

**Содержание**

1. **Паспорт рабочей программы дисциплины**
   1. Область применения программы
   2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы
   3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины
   4. Количество часов на освоение программы дисциплины
2. **Структура и содержание дисциплины**

Объем дисциплины и виды учебных занятий Тематический план и содержание дисциплины

**Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины**

1. **Условия реализации рабочей программы дисциплины**
   1. Образовательные технологии
   2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
   3. Информационное обеспечение обучения
2. **Контроль и оценка результатов освоения дисциплины**
3. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ**
   1. **Область применения программы**

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) ФГАОУ ВО «Российский университет транспорта (РУТ (МИИТ)» по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

* 1. **Место дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина Управление персоналом относятся к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла ОП.07.

* 1. **Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения дисциплины обучающийся обладает общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОКЗ. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, ФГОС СПО-068 организовывать и контролировать их работу принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

обладать профессиональными компетенциями:

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся

# умеет:

создавать благоприятный психологический климат в коллективе; эффективно управлять трудовыми ресурсами;

# знает

* содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
* организационную структуру службы управления персоналом;
* общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы;
* психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.
  1. **Количество часов на освоение программы дисциплины**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 99 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 66 часов; самостоятельной работы обучающегося 33 часа.

1. **Структура и содержание дисциплины**
   1. **Объем дисциплины и виды учебных занятий**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебных занятий** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **99** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **66** |
| в том числе: |  |
| теоретическое обучение | 44 |
| практические занятия | 22 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **33** |
| в том числе: |  |
| подготовка к проведению деловых игр подготовка к семинарам  подготовка к практическим занятиям подготовка к контролю знаний  оформление реферата |  |
| ***Форма промежуточной аттестация:* экзамен** | |

# Тематический план и содержание учебной дисциплины Управление персоналом

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** |
| **Раздел 1. Система управления**  **персоналом** |  | | **16** |  |
|  |
| **Тема 1.1. Сущность,**  **цели и задачи управления персоналом** | **Содержание учебного материала** | | 4 | *1* |
| 1  2 | Сущность управления персоналом. Роль системы управления персоналом в развитии организации.  Цели и задачи УП. Задачи менеджера по персоналу. |
| **Практические занятия.** | | - |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся.** | |  |
| **Тема 1.2.**  **Стратегия управления персоналом как часть**  **кадровой политики** | **Содержание учебного материала** | | 2 | *1* |
| 1 | Стратегия управления персоналом и кадровая политика. Сущность кадровой политики. |
| **Практические занятия.** | | - |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся.** Подготовка к контролю знаний | | 1 |
| **Тема 1.3.**  **Закономерности, принципы и методы управления персоналом** | **Содержание учебного материала** | | 2 | *1* |
| 1 | Закономерности и принципы УП. Система методов управления персоналом (административные,  экономические, социально-психологические). |
| **Практические занятия.** | | - |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся.** Подготовка к семинарскому занятию «Цели и функции  подразделений СУП» | | 3 |
| **Тема 1.4.**  **Цели и функции системы управления**  **персоналом** | **Содержание учебного материала** | | 2 |  |
| 1 | Система целей организации. Состав службы УП. |
| **Практические занятия**. Семинарское занятие «Цели и функции подразделений СУП» | | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся.** | |  |
| **Раздел 2.**  **Планирование в управлении**  **персоналом** |  | | *12* |  |
| **Тема 2.1.**  **Кадровое планирование как часть кадровой политики** | **Содержание учебного материала** | | 4 | *1* |
| 1  2 | Содержание и назначение кадровой политики  Сущность кадрового планирования |
| **Практические занятия.** | |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся.** Подготовка к семинарскому занятию «Оперативный план  работы с персоналом» | | 3 |
| **Тема 2.2.**  **Технологический цикл**  **работы с персоналом** | **Содержание учебного материала** | | 2 |  |
| 1 | Основные направления работы с персоналом. |
| **Практические занятия.** Семинарское занятие «Оперативный план работы с персоналом» | | 2 |  |

7

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся.** Подготовка к контролю знаний | | 1 |  |
| **Раздел 3 Технология**  **управления персоналом** |  | | *49* |  |
| **Тема 3.1.**  **Планирование потребности в персонале** | **Содержание учебного материала** | | 2 | *1* |
| 1 | Планирование потребности в персонале: качественная и количественная. Этапы планирования в  персонале |
| **Практические занятия.** Практическая работа №1 (решение задач) | | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся.** | |  |
| **Тема 3.2.**  **Отбор и наем персонала** | **Содержание учебного материала** | | 4 | *1* |
| 1  2 | Значение мероприятий по отбору и найму персонала. Источники найма персонала, их  характеристики.  Организация отбора претендентов на вакантную должность. |
| **Практические занятия.** | | 4 |  |
| 1  2 | Практическое занятие №2 (составление резюме и объявлений о приеме на работу, составление вопросов анкеты)  Практическое занятие №3 (деловая игра «Проведение собеседования при приеме на работу») |
| **Самостоятельная работа обучающихся.** Поиск объявлений о приеме на работу в СМИ. Составление вопросов для проведения собеседования. (подготовка к практической работе)  Подготовка к деловой игре. | | 4  6 |
| **Тема 3.3.**  **Подбор и расстановка персонала** | **Содержание учебного материала** | | 4 | *1* |
| 1  2 | Сущность подбора и расстановки персонала, их принципы.  Цели и задачи подбора и расстановки персонала. |
| **Практические занятия.** Практическая работа №5 (решение ситуаций) | | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся.** Подготовка к контролю знаний | | 1 |
| **Тема 3.4.**  **Профориентация и трудовая адаптация персонала** | **Содержание учебного материала** | | 4 | *1* |
| 1  2 | Сущность и виды профориентации и трудовой адаптации персонала.  Организация управления профориентацией и адаптацией персонала. |
| **Практические занятия.** | | - |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся.** Подготовка к контролю знаний | | 1 |
| **Тема 3.5.**  **Обучение персонала** | **Содержание учебного материала** | | 2 | *1* |
| 1 | Виды обучения персонала. Методы обучения. |
| **Практические занятия.** Практическая работа №6 (решение ситуаций) | | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся.** Подготовка к контролю знаний | | 1 |
| **Тема 3.6. Управление деловой карьерой** | **Содержание учебного материала** | | 4 | *1* |
| 1  2 | Понятие, виды и этапы карьеры.  Управление служебно-профессиональным продвижением. |
| **Практические занятия.** Практическая работа №7 (составление личного плана карьеры) | | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся.** Подготовка к контролю знаний | | 2 |

8

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 4 Организация труда персонала** |  | | *23* |  |
|  |
| **Тема 4.1. Сущность**  **организации труда** | **Содержание учебного материала** | | 2 | *1* |
| 1 | Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в организации.  Сущность и виды нормирования труда. |
| **Практические занятия.** Практическая работа №8 (составление графиков выхода на работу) | | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся.** Повторение темы «Мотивация» из курса менеджмента.  Подготовка к семинарскому занятию «Система мотивации и стимулирования персонала» | | 4 |
| **Тема 4.2. Организация**  **мотивации и стимулирования труда персонала** | **Содержание учебного материала** | | 2 | *1* |
| 1 | Теории мотивации персонала (презентации студентов). |
| **Практические занятия.** Семинарское занятие «Система мотивации и стимулирования персонала» | | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся.** Оформление реферата по теме «Проведение процедуры  аттестации персонала» | | 6 |
| **Тема 4.3.**  **Деловая оценка персонала** | **Содержание учебного материала** | | 4 | *1* |
| 1 | Методы оценки персонала. Организация проведения аттестации персонала. |
| **Практические занятия.** Практическая работа № 9 Тестирование | | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся.** | | - |
|  | **Всего:** | | **99** |

9

# Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# Образовательные технологии

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебных занятий и дающие наиболее эффективные результаты освоения дисциплины :

* информационно - коммуникационная;
* личностно - ориентированная;
* проблемного обучения

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые в учебном процессе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Семестр | Вид  занятия\* | Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий |
| 4 | ТО | *Проблемная лекция.* |
| семестр |  | *Лекция «пресс - конференция».* |
|  |  | *Лекция с разбором конкретных ситуаций* |
|  |  | *Дискуссия* |
|  | ПЗ | * Применение электронных образовательных ресурсов; |
|  |  | * Компьютерные симуляции; |
|  |  | * Деловые и ролевые игры; |
|  |  | - Разбор конкретных ситуаций |

\* ТО – теоретическое обучение, ПЗ – практические занятия,

* 1. **Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Аудитория 12327

Кабинет экономики организации и управления персоналом

Системный блок Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70Hz, 3.70Hz ОЗУ 8Gb -1 шт. Монитор DELL 24.1 U2415 /1920x1200/ HDMI/DisplayPort/Mini DisplayPort/USBx2-1шт. Клавиатура -1 шт.

Мышь -1 шт.

Проектор Beng MX507 -1шт.

Экран для проектора Digis Optimal-B -1шт. ИБП ABC Back-UPS

Стенды – 4 шт.

Кабинет для проведения занятий лекционного типа.

Аудитория 12211

Кабинет математики и информатики

Компьютерный кабинет на 34 рабочих места.

Моноблок Acer Intel(R) Celeron(R) CPU N2930 @ 1.83Hz, 1.83Hz ОЗУ 4Gb -26 шт. Моноблок Acer Intel(R) Pentium(R) CPU J2900 @ 2.41Hz, 2.41Hz ОЗУ 2Gb -8 шт. Клавиатура -34 шт.

Мышь -34 шт. Стенды – 5 шт.

Компьютерный кабинет

для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитория 12203

Библиотека, читальный зал (специализированный кабинет), оборудованный компьютерами с выходом в сеть Интернет.

10 рабочих мест, в том числе 5 мест, оборудованных компьютерами для самостоятельной работы

студентов с выходом в Internet - моноблоки Acer Intel(R) Celeron(R) CPU N2930 @ 1.83Hz, 1.83Hz ОЗУ 4Gb, клавиатуры, мыши.

1 ПК для сотрудников, Lenovo Intel(R) Pentium(R) CPU G2030 @ 3.00Hz, 3.00Hz ОЗУ 4Gb, многофункциональное устройство HP LaserJet Pro MFP M125rnw - 1шт.

Аудитория 12304 Кабинет самоподготовки

Системный блок Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70Hz, 3.70Hz ОЗУ 8Gb -1 шт. Монитор DELL 24.1 U2415 /1920x1200/ HDMI x2/DisplayPort/Mini DisplayPort/USBx2-1шт. Клавиатура -1 шт.

Мышь -1 шт.

Учебная мебель

Кабинет для самостоятельной работы

* 1. **Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

# Основные источники:

1. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

* URL: https://urait.ru/bcode/489846.

1. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 07215-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

URL: https://urait.ru/bcode/491117.

1. Максимцев, И. А. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Максимцев, Н. А. Горелов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 526 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8443-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

* URL: https://urait.ru/bcode/490072.

А. ПрИипсоаервоав,аО. —. М2.-Уе пирзда.вл—енМие. :пИерзсдоантеалоьсмтв: оучЮебрнаийкт,и2п01р8ак. тикум для СПО / О. М. Исаева, Е.

# Дополнительные источники:

1. Управление персоналом в социальной работе : учебник для вузов / Т. В. Бюндюгова [и др.] ; под редакцией М. В. Воронцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13772-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496729
2. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный

// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491299

1. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496849

# Интернет-ресурсы

1. <http://www.aup.ru/books/m152/>
2. [http://www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru/)
3. <http://psyfactor.org/personal19.htm>
4. <http://www.i-u.ru/biblio/default.aspx>
5. https:/[/www](http://www.top-personal.ru/).[top-personal.ru/](http://www.top-personal.ru/)

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины

осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и

семинарских занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, самостоятельных работ и исследований.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **Освоенные умения** | |
| Создавать благоприятный психологический климат в коллективе;  Эффективно управлять трудовыми ресурсами | Решение ситуаций; Подготовка и выступление на  семинарском занятии. |
| Наблюдение за ходом подготовки к деловой игре и оценка участия в ней. |
| Наблюдение за ходом выполнения практической работы и оценка ее  результата. |
| Наблюдение за ходом выполнения практической работы и оценка ее  результата. |
| Наблюдение за ходом выполнения практической работы и оценка ее  результата. |
| Подготовка и выступление с рефератом;  Тестовый контроль знаний. |
| **Усвоенные знания** | |
| * содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; * организационную структуру службы управления персоналом; * общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы; * психологические аспекты управления,   способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе. | Решение ситуаций;  Тестовый контроль знаний. |
| Выступление на семинарском занятии;  Контроль знаний. |
| Выступление на семинарском занятии;  Контроль знаний. |
| Решение ситуаций;  Выступление на семинарском занятии. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные общие**  **компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПК 1.7. Самостоятельно | Проектирование организации | устный опрос; |
| работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. | работы с документами, имеющими  ограничение доступа в организации (на предприятии) | тестирование;  оценка результатов  выполнения практических работ;  оценка результатов выполнения  самостоятельной работы |
|  |  | студентов; |
|  |  | зачет. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПК.2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. | Правильность организации  использования архивных документов в научных, справочных и практических целях  в соответствии с Положением об Архивном деле. | оценка в рамках текущего контроля |
| ПК.2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в  делопроизводстве. | Полнота и точность осуществления контроля за работой архива организации в соответствии с Инструкцией  «Основные правила ведения архива организации»; | оценка в рамках текущего контроля |
| ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | объяснение специфики профессии и определение важности профессии для себя и общества.  активность, инициативность решения профессиональных задач | наблюдение и оценка на занятиях, в процессе учебной практики  оценка портфолио работ и документов, положительных отзывов  по итогам практики |
| ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | определение цели и задач своей деятельности;  определение способов деятельности;  выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области;  самостоятельное осуществление деятельности. | оценка решения ситуационных задач, самостоятельного выполнения заданий |
| ОК. 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных  ситуациях. | принятие адекватных решений в стандартных и нестандартных ситуациях и несение ответственности за их выполнение. | оценка решения ситуационных задач, самостоятельного  выполнения заданий |
| ОК.4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | определение способов и средств поиска информации;  эффективный поиск необходимой информации;  отбор и анализ информации;  структурирование информации в соответствии с заданием | оценка самостоятельных работ (рефератов, докладов, презентаций и т.п.) Проверка выполнения практических  заданий |
| ОК.5 Использовать информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | представление информации в доступном виде для других правильность выбора и  применения лицензионного программного обеспечения при оформлении документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности | оценка решения ситуационных задач  оценка самостоятельно оформленной  документации |
| ОК.6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | бесконфликтное общение с сотрудниками, стоящими на разных ступенях служебной лестниц;  аргументированное представление  и отстаивание своего мнения. соблюдение правил деловой | наблюдение и оценка в процессе осуществления групповой деятельности |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | культуры при общении с коллегами , руководством,  клиентами |  |
| ОК.7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя  ответственности за результат выполнения заданий | проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий | Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по  учебной практике |
| ОК. 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение  квалификации | планирование обучающимся повышение личностного и квалификационного уровня | Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике |
| ОК. 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной  деятельности | Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности | Тестирование |

**Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации по дисциплине**

# «ОП.07 Управление персоналом»

**Инструкция для выполнения заданий закрытого типа:**

- на выполнение теста обучающемуся дается 20 минут;

- каждый обучающийся решает 15 тестовых заданий, выбранных из базы тестовых заданий;

- при ответе на каждое задание обучающийся должен выбрать один или все правильные ответы, согласно указанию, перед каждым тестовым заданием;

- тестирование проводится с использованием тестов на бумажном носителе;

- критерии оценивания:

«Отлично» - «5» - выставляется при решении теста по дисциплине на 80% и выше;

«Хорошо» - «4» - выставляется при решении теста по дисциплине не ниже, чем 70%;

«Удовлетворительно» - «3» - выставляется при решении теста по дисциплине не ниже, чем на 60%;

«Неудовлетворительно» - «2» - выставляется при решении теста по дисциплине ниже 50%.

**Семестр обучения:** 6

**Компетенция**:

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу

Результаты обучения:

Знает: основные виды конфиденциальной информации и документы, относящиеся к личному составу.

Умеет*:* идентифицировать документы, содержащие конфиденциальную информацию, и оценивать уровень их секретности.

Владеет: навыками работы с программным обеспечением для управления документами и защиты конфиденциальной информации.

|  |
| --- |
| 1. Какова основная цель управления персоналом в организации?  а. Увеличение прибыли компании  б. Эффективное использование человеческих ресурсов  в. Снижение затрат на персонал |
| 2. Что такое "корпоративная культура"?  а. Набор правил и норм поведения в организации  б. Структура управления компанией  в. Финансовая отчетность компании |
| 3. Какое из следующих утверждений верно о мотивации сотрудников?  а. Мотивация не влияет на производительность труда  б. Мотивация является ключевым фактором успешной работы команды  в. Мотивация зависит только от денежного вознаграждения |
| 4. Что подразумевается под понятием "развитие персонала"?  а. Увольнение сотрудников, не справляющихся с работой  б. Обучение и повышение квалификации работников  в. Увеличение рабочей нагрузки |
| 5. Какой из следующих методов используется для оценки эффективности работы сотрудников?  а. Оценка по принципу "на глаз"  б. Система KPI (ключевых показателей эффективности)  в. Опрос среди коллег |
| 6. Что такое "обратная связь" в управлении персоналом?  а. Оценка только негативных аспектов работы  б. Информация о работе сотрудника, полученная от руководства и коллег  в. Комментарии к финансовым отчетам |
| 7. Какова роль HR-менеджера в организации?  а. Контроль за выполнением финансовых планов  б. Управление процессами подбора, обучения и развития персонала  в. Разработка маркетинговых стратегий |
| 8. Что такое "профессиональная этика"?  а. Набор правил, регулирующих поведение сотрудников на рабочем месте  б. Обязанности менеджеров перед акционерами  в. Политика компании по снижению затрат |
| 9. Какое из следующих утверждений верно о командной работе?  а. Командная работа не влияет на результаты проекта  б. Эффективная командная работа способствует достижению общих целей  в. Каждый член команды должен работать независимо |
| 10. Что такое "управление талантами"?  а. Процесс найма новых сотрудников  б. Стратегия привлечения, развития и удержания высококвалифицированных специалистов  в. Оценка финансовых рисков |
| 11. Какой из следующих факторов важен для создания комфортной рабочей среды?  а. Высокие требования к сотрудникам  б. Поддержка и признание достижений сотрудников  в. Игнорирование личных проблем работников |
| 12. Что такое "инклюзивное управление"?  а. Управление только высококвалифицированными специалистами  б. Создание условий для участия всех сотрудников, независимо от их различий  в. Политика по сокращению численности персонала |
| 13. Какое из следующих утверждений верно о карьерном развитии?  а. Карьерное развитие зависит только от желания работника  б. Карьерное развитие должно поддерживаться как работником, так и организацией  в. Карьерное развитие не имеет значения для компании |
| 14. Что такое "обучение на рабочем месте"?  а. Обучение, проводимое вне рабочего времени  б. Процесс обучения сотрудников непосредственно в процессе выполнения ими своих обязанностей  в. Обучение, связанное с теоретическими курсами |
| 15. Какова социальная значимость профессии HR-менеджера?  а. Обеспечение прибыли компании  б. Создание здорового климата в коллективе и развитие человеческого потенциала  в. Снижение расходов на персонал |

**Компетенция**:

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

Результаты обучения:

Знает: основные виды архивных документов и их значимость для управления персоналом.

Умеет*:* оценивать значение архивных документов для научных, справочных и практических целей в управлении персоналом.

Владеет: навыками работы с архивными системами и программным обеспечением для управления документами.

|  |
| --- |
| 1. Какой из следующих методов лучше всего подходит для подбора персонала?  а. Использование только объявлений в газетах  б. Комплексный подход, включающий собеседования, тестирование и рекомендации  в. Наем сотрудников только по знакомству |
| 2. Что является первым шагом в процессе планирования кадровых ресурсов?  а. Оценка текущих сотрудников  б.) Определение потребностей в персонале  в. Проведение собеседований |
| 3. Какой метод управления временем наиболее эффективен для повышения продуктивности?  а. Игнорирование дедлайнов  б. Использование матрицы Эйзенхауэра для приоритизации задач  в. Выполнение всех задач одновременно |
| 4. Какой из следующих подходов лучше всего подходит для оценки эффективности работы команды?  а. Оценка только по количеству выполненных задач  б. Оценка по результатам, качеству работы и взаимодействию в команде  в. Оценка только по мнению руководств |
| 5. Что такое "SMART-цели"?  а. Цели, которые не имеют четких критериев  б. Цели, которые являются специфичными, измеримыми, достижимыми, актуальными и ограниченными по времени  в. Цели, которые ставятся только на уровне руководства |
| 6. Какой из следующих методов обучения наиболее эффективен для повышения квалификации сотрудников?  а. Теоретические лекции без практики  б. Обучение на рабочем месте с наставником  в. Самостоятельное изучение материалов |
| 7. Что нужно сделать в первую очередь при разрешении конфликта в команде?  а. Игнорировать проблему  б. Выслушать все стороны и понять причины конфликта  в. Принять решение без обсуждения |
| 8. Какой подход к управлению проектами позволяет гибко реагировать на изменения?  а. Водопадная модель  б. Agile-методология  в. Жесткое планирование |
| 9. Какой из следующих способов лучше всего помогает в организации рабочего времени?  а. Проводить все время на встречах  б. Использовать список задач и устанавливать приоритеты  в. Работать без плана |
| 10. Какой метод можно использовать для анализа потребностей в обучении сотрудников?  а. Опросы и интервью с работниками  б. Случайные проверки  в. Игнорирование обратной связи |
| 11. Какой из следующих факторов является ключевым при создании эффективной команды?  а. Наличие одинаковых навыков у всех участников  б. Разнообразие навыков и компетенций участников команды  в. Отсутствие лидерства |
| 12. Какой подход к управлению изменениями наиболее эффективен?  а. Принуждение сотрудников к изменениям  б. Постепенное внедрение изменений с объяснением их необходимости  в. Полное игнорирование мнения сотрудников |
| 13. Что следует сделать перед проведением аттестации сотрудников?  а. Подготовить критерии оценки и цели аттестации  б. Провести аттестацию без подготовки  в. Уведомить сотрудников за день до аттестации |
| 14. Какой из следующих методов управления стрессом на работе наиболее эффективен?  а. Игнорирование стресса  б. Проведение тренингов по управлению стрессом и поддержка сотрудников  в. Увеличение нагрузки на сотрудников |
| 15. Что такое "план развития карьеры"?  а. Документ, который не имеет значения для сотрудников  б. Индивидуальный план, помогающий сотруднику достигать карьерных целей  в. План, который составляется только для руководителей |

**Компетенция:**

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Результаты обучения:

Знает: основные функции и задачи архива организации.

Умеет*:* разрабатывать и внедрять регламенты и инструкции по ведению делопроизводства и архивного учета.

Владеет: навыками анализа и оптимизации процессов делопроизводства в организации.

|  |
| --- |
| 1. Какой из следующих шагов следует предпринять при возникновении конфликта в команде?  а. Игнорировать конфликт  б. Провести открытое обсуждение с участниками конфликта  в. Уволить одного из сотрудников |
| 2. Какой метод наиболее эффективен для оценки рисков при принятии решений?  а. Метод "мозгового штурма"  б. SWOT-анализ  в. Случайный выбор |
| 3. Что делать, если сотрудник не выполняет свои обязанности?  а. Игнорировать проблему  б. Провести индивидуальную беседу и выяснить причины  в. Уволить сотрудника без объяснений |
| 4. Какой подход к решению проблем наиболее эффективен в условиях неопределенности?  а. Следовать стандартным процедурам  б. Использовать креативное мышление и альтернативные решения  в. Ожидать, пока проблема решится сама собой |
| 5. Какой из следующих факторов можно считать риском при изменении организационной структуры?  а. Увеличение числа сотрудников  б. Сопротивление изменениям со стороны персонала  в. Повышение зарплат |
| 6. Как следует действовать, если проект выходит за рамки бюджета?  а. Игнорировать перерасход  б. Проанализировать причины перерасхода и предложить корректировки  в. Уволить всех участников проекта |
| 7. Какой из следующих методов может помочь в принятии решений в сложной ситуации?  а. Оценка всех возможных альтернатив и их последствий  б. Принятие решения на основе интуиции  в. Полное игнорирование ситуации |
| 8. Что делать, если команда не справляется с поставленными задачами?  а. Увеличить нагрузку на команду  б. Провести анализ причин неэффективности и предложить поддержку  в. Уволить команду |
| 9. Какой подход лучше всего подходит для управления изменениями в организации?  а. Принуждение сотрудников к изменениям  б. Постепенное внедрение изменений с учетом мнения сотрудников  в. Полное игнорирование мнений сотрудников |
| 10. Какой из следующих факторов может увеличить риск увольнения ключевых сотрудников?  а. Повышение уровня зарплат  б. Нехватка карьерных возможностей и развития  в. Проведение корпоративных мероприятий |
| 11. Какой метод можно использовать для анализа проблем в команде?  а. Опросы и обратная связь от членов команды  б. Игнорирование мнений сотрудников  в. Принятие решений только на основе данных руководства |
| 12. Что делать, если коллега не выполняет свою часть работы, что влияет на общий результат?  а. Обсудить ситуацию с коллегой и выяснить причины  б. Сообщить об этом руководству без предварительного разговора  в. Игнорировать проблему и надеяться на лучшее |
| 13. Какой из следующих шагов следует предпринять при возникновении непредвиденных обстоятельств в проекте?  а. Прекратить проект  б. Провести анализ ситуации и разработать план действий  в. Обвинить команду в неудаче |
| 14. Какой метод может помочь в выявлении скрытых проблем в коллективе?  а. Регулярные индивидуальные беседы с сотрудниками  б. Проведение только общих собраний  в. Игнорирование личных вопросов сотрудников |
| 15. Что делать, если необходимо принять решение в условиях недостатка информации?  а. Ожидать появления всех данных  б. Использовать интуицию и опыт для принятия обоснованного решения  в. Принять решение наугад |