюдается высокий уровень групповой сплоченности



В) ответственность не приписывается работникам, а принимается ими по желанию.

С) Организационная культура предприятия должна контролировать желания работников и максимально нейтрализовать возможные непредвиденные действия,

Д) Все ответы верны.

Е) Нет правильного ответа

11. Сущность управления человеческими ресурсами заключается в том, что;

А) наблюдается перенос технократического подхода на практике организации производственных и трудовых процессов.

В) Люди рассматриваются как достояние компании в конкурентной борьбе

С) наблюдается повышение предпринимательской активности персонала.

Д) Все ответы не являются верными.

Е) Нет правильного ответа

12. Задачами управления человеческими ресурсами являются:

А) Подбор, наем и размещение персонала.

В) Оптимизация трудовых отношений.

С) Тренинг и развитие человеческих ресурсов.

Д) Все ответы верны

Е) Нет правильного ответа

13. Различия между закрытой и открытой кадровой политикой существуют при:

А) Наборе, адаптации, обучении, продвижении, мотивации и стимулирования персонала

В) Выборе системы оплаты труда и вознаграждения персонала.

С) взыскания за нарушение трудовой дисциплины и жалобах на отдельных рабочих.

Д) Освобождении и персонала.

Е) Нет правильного ответа

14. На стадии Формирования организации управления персоналом направлены на:

А) Привлечение дополнительного персонала.

В) Исключение возможности увеличения расходов на оплату труда

С) Организацию освобождения персонала.

Д) разработку системы управления персоналом

Е) Нет правильного ответа

15.

При разработке системы и принципов кадровой работы на стадии Формирования организац



и не проводится:

- A) Выбор и формирование кадровой политики организации.
- B) Формирование структуры кадровой службы организации.
- C) Разработка системы поиска и хранения кадровой информации.
- D) Выбор между ориентацией на функционирование в традиционных условиях и дальнейшим развитием организации
- E) Не правильный ответ

Ключ: 1.b, 2.d, 3.d, 4.a, 5.b, 6.c, 7.d, 8.c, 9.b, 10.a, 11.b, 12.d, 13.a, 14.d, 15.d

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

7.4.1 Методические материалы при приеме зачета

Зачет по дисциплине (модулю) служит для оценки работы обучающегося в течение семестра (семестров) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении профессиональных задач.

Шкала оценивания	Оценка	Критерии выставления оценки
100-процентная шкала	Неудовлетворительно	менее 50 % правильных ответов
	Удовлетворительно	50- 69 % правильных ответов
	Хорошо	70-84 % правильных ответов
	Отлично	85-100 % правильных ответов
Двухбалльная шкала	Незачтено	Не выполнено
	Зачтено	Выполнено
Четырехбалльная шкала	Неудовлетворительно	Обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические работы.
	Удовлетворительно	Обучающийся усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает



		последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.
	Хорошо	Обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми навыками при выполнении практических заданий.
	Отлично	Обучающийся глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает теорию с практикой. Обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, заданиями и другими видами применения знаний, показывает знания законодательного и нормативно-технического материалов, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ, обнаруживает умение самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

7.4.2 Методические материалы по оценке контрольной работы

Вариант контрольной работы выдается в соответствии с порядковым номером в списке студентов.

Контрольная работа оценивается отметкой «зачтено» или «не зачтено».

Общая оценка контрольной работы складывается из среднеарифметической суммы оценок по отдельным заданиям с учетом качества выполнения и оформления работы.

Отметка выставляется на титульном листе работы и заверяется подписью преподавателя. В рецензии кратко указываются основные достоинства и недостатки.

Зачтенная контрольная работа является допуском студента к экзамену.

Уровень качества письменной контрольной работы студента определяется с использованием следующей системы оценок:

«**Зачтено**» выставляется, в случае если студент показывает хорошие знания изученного учебного материала по предложенным вопросам; хорошо владеет основными философскими терминами и понятиями; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемых вопросов и заданий; показывает умение формулировать выводы и обобщения по теме заданий.

«**Не зачтено**» – выставляется при наличии серьезных упущений в процессе изложения материала; неудовлетворительном знании базовых терминов и понятий курса, отсутствии логики и последовательности в изложении ответов на предложенные вопросы; если не



выполнены один или несколько структурных элементов (практических заданий) контрольной работы.

Контрольная работа, выполненная небрежно, не по своему варианту, без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, возвращается без проверки с указанием причин, которые доводятся до студента. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.

При выявлении заданий, выполненных самостоятельно, преподаватель вправе провести защиту студентами своих работ. По результатам защиты преподаватель выносит решение либо о зачете контрольной работы, либо об ее возврате с изменением варианта. Защита контрольной работы предполагает свободное владение студентом материалом, изложенным в работе и хорошее знание учебной литературы, использованной при написании.

7.4.3. Методические материалы по оценке реферата

Тематика рефератов выдается преподавателем в конце семинарского занятия либо по желанию студентов, либо в соответствии со списком студентов.

Объем реферата – 20-22 страниц печатного текста, включая титульный лист, введение, заключение и список литературы.

Введение должно содержать указания на актуальность темы, степень ее разработанности, а также значимость тех работ, которые будут использованы в реферате, и указание на тот вклад, который авторы данных работ внесли в науку (с указанием фамилий авторов и их трудов), аргументацию личной заинтересованности по написанию именно этой темы.

Основная часть работы предполагает характеристику основных научных исследований по данной проблеме (1-3 исследований). Студенту предлагается не просто изложить те или иные взгляды на проблему конкретного автора, но и проследить эволюцию этих взглядов (в частности, исходя из особенностей того исторического периода, когда была написана данная работа, или других факторов); прокомментировать их, подчеркнуть необходимость переосмысления этих взглядов на данном этапе развития современного общества или же их значимость и в настоящее время. Изложение каждого исследования рекомендуется располагать в последовательном порядке, одно за другим. Сноски обязательно делаются с указанием той или иной страницы.

Примерный список литературы по темам рефератов приводится ниже. Кроме того, студент по своему желанию может выбрать соответствующую литературу, не входящую в данный список. Заключение содержит основные выводы, к которым пришел студент, анализируя указанную тему.

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки:

- новизна текста;

- обоснованность выбора источника;



- степень раскрытия сущности вопроса;

- соблюдения требований к оформлению.

Новизна текста:

а) актуальность темы исследования;

б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы;

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

г) самостоятельность оценок и суждений;

д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.

Степень раскрытия сущности вопроса:

а) соответствие плана теме реферата;

б) соответствие содержания теме и плану реферата;

в) полнота и глубина знаний по теме;

г) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу

Обоснованность выбора источников:

а) оценка использованной литературы: привлечены ли

наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению:

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

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



в) соблюдение требований к объёму реферата.

Учащийся представляет реферат на рецензию не позднее указанного срока. Для устного выступления учащемуся достаточно 10-20 минут.

За подготовку реферата

Критерии оценивания реферата:	
«Отлично»	выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
«Хорошо»	основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
«Удов «удовлетворительно»	имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.
«Не «неудовлетворительно»	Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

7.4.4 Методические материалы по оцениванию тестирования

Преподаватель может использовать тесты на бумажном носителе, Интернет-экзамен, Интернет-тренажеры. Время тестирования, обычно не менее 40 минут. Результаты тестирования проверяет преподаватель. Критерии оценивания теста и дидактические единицы, для которых составлены тестовые задания, сообщаются студенту обычно на первом занятии по дисциплине.

Оценивание ответов на тест определяется в соответствии с таблицей приведенной ниже:



Оценка (стандартная)	Оценка по итогам тестирования (тестовые нормы: % правильных ответов)
<i>«отлично»</i>	<i>85-100 %</i>
<i>«хорошо»</i>	<i>70-79%</i>
<i>«удовлетворительно»</i>	<i>50-69%</i>
<i>«неудовлетворительно»</i>	<i>менее 50%</i>



8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1. Основная литература

Название	Ссылка
Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учебник / О.К. Минева [и др.] ; под ред. О.К. Миневой. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 160 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.com/catalog/document?id=398648 . - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-16-011743-0. - ISBN 978-5-16-104134-5	https://znanium.com/catalog/document?id=398648
Анисимов, А.Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А.Ю. Анисимов, О.А. Пятаева, Е.П. Грабская. - Москва : Юрайт, 2022. - 278 с. - (Высшее образование). - ЭБС Юрайт. - URL: https://urait.ru/bcode/496849 . - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-534-14305-8	https://urait.ru/bcode/496849
Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А.А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А.А. Литвинюка. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 461 с. - (Высшее образование). - ЭБС Юрайт. - URL: https://urait.ru/bcode/488852 . - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-534-14697-4	https://urait.ru/bcode/488852
Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Е.А. Митрофанова, М.В. Ловчева ; под ред. А.Я. Кибанова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 524 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003544-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1894611	https://znanium.ru/catalog/document?id=415449

8.2. Дополнительная литература

Название	Ссылка
Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 695 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019770-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2136701	https://znanium.ru/catalog/document?id=441282

8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

Znanium.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО "Научно-издательский центр Инфра-М". - Москва, 2011 - - URL: <http://znanium.com/catalog> (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов.

<http://znanium.com/catalog/> Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. - Москва, 2004 - - URL: <https://нэб.рф/>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. НЭБ - проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить свободный доступ гражданам Российской Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, - от книжных



памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг, более 33.000.000 записей каталогов. РОССИЙСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА (РНБ) : сайт / Российская национальная библиотека. - Москва : РНБ, 1998. - URL: <http://nlr.ru/>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. "... одна из крупнейших в мире и вторая по величине фондов в Российской Федерации – служит российской культуре и науке, хранит национальную память, способствует просвещению населяющих Россию народов и распространению идей гуманизма. ... В фондах Библиотеки хранится более 38,6 млн экз. произведений печати и иных информационных ресурсов, в том числе и на электронных носителях, доступных широкому кругу пользователей. Ежегодно РНБ посещает около 850 тыс. читателей, которым выдается до 5 млн изданий, к ее электронным ресурсам обращаются за год свыше 10 млн удаленных пользователей. ... Сохраняя культурную и историческую преемственность, верность библиотечным традициям, заложенным еще в Императорской Публичной библиотеке, РНБ сегодня — современное информационное учреждение, оснащенное новейшим оборудованием и своевременно отвечающее на насущные вызовы времени." (цитата с сайта РНБ: http://nlr.ru/nlr_visit/RA1162/rnb-today) <https://нэб.рф/>

CYBERLENINKA : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2014. - . - URL: <https://cyberleninka.ru/> - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. КиберЛенинка - это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии, повышение цитируемости российской науки и построение инфраструктуры знаний. <https://cyberleninka.ru/> IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания "Ай Пи Ар Медиа". - Саратов, 2010 - . - URL: <http://www.iprbookshop.ru/586.html> - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования. <http://www.iprbookshop.ru/586.html> eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2000. - . - URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Платформа eLIBRARY.RU была создана в 1999 году по инициативе Российского фонда фундаментальных исследований для обеспечения российским ученым электронного доступа к ведущим иностранным научным изданиям. С 2005 года eLIBRARY.RU начала работу с русскоязычными публикациями и ныне является ведущей электронной библиотекой научной периодики на русском языке в мире. <https://elibrary.ru/defaultx.asp> Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук (ВИНИТИ РАН) : сайт. - Москва, 2019. - URL: <http://www.viniti.ru/>. - Текст: электронный. Основными задачами ВИНТИ РАН являются: развитие научных основ информатики и информационных систем; создание интегрированных информационных систем в области естественных и технических наук; исследование проблем искусственного интеллекта и создание интеллектуальных информационных систем; совершенствование методов подготовки научной и технической информации и другие. <http://www.viniti.ru/> Периодические издания доступные обучающимся и сотрудникам ФГБОУ ВО МГТУ по подписке и на основании контрактов и лицензионных соглашений. </index.php/resursy/37-periodicheskie-izdaniya>



9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Основные сведения об изучаемом курсе

Формы проведения занятий

Очная форма обучения: Лекции – 17 часов, практические занятия – 34 часа.

Заочная форма обучения: Лекции – 4 часа, практические занятия – 6 часов

Формы контроля

Допуском к сдаче зачета является выполнение всех предусмотренных учебным планом практических работ и их защита.

Промежуточный контроль – зачет.

Порядок изучения дисциплины

(Последовательность действий бакалавра при изучении дисциплины)

Для бакалавров очной формы обучения

Учебный план дисциплины предусматривает проведение лекционных и практических занятий. Материал разбит на разделы, каждый из которых включает лекционный материал, практические работы и перечень тем предназначенных для самостоятельного изучения.

После каждого лекционного занятия студент должен просмотреть законспектированный материал, с помощью учебной литературы, рекомендованных источников сети Интернет разобрать моменты, оставшиеся непонятными, ответить на контрольные вопросы, приводимые в конце каждой темы. В случае если на какие-то вопросы найти ответ не удалось, студент должен обратиться на следующем занятии за разъяснениями к преподавателю.

Практические работы предназначены для закрепления теоретического материала, получения практических навыков, формирования отдельных компетенций. Перед занятием магистр должен повторить относящийся к указанной преподавателем теме материал. Во время проведения практического занятия студент должен выполнить все необходимые расчеты, произвести требуемые измерения, провести их обработку и т.д. По итогам выполненной работы необходимо представить результаты преподавателю, ответить на контрольные вопросы, приводимые в методических указаниях к выполнению практических работ.

Для полноценного освоения тем, вынесенных на самостоятельное изучение необходимо пользоваться литературой имеющейся в библиотеке и рекомендованной преподавателем, доступными источниками электронной библиотечной системы и сети Интернет. В рабочей программе по дисциплине приводится перечень всех изучаемых тем, практических работ, а также основная, дополнительная литература, ссылки на источники из электронной библиотечной системы и сети Интернет. В случае если какие-то вопросы остаются неясными во время аудиторных занятий или консультаций необходимо обратиться к преподавателю.

Промежуточный контроль – зачет - проводится очно, в устной форме. На подготовку к ответу студенту отводится не менее 40 мин.

Для студентов заочной формы обучения

Аудиторные занятия состоят из лекций и практических работ в период ус-тановочной и экзаменационной сессий.

В период установочной сессии студенты знакомятся также с перечнем изучаемых тем, выполняемых практических работ, контрольных вопросов, правилами выполнения заданий, расписанием консультаций.

В период между установочной и экзаменационной сессиями бакалавр знакомится с вынесенными на самостоятельное изучение темами. В случае возникновения вопросов студент может обратиться к преподавателю лично или по электронной почте. В экзаменационную сессию магистр представляет результаты выполнения практических работ, отвечает на вопросы преподавателя по ним.

Промежуточный контроль – зачет - проводится очно, в устной форме. На подготовку к ответу студенту отводится не менее 40 мин.

9.3 Рекомендации по работе с рекомендуемой литературой

В рабочей программе содержится перечень всех изучаемых в рамках данного курса тем, практических работ и рекомендованных при их изучении источников. Необходимо помнить, что в конспекте лекций содержится только минимально необходимый теоретический материал, при самостоятельном изучении тем, подготовке к лабораторным работам и промежуточному контролю необходимо пользоваться рекомендованной как основной и дополнительной литературой, так и источниками электронных библиотечных систем и сети Интернет.

Литература, рекомендуемая в качестве основной, наиболее полно отражает содержание данного курса, поэтому при подготовке необходимо преимущественно пользоваться ею, но отдельные из рассматриваемых вопросов лучше освещены в специальных источниках, которые приводятся в списке дополнительной литературы. Также туда отнесены источники, содержащие необходимый справочный материал, дающие ретроспективный обзор рассматриваемых тем, необходимые при подготовке докладов, рефератов.

9.4 Рекомендации по работе с тестовой системой

Промежуточное тестирование является одним из видов контроля знаний студентов, позволяющим преподавателю выставить оценку в ведомость учета успеваемости. Преподаватель имеет право проводить дополнительные мероприятия по выявлению достижений студента для обоснованного выставления оценки.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

10.1. Перечень необходимого программного обеспечения

Название
Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095
Операционная система Windows Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765
Офисный пакет Microsoft office 2016 Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765
Adobe Reader DC Свободная лицензия
Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401

10.2. Перечень необходимых информационных справочных систем:

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам:

Название
Znaniy.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО 'Научно-издательский центр Инфра-М'. – Москва, 2011 - - URL: http://znaniy.com/catalog (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. http://znaniy.com/catalog/
IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания 'Ай Пи Ар Медиа'. – Саратов, 2010 - . - URL: http://www.iprbookshop.ru/586.html - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования. http://www.iprbookshop.ru/586.html
Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. – Москва, 2004 - - URL: https://neb.pf/ . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. НЭБ - проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить свободный доступ гражданам Российской Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, – от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг, более 33.000.000 записей каталогов. РОССИЙСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА (РНБ) : сайт / Российская национальная библиотека. - Москва : РНБ, 1998. - URL: http://nlr.ru/ . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. '... одна из крупнейших в мире и вторая по величине фондов в Российской Федерации – служит российской культуре и науке, хранит национальную память, способствует просвещению населения России народов и распространению идей гуманизма. ... В фондах Библиотеки хранится более 38,6 млн экз. произведений печати и иных информационных ресурсов, в том числе и на электронных носителях, доступных широкому кругу пользователей. Ежегодно РНБ посещает около 850 тыс. читателей, которым выдается до 5 млн изданий, к ее электронным ресурсам обращаются за год свыше 10 млн удаленных пользователей. ... Сохраняя культурную и историческую преемственность, верность библиотечным традициям, заложенным еще в Императорской Публичной библиотеке, РНБ сегодня — современное информационное учреждение, оснащенное новейшим оборудованием и своевременно отвечающее на насущные вызовы времени.' (цитата с сайта РНБ: http://nlr.ru/nlr_visit/RA1162/rnb-today) https://neb.pf/
eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. - . - URL: https://elibrary.ru/defaultx.asp . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Платформа eLIBRARY.RU была создана в 1999 году по инициативе Российского фонда фундаментальных исследований для обеспечения российским ученым электронного доступа к ведущим иностранным научным изданиям. С 2005 года eLIBRARY.RU начала работу с русскоязычными публикациями и ныне является ведущей электронной библиотекой научной периодики на русском языке в мире. https://elibrary.ru/defaultx.asp
CYBERLENINKA : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2014. - . - URL: https://cyberleninka.ru/ - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. КиберЛенинка - это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии, повышение цитируемости российской науки и построение инфраструктуры знаний. https://cyberleninka.ru/
Периодические издания доступные обучающимся и сотрудникам ФГБОУ ВО МГТУ по подписке и на основании контрактов и лицензионных соглашений. /index.php/resursy/37-periodicheskie-izdaniya



Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

Название
Znaniy.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО 'Научно-издательский центр Инфра-М'. - Москва, 2011 - - URL: http://znaniy.com/catalog (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. http://znaniy.com/catalog/
eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2000. - . - URL: https://elibrary.ru/defaultx.asp . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Платформа eLIBRARY.RU была создана в 1999 году по инициативе Российского фонда фундаментальных исследований для обеспечения российским ученым электронного доступа к ведущим иностранным научным изданиям. С 2005 года eLIBRARY.RU начала работу с русскоязычными публикациями и ныне является ведущей электронной библиотекой научной периодики на русском языке в мире. https://elibrary.ru/defaultx.asp
CYBERLENINKA : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2014. - . - URL: https://cyberleninka.ru/ - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. КиберЛенинка - это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии, повышение цитируемости российской науки и построение инфраструктуры знаний. https://cyberleninka.ru/
Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. - Москва, 2004 - - URL: https://нэб.рф/ . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. НЭБ - проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить свободный доступ гражданам Российской Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, - от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг, более 33.000.000 записей каталогов. РОССИЙСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА (РНБ) : сайт / Российская национальная библиотека. - Москва : РНБ, 1998. - URL: http://nlr.ru/ . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. '... одна из крупнейших в мире и вторая по величине фондов в Российской Федерации - служит российской культуре и науке, хранит национальную память, способствует просвещению населяющих Россию народов и распространению идей гуманизма. ... В фондах Библиотеки хранится более 38,6 млн экз. произведений печати и иных информационных ресурсов, в том числе и на электронных носителях, доступных широкому кругу пользователей. Ежегодно РНБ посещает около 850 тыс. читателей, которым выдается до 5 млн изданий, к ее электронным ресурсам обращаются за год свыше 10 млн удаленных пользователей. ... Сохраняя культурную и историческую преемственность, верность библиотечным традициям, заложенным еще в Императорской Публичной библиотеке, РНБ сегодня — современное информационное учреждение, оснащенное новейшим оборудованием и своевременно отвечающее на насущные вызовы времени.' (цитата с сайта РНБ: http://nlr.ru/nlr_visit/RA1162/rnb-today) https://нэб.рф/
IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания 'Ай Пи Ар Медиа'. - Саратов, 2010 - . - URL: http://www.iprbookshop.ru/586.html - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования. http://www.iprbookshop.ru/586.html



11. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типов (1-313) 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Первомайская, дом № 191, Здание учебного корпуса	Учебная мебель на 50 посадочных мест, доска, переносное мультимедийное оборудование (проектор, экран)	Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-000106-48095Операционная система Windows Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765Офисный пакет Microsoft office 2016 Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765Adobe Reader DC Свободная лицензияАнтивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401
Учебные аудитории для самостоятельной работы: читальный зал: ул.Первомайская ,191, 3 этаж	Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, компьютерный класс на 15 посадочных мест, оснащенный компьютерами Pentium с выходом в Интернет	Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095Операционная система Windows Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765Офисный пакет Microsoft office 2016 Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765Adobe Reader DC Свободная лицензияАнтивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401

