

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 01.06.2023 15:35:24

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123f74747309b9b0cbe

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное
учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
(г. Краснодар)**

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе, доцент

_____ Н.И. Севрюгина

17 апреля 2023 г.

Б1.О.05

**Основы управления персоналом
рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой	Кафедра государственного и корпоративного управления	
Учебный план	38.03.03 Управление персоналом	
Квалификация	бакалавр	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах: экзамены 1
в том числе:		
аудиторные занятия	48	
самостоятельная работа	60	
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)	0	
часов на контроль	34,7	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя	16	5/6		
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	32	32	32	32
Практические	16	16	16	16
Контактная работа на аттестации (в период экз. сессий)	0,3	0,3	0,3	0,3
Консультации перед экзаменом	1	1	1	1
В том числе инт.	4	4	4	4
В том числе в форме практ.подготовки	4	4	4	4
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	49,3	49,3	49,3	49,3
Сам. работа	60	60	60	60
Часы на контроль	34,7	34,7	34,7	34,7
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

кэн, доцент, Макурина Анжелика Анатольевна

Рецензент(ы):

кпн, ст.преподаватель ФГБОУ ВО КубГМУ, Ретина М.В.; Директор АО "ЮГ-СИСТЕМА ПЛЮС", Глебов О.В.

Рабочая программа дисциплины

Основы управления персоналом

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана:

38.03.03 Управление персоналом

утвержденного учёным советом вуза от 17.04.2023 протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра государственного и корпоративного управления

Протокол от 04.04.2023 г. № 8

Зав. кафедрой Мугаева Екатерина Викторовна

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС, протокол №9 от 17 апреля 2023 г.

Председатель НМС проф. Павелко Н.Н.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Формирование комплексного представления об эволюции и
1.2	современных тенденциях управления человеческими ресурсами, овладение практическим
1.3	инструментарием управления людьми в современных организациях и прогрессивными персоналом – технологиями
Задачи: - участие в организационно-управленческой и экономической деятельности, в ходе которой бакалавр получает основы знаний по разработке кадровой политики и стратегии Управления человеческими ресурсами; - участие в информационно-аналитической деятельности, в ходе которой бакалавр получает навыки анализа социальных процессов и отношений в организации; а также анализа системы и процессов Управления персоналом организации	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Экономическая теория
2.1.2	Деловые коммуникации и культура речи
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Основы теории управления
2.2.2	Рынок труда
2.2.3	Аудит человеческих ресурсов
2.2.4	Кадровый менеджмент

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ и планируемые результаты обучения	
УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	
УК-10.1: Понимает базовые принципы функционирования экономики	
Знать	
Уровень 1	плохо знает базовые принципы функционирования экономики
Уровень 2	хорошо знает базовые принципы функционирования экономики
Уровень 3	отлично знает базовые принципы функционирования экономики
Уметь	
Уровень 1	плохо умеет применять базовые принципы функционирования экономики
Уровень 2	хорошо умеет применять базовые принципы функционирования экономики
Уровень 3	отлично умеет применять базовые принципы функционирования экономики
Владеть	
Уровень 1	плохо владеет базовыми принципами функционирования экономики
Уровень 2	хорошо владеет базовыми принципами функционирования экономики
Уровень 3	отлично владеет базовыми принципами функционирования экономики
УК-10.2: Понимает цели и механизмы основных видов государственной социально- экономической политики и ее влияние на индивида	
Знать	
Уровень 1	цели основных видов государственной социально- экономической политики
Уровень 2	цели и механизмы основных видов государственной социально- экономической политики
Уровень 3	цели и механизмы основных видов государственной социально- экономической политики и ее влияние на индивида
Уметь	
Уровень 1	понимать цели основных видов государственной социально- экономической политики
Уровень 2	понимать цели и механизмы основных видов государственной социально- экономической политики
Уровень 3	понимать цели и механизмы основных видов государственной социально- экономической политики и ее влияние на индивида
Владеть	
Уровень 1	навыками использования механизмов основных видов государственной политики
Уровень 2	навыками использования механизмов основных видов государственной социально- экономической политики
Уровень 3	навыками использования механизмов основных видов государственной социально- экономической политики и определения ее влияние на индивида
УК-10.3: Рационально использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом)	
Знать	

Уровень 1	плохо знает финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом)
Уровень 2	хорошо знает финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом)
Уровень 3	отлично знает финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом)
Уметь	
Уровень 1	использовать финансовые инструменты для управления личными финансами
Уровень 2	рационально использовать финансовые инструменты для управления
Уровень 3	рационально использовать финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом)
Владеть	
Уровень 1	навыками использования финансовых инструментов
Уровень 2	навыками использования финансовых инструментов для управления личными финансами
Уровень 3	навыками рационального использования финансовых инструментов для управления личными финансами (личным бюджетом)
УК-10.4: Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения поставленных целей	
Знать	
Уровень 1	методы личного экономического планирования
Уровень 2	методы личного экономического и финансового планирования
Уровень 3	методы личного экономического и финансового планирования для достижения поставленных целей
Уметь	
Уровень 1	применять методы личного экономического планирования
Уровень 2	применять методы личного экономического и финансового планирования
Уровень 3	применять методы личного экономического и финансового планирования для достижения поставленных целей
Владеть	
Уровень 1	навыками применения методов личного экономического планирования
Уровень 2	навыками применения методов личного экономического планирования и финансового планирования
Уровень 3	навыками применения методов личного экономического планирования и финансового планирования для достижения поставленных целей
УК-10.5: Контролирует собственные экономические и финансовые риски	
Знать	
Уровень 1	экономические риски
Уровень 2	экономические и финансовые риски
Уровень 3	собственные экономические и финансовые риски
Уметь	
Уровень 1	контролировать экономические риски
Уровень 2	контролировать экономические и финансовые риски
Уровень 3	контролировать собственные экономические и финансовые риски
Владеть	
Уровень 1	навыками контроля рисков
Уровень 2	навыками контроля экономических и финансовых рисков
Уровень 3	навыками контроля собственных экономических и финансовых рисков
ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;	
ОПК-2.1: Определяет источники информации и осуществляет их релевантный поиск на основе поставленных целей для решения поставленных задач в сфере управления персоналом	
Знать	
Уровень 1	источники информации и суть релевантного поиска на основе поставленных целей
Уровень 2	источники информации и суть релевантного поиска на основе поставленных целей в сфере управления персоналом
Уровень 3	источники информации и суть релевантного поиска на основе поставленных целей для решения поставленных задач в сфере управления персоналом
Уметь	
Уровень 1	определять источники информации и осуществлять их релевантный поиск на основе поставленных целей
Уровень 2	определять источники информации и осуществлять их релевантный поиск на основе поставленных целей в сфере управления персоналом

Уровень 3	определять источники информации и осуществлять их релевантный поиск на основе поставленных целей в сфере управления персоналом для решения поставленных задач
Владеть	
Уровень 1	навыками использования источников информации и осуществления их релевантный поиск на основе поставленных целей
Уровень 2	навыками использования источников информации и осуществления их релевантный поиск на основе поставленных целей в сфере управления персоналом
Уровень 3	навыками использования источников информации и осуществления их релевантный поиск на основе поставленных целей в сфере управления персоналом для решения поставленных задач
ОПК-2.2: Определяет методы сбора информации, способы и виды ее предоставления, применяя современное программное обеспечение	
Знать	
Уровень 1	методы сбора информации
Уровень 2	методы сбора информации, способы и виды ее предоставления
Уровень 3	методы сбора информации, способы и виды ее предоставления, применяя современное программное обеспечение
Уметь	
Уровень 1	определять методы сбора информации
Уровень 2	определять методы сбора информации, способы и виды ее предоставления
Уровень 3	определять методы сбора информации, способы и виды ее предоставления, применяя современное программное обеспечение
Владеть	
Уровень 1	навыками использования методов сбора информации
Уровень 2	навыками использования методов сбора информации, способы и виды ее предоставления
Уровень 3	навыками использования методов сбора информации, способы и виды ее предоставления, применяя современное программное обеспечение
ОПК-2.3: Проверяет достоверность, полноту, актуальность и непротиворечивость данных, исключает их дублирование	
Знать	
Уровень 1	достоверность, полноту, актуальность данных
Уровень 2	достоверность, полноту, актуальность и непротиворечивость данных
Уровень 3	достоверность, полноту, актуальность и непротиворечивость данных, исключая их дублирование
Уметь	
Уровень 1	Проверять достоверность, полноту, актуальность данных
Уровень 2	Проверять достоверность, полноту, актуальность и непротиворечивость данных
Уровень 3	Проверять достоверность, полноту, актуальность и непротиворечивость данных, исключая их дублирование
Владеть	
Уровень 1	навыками проверки достоверности, полноты, актуальности данных
Уровень 2	навыками проверки достоверности, полноты, актуальности данных и непротиворечивости данных
Уровень 3	навыками проверки достоверности, полноты, актуальности данных и непротиворечивости данных, исключая их дублирование
ОПК-2.4: Содержательно интерпретирует полученные результаты анализа в сфере управления персоналом	
Знать	
Уровень 1	методику анализа в сфере управления персоналом
Уровень 2	методику анализа в сфере управления персоналом и варианты интерпретации результатов
Уровень 3	методику анализа в сфере управления персоналом и принципы интерпретации полученных результатов
Уметь	
Уровень 1	проводить анализ в сфере управления персоналом
Уровень 2	проводить анализ в сфере управления персоналом и интерпретировать результаты
Уровень 3	проводить анализ в сфере управления персоналом и содержательно интерпретировать полученные результаты
Владеть	
Уровень 1	навыками проводить анализ в сфере управления персоналом
Уровень 2	навыками анализирования в сфере управления персоналом и интерпретации результатов
Уровень 3	навыками анализирования в сфере управления персоналом и содержательной интерпретации полученных результатов
ОПК-2.5: Осуществляет визуализацию полученных аналитических данных и презентацию решений в информационной среде	

Знать	
Уровень 1	суть и принципы визуализации аналитических данных
Уровень 2	суть и принципы визуализации аналитических данных и презентации решений
Уровень 3	суть и принципы визуализации аналитических данных и презентации решений в информационной среде
Уметь	
Уровень 1	Осуществлять визуализацию полученных аналитических данных
Уровень 2	Осуществлять визуализацию полученных аналитических данных и презентацию решений
Уровень 3	Осуществлять визуализацию полученных аналитических данных и презентацию решений в информационной среде
Владеть	
Уровень 1	навыками применения визуализации аналитических данных
Уровень 2	навыками применения визуализации аналитических данных и презентации решений
Уровень 3	навыками применения визуализации аналитических данных и презентации решений в информационной среде
ОПК-2.6: Способен анализировать и обрабатывать числовые данные с использованием математического аппарата	
Знать	
Уровень 1	методику анализа числовых данных
Уровень 2	методику анализа и обработки числовых данных
Уровень 3	методику анализа и обработки числовых данных с использованием математического аппарата
Уметь	
Уровень 1	анализировать числовые данные
Уровень 2	анализировать и обрабатывать числовые данные
Уровень 3	анализировать и обрабатывать числовые данные с использованием математического аппарата
Владеть	
Уровень 1	навыками анализа числовых данных
Уровень 2	навыками анализа и обработки числовых данных
Уровень 3	навыками анализа и обработки числовых данных с использованием математического аппарата

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Практ . подг.
	Раздел 1. Модуль 1 Управление персоналом как подсистема управления пред-приятием					
1.1	1. Трудовой потенциал организации /Лек/	1	4	УК-10.1 УК-10.2 ОПК-2.1 ОПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	
1.2	2. Система управления персоналом организации /Лек/	1	4	УК-10.2 УК-10.3 УК-10.5 ОПК-2.3 ОПК-2.4	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	
1.3	1. Трудовой потенциал органи-зации /Пр/	1	2	УК-10.1 УК-10.2 ОПК-2.1 ОПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	
1.4	2. Система управления персона-лом организации /Пр/	1	2	УК-10.2 УК-10.3 ОПК-2.3 ОПК-2.4	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	2

1.5	3. Методология управления персоналом /Лек/	1	4	УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 УК-10.4 УК-10.5 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-2.4 ОПК-2.5 ОПК-2.6	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	
1.6	3. Методология управления персоналом /Пр/	1	2	УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 УК-10.4 УК-10.5 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-2.4 ОПК-2.5 ОПК-2.6	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	
1.7	4. Организационная структура системы управления персоналом /Лек/	1	4	УК-10.4 УК-10.5 ОПК-2.3 ОПК-2.4 ОПК-2.5 ОПК-2.6	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	
1.8	4. Организационная структура системы управления персоналом /Пр/	1	2	УК-10.4 УК-10.5 ОПК-2.3 ОПК-2.4 ОПК-2.5 ОПК-2.6	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	
1.9	5. Кадровая политика и стратегия организации /Лек/	1	4	УК-10.4 УК-10.5 ОПК-2.3 ОПК-2.4 ОПК-2.5 ОПК-2.6	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	
1.10	5. Кадровая политика и стратегия организации /Пр/	1	2	УК-10.4 УК-10.5 ОПК-2.3 ОПК-2.4 ОПК-2.5 ОПК-2.6	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	
	Раздел 2. Модуль 2 Технологии управления персоналом					
2.1	1. Планирование и найм персонала /Лек/	1	4	УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 УК-10.4 УК-10.5 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-2.4 ОПК-2.5 ОПК-2.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	

2.2	1. Планирование и найм персонала /Пр/	1	2	УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 УК-10.4 УК-10.5 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-2.4 ОПК-2.5 ОПК-2.6	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	
2.3	2. Обучение и развитие персонала /Лек/	1	4	УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 УК-10.4 УК-10.5 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-2.4 ОПК-2.5 ОПК-2.6	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	
2.4	2. Обучение и развитие персонала /Пр/	1	2	УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 УК-10.4 УК-10.5 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-2.4 ОПК-2.5 ОПК-2.6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	2
2.5	3. Управление текучестью кадров /Лек/	1	4	УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 УК-10.4 УК-10.5 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-2.4 ОПК-2.5 ОПК-2.6	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	
2.6	3. Управление текучестью кадров /Пр/	1	2	УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 УК-10.4 УК-10.5 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-2.4 ОПК-2.5 ОПК-2.6	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	
Раздел 3. Промежуточная аттестация						
3.1	/Консл/	1	1	УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 УК-10.4 УК-10.5 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.4 ОПК-2.5 ОПК-2.6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	

3.2	/КАЭ/	1	0,3	УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 УК-10.4 УК-10.5 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.4 ОПК-2.5 ОПК-2.6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	
Раздел 4. Самостоятельная работа						
4.1	Раздел 1 Управление персоналом как подсистема управления предприятием 1. Трудовой потенциал организации 2. Система управления персоналом организации 3. Методология управления персоналом 4. Организационная структура системы управления персоналом 5. Кадровая политика и стратегия организации Раздел 2 Технологии управления персоналом 1. Планирование и найм персонала 2. Регламентация деятельности персонала 3. Обучение и развитие персонала 4. Мотивация и стимулирование персонала 5. Аттестация в системе управления персонала /Ср/	1	60	УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 УК-10.4 УК-10.5 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.4 ОПК-2.5 ОПК-2.6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1. Контрольные вопросы и задания

- 1 Основные этапы развития и теории Управления человеческими ресурсами.
- 2 Теория управления в роли человека в организации.
- 3 Государственная система управления трудовыми ресурсами.
- 4 Виды трудовой деятельности персонала.
- 5 Философия и концепция Управления человеческими ресурсами.
- 6 Закономерности, принципы и методы Управления человеческими ресурсами.
- 7 Персонал-технологии: понятие и виды.
- 8 Подбор, отбор, прием и найм персонала.
- 9 Деловая оценка персонала.
- 10 Профорентация и трудовая адаптация персонала.
- 11 Обучение и аттестация персонала.
- 12 Управление деловой карьерой персонала.
- 13 Управление служебно-профессиональным продвижением.
- 14 Работа с кадровым резервом.
- 15 Кадровый резерв: понятие, типы и принципы формирования и методы работы с ним.
- 16 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.
- 17 Условия, режим и дисциплина труда персонала.
- 18 Высвобождение персонала.
- 19 Цели, функции и организационная структура системы Управления персоналом в организации.
- 20 Организационное проектирование системы Управления человеческими ресурсами.
- 21 Кадровое обеспечение системы Управления человеческими ресурсами.
- 22 Информационное и техническое обеспечение системы Управления человеческими ресурсами.
- 23 Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы Управления человеческими ресурсами.
- 24 Делопроизводственное обеспечение системы Управления человеческими ресурсами.
- 25 Кадровая политика организации как основа стратегии Управления человеческими ресурсами.
- 26 Факторы, влияющие на формирование кадровой политики и ее виды.
- 27 Кадровое планирование. Оперативный план работы с персоналом.

- 28 Планирование потребности в персонале.
- 29 Планирование производительности труда и показателей по труду.
- 30 Задачи и функции службы Управления персоналом организации.
- 31 Тактика и стратегия в работе службы Управления человеческими ресурсами.
- 32 Организационная структура службы Управления человеческими ресурсами.
- 33 Состав службы Управления персоналом требования, предъявляемые к нему.
- 34 Зарубежный опыт развития службы персонала.
- 35 Задачи, цели и требования кадрового планирования.
- 36 Научно-методические принципы подбора кадров.
- 37 Социальное развитие организации как объект управления.
- 38 Инновационный менеджмент в работе с персоналом.
- 39 Цель, условия формирования и планирование карьеры.
- 40 Виды управленческих карьер и типология построения карьеры.
- 41 Управленческая карьера в России: особенности и факторы, влияющие на нее.
- 42 Принципы, показатели и способы оценки службы Управления человеческими ресурсами.
- 43 Технологии Управления персоналом затраты на содержание персонала.
- 44 Виды и причины увольнений, запреты и ограничения на увольнения.
- 45 Стилль управления: понятие и виды стилей управления.
- 46 Оценка результатов труда персонала, оценка затрат на персонал.
- 47 Оценка социальной и экономической эффективности проектов совершенствования системы процессов Управления человеческими ресурсами.
- 48 Понятие, классификационные признаки и виды трудовых коллективов.
- 49 Морально-психологический климат и психологическая совместимость в коллективе.
50. Роль менеджера в формировании коллектива.

5.2. Темы письменных работ

1. Кадровое планирование в организации.
2. Методика разработки карьерной стратегии.
3. Оптимизация процесса подбора кадров.
4. Повышение эффективности оценки персонала в организации.
5. Оптимизация процесса аттестации кадров.
6. Руководство: стиль и эффективность.
7. Групповые методы управления и их эффективность.
8. Формы власти и влияние.
9. Руководитель: власть и личное влияние.
10. Ситуационные подходы к эффективному лидерству.
11. Проблемы мотивации в современных условиях.
12. Развитие теории управления персоналом за рубежом.
13. Проблемы адаптации зарубежного опыта управления персоналом к современным российским условиям.
14. Проекты рабочих мест и их роль в управлении персоналом.
15. Управление деловой карьерой.
16. Кадровые службы и их место в управлении.
17. Принципы взаимодействия руководителя с подчиненными.
18. Оценка результатов обучения и развития персонала.
19. Оценка эффективности системы управления персоналом.
20. Кадровый аудит.
21. Управление коммуникациями.
22. Организация обучения персонала.
23. Управление кадровым резервом.
24. Участие персонала в управлении.
25. Роль конфликтов в социально – экономическом развитии.
26. Управление конфликтами.
27. Вознаграждающее управление.
28. Отношения в организации.
29. Основы управления человеческими ресурсами.
30. Коммуникации организации.
31. Мотивация и стимулирование трудового поведения.
32. Управление кадровым резервом.
33. Управление профориентацией и адаптацией персонала.
34. Система профессионально – служебного продвижения.
35. Формирование кадровой политики организации.
36. Концепция управления персоналом.
37. Закономерности и принципы управления персоналом.
38. Методы управления персоналом.
39. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.
40. Профессиональные затруднения и способы их преодоления.
41. Источники и проблемы найма персонала.

42. Деловая оценка и отбор персонала.
43. Комплексная оценка управленческого труда.
44. Организационная культура организации.
45. Формирование поведения руководителя в конфликтной ситуации.
46. Служба управления персоналом.
47. Теория «Х» и теория «У» Дугласа Мак Грегора.
48. Теория «Z» как продолжение теории Мак Грегора.
49. Обучение персонала на рабочем месте.
50. Обучение персонала вне рабочего места.
51. Сравнительный анализ подходов к управлению персоналом в США и Японии.
52. Основные направления персонал – маркетинга.
53. Управление персоналом в государственной службе.
54. Управление персоналом в муниципальной службе.
55. Социальная ответственность и этика управления персоналом.
56. Управление персоналом по целям: основные черты и особенности.
57. Основные стратегии управления персоналом, применяемые крупными компаниями.
58. Соотношение теории и практики в управление персоналом.
59. Планирование как важнейшая функция управления персоналом.
60. Управление конфликтной ситуацией и задачи менеджмента.
61. Истоки деловых конфликтов и их роль в процессе управления персоналом.
62. Проблемы управления неформальными группами в организации.
63. Экстремальное управление персоналом.
64. Основные факторы успеха практической деятельности в управлении персоналом.
65. Роль коммуникаций в системе управления персоналом.
66. Современные тенденции применения информационных систем в управлении персоналом.
67. Социально – психологические аспекты управления персоналом.
68. Формирование и развитие этики управления персоналом.
69. Управление персоналом в условиях неопределенности.
70. Инновационное управление персоналом.
71. Мероприятия по адаптации нового сотрудника (на примере конкретной организации)
72. Методы формирования позитивного имиджа службы персонала
73. Организация службы персонала в условиях реформирования организации. Признаки организационной патологии.

5.3. Фонд оценочных средств

1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

2. Управленческий персонал включает:

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

3. Японскому менеджменту персонала не относится:

- а) пожизненный наем на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;

д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?

- а) «Экономика труда»;
- б) «Транспортные системы»;
- в) «Психология»;
- г) «Физиология труда»;
- д) «Социология труда».

5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занятия определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на определение стратегического курса развития предприятия;
- в) на создание дополнительных рабочих мест;
- г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
- д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

- а) вкладывание средств в производство;
- б) вкладывание средств в новые технологии;
- в) расходы на повышение квалификации персонала;
- г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
- д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

8. Человеческий капитал — это:

- а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
- б) вкладывание средств в средства производства;
- в) нематериальные активы предприятия.
- г) материальные активы предприятия;
- д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

9. Функции управления персоналом представляют собой:

а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;

б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;

в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;

г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;

д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

10. Потенциал специалиста – это:

а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;

б) здоровье человека;

в) способность адаптироваться к новым условиям;

г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;

д) способность человека производить продукцию

11. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;

б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;

в) освобождение рабочего;

г) понижение рабочего в должности;

д) повышение рабочего в должности.

12. Профессиограмма — это:

а) перечень прав и обязанностей работников;

б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;

в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.

г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;

д) перечень всех профессий.

13. Какой раздел не содержит должностная инструкция?

а) «Общие положения»;

б) «Основные задачи»;

в) «Должностные обязанности»;

г) «Управленческие полномочия»;

д) «Выводы».

14. Интеллектуальные конфликты основаны:

а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;

б) на столкновенье вооруженных групп людей;

в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;

г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;

д) на противостоянии справедливости и несправедливости.

15. Конфликтная ситуация — это:

а) столкновение интересов разных людей с агрессивными действиями;

б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;

в) состояние переговоров в ходе конфликта;

г) определение стадий конфликта;

д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.

16. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта:

а) начало;

б) развитие;

в) кульминация;

г) окончание;

д) послеконфликтный синдром как психологический опыт.

17. Латентный период конфликта характеризуется такой особенностью:

а) стороны еще не заявили о своих претензиях друг к другу;

б) одна из сторон признает себя побежденной или достигается перемирие;

в) публичное выявление антагонизма как для самих сторон конфликта, так и для посторонних наблюдателей;

г) крайнее агрессивное недовольство, блокирование стремлений, продолжительное отрицательное эмоциональное переживание, которое дезорганизует сознание и деятельность;

д) отсутствуют внешние агрессивные действия между конфликтующими сторонами, но при этом используются косвенные способы воздействия.

18. Стиль поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей — это:

а) приспособление, уступчивость;

б) уклонение;

в) противоборство, конкуренция;

г) сотрудничество;

д) компромисс.

19. Комплексная оценка работы — это:

РЕКЛАМА

а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;

б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;

в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;

г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.

д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

20. Коллегиальность в управлении — это ситуация, когда:

а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;

б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;

в) существует децентрализация управления организацией;

г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.

д) существует централизация управления организацией.

21. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:

а) функциональная;

б) тактическая;

в) управляющая;

г) обеспечивающая;

д) стратегическая.

22. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:

а) школа научного управления;

б) классическая школа или школа административного управления;

в) школа человеческих отношений;

г) школа науки о поведении;

д) школа науки управления или количественных методов.

23. Кадровый потенциал предприятия – это:

а) совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;

б) совокупность работающих специалистов;

в) совокупность устраивающихся на работу;

г) совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;

д) совокупность перемещающихся по служебной лестнице.

24. Какое положение предусматривает теория приобретенных потребностей Д Мак-Клелланда:

а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;

б) распределение всех рабочих на желающих работать и тех, кто не желает работать;

в) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;

г) потребность человека быть справедливо вознагражденным;

д) все потребности человека расположенные в определенной иерархии.

25. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?

- а) теория нужд А. Маслоу;
- б) теория ожидания В. Врума;
- в) теория приобретенных потребностей Д. Мак-Клелланда;
- г) теория существования, связи и роста К. Альдерфера;
- д) теория двух факторов Ф. Гецберга.

26. Валентность согласно теории В. Врума — это:

- а) мера вознаграждения;
- б) мера ожидания;
- в) ожидание определенного вознаграждения в ответ на достижения результаты;
- г) мера ценности или приоритетности;
- д) ожидание желаемого результата от затраченных дополнительных усилий.

27. Основным положением какой теории является то, что люди субъективно определяют отношение полученного вознаграждения к затраченным усилиям и соотносят с вознаграждением других людей?

- а) теории нужд А. Маслоу;
- б) теории ожидания В. Врума;
- в) расширенной модели ожидания Портера — Лоулера;
- г) теории приобретенных потребностей Д. Мак-Клелланда;
- д) теории равенства С. Адамса.

28. Теория усиления Б. Ф. Скиннера основанная на таком положении:

- а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
- б) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;
- в) все потребности человека расположенные в определенной иерархии;
- г) потребность человека основана на справедливом вознаграждении;
- д) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;

29. К содержательным мотивационным теориям относятся теории:

- а) Б. Ф. Скиннера;
- б) С. Адамса;
- в) В. Врума;
- г) модель Портера — Лоулера;
- д) Ф. Герцберга.

30. Какое положение относится к теории мотивации Портера-Лоулера:

- а) результативный труд ведет к удовлетворению работников;
- б) человек ответственный;
- в) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;

г) человек стремится делегировать полномочия;

д) человек удовлетворен лишь экономическим стимулированием.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Форма текущего контроля знаний – работа студента на практическом занятии. Форма промежуточной аттестаций – экзамен. Итоговая форма контроля знаний по дисциплине – аттестационный просмотр по всем заданиям, выполненным в течение семестра как на аудиторных занятиях, так и самостоятельно.

Текущий контроль призван, с одной стороны, определить уровень продвижения студентов в изучении дисциплины и диагностировать затруднения в изучении материала, а с другой – показать эффективность выбранных средств и методов обучения. Формы текущего контроля варьируются в зависимости от содержания раздела дисциплины.

Текущий контроль:

- устный опрос;
- контрольная работа;
- экономический диктант;
- тестовые задания;
- решение задач;
- дискуссия;
- письменная домашняя работа;
- дебаты;
- расчетно-аналитическое задание;
- разработка групповых проектов;
- научно-исследовательская работа в малых группах и т.д.

Промежуточная аттестация направлена на определение уровня сформированности компетенций по дисциплине в целом.

Промежуточный контроль:

Экзамен:

1. Теоретический вопрос
2. Тестовые задания

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Кибанова Л. Н., Кибанов А. Я.	Управление персоналом: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2010, URL: https://book.ru/book/240551
Л1.2	Семенова В. В., Кошель И. С., Мазур В. В.	Управление персоналом. Инновационные технологии управления(ожидания, достоинства, иллюзии): Учебное пособие	Москва: Русайнс, 2019, URL: https://book.ru/book/932268
Л1.3	Кибанов А.Я., Гагаринская Г. П.	Управление персоналом: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=370896
Л1.4	Разнова Н.В., Цветочкина И.А.	Управление персоналом: Учебное пособие	Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2020, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=380242

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Федорова Н. В., Минченкова О. Ю.	Управление персоналом: Учебник	Москва: КноРус, 2020, URL: https://book.ru/book/932711
Л2.2	Тебекин А. В.	Управление персоналом: Учебник	Москва: КноРус, 2014, URL: https://book.ru/book/916059
Л2.3	Кибанов А. Я., Дуракова И. Б.	Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2021, URL: https://book.ru/book/936609

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
--	---------------------	----------	-------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.1	Семенова В. В., Мазур В. В., Кошель И. С.	Управление персоналом: социально - психологические основы управления персоналом (традиции и инновации). Учебное пособие: Учебное пособие	Москва: Русайнс, 2018, URL: https://book.ru/book/930493
ЛЗ.2	Валеева Н. Ш., Нурутдинова А. Р., Муртазина Э. М.	PERSONNELMANAGEMENT (Основы управления персоналом): Учебное пособие	Москва: Русайнс, 2018, URL: https://book.ru/book/922070
ЛЗ.3	Мумладзе Р. Г., Васильева И. В., Алешина Т. Н.	Основы управления персоналом: Учебное пособие	Москва: Русайнс, 2018, URL: https://book.ru/book/926469

6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	Корпоративный менеджмент. - Режим доступа: www.cfin.ru		
6.3.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства			
6.3.1.1	Windows 10 Pro RUS Операционная система – Windows 10 Pro RUS Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021		
6.3.1.2	7-Zip Архиватор 7-Zip Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.3	Google Chrome Браузер Google Chrome Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.4	Mozilla Firefox Браузер Mozilla Firefox Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.5	LibreOffice Офисный пакет LibreOffice Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.6	Kaspersky Endpoint Security Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный (350шт). Договор № ПР-00035750 от 13 декабря 2022г. (ООО Прима АйТи)		
6.3.1.7	Консоль Kaspersky Security Center Консоль администрирования Kaspersky Security Center Договор № ПР-00035750 от 13 декабря 2022г. (ООО Прима АйТи)		
6.3.1.8	Kaspersky Endpoint Security 11 Kaspersky Endpoint Security 11 для Windows Договор № ПР-00035750 от 13 декабря 2022г. (ООО Прима АйТи)		
6.3.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем			
6.3.2.1	Кодекс – Профессиональные справочные системы https://kodeks.ru		
6.3.2.2	РОССТАНДАРТ Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии https://www.gost.ru/portal/gost/		
6.3.2.3	Консультант Плюс http://www.consultant.ru		

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

Ауд	Наименование	ПО	Оснащение
402	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreOffice	36 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
410	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов),	Windows 10 Pro RUS 7-Zip Google Chrome Mozilla Firefox LibreOffice LibreCAD Inkscape Notepad++. 1С:Предприятие 8. Комплект	20 посадочных мест, рабочее место преподавателя 20 компьютеров A320M-H-CF/AMD Athlon 3000G/DDR4-2666-8Гб/A-DATA SX6000LNP/AMD RADEON Vega3/Realtek PCI-E GBE 20 мониторов Samsung S24R350FHI 23.8" 20 комплектов клавиатура + мышь (USB) 1 неуправляемый коммутатор TP-LINK TL-SG1024D

групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы.	Kaspersky Endpoint Security MS Access 2016 MS Project Pro 2016 MS SQL Server 2019 MS SQL Server Management Studio 18.8 MS Visio Pro 2016 MS Visual Studio Pro 2019 Blender Gimp Maxima Oracle VM VirtualBox StarUML V1 Oracle Database 11g Express Edition IntelliJ IDEA JetBrains PhpStorm JetBrains WebStorm Autodesk 3ds Max 2020 Autodesk AutoCAD 2020 Adobe Reader DC Embarcadero RAD Studio XE8 Arduino Software (IDE) NetBeans IDE ZEAL	
--	--	--

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо ознакомиться:

- с содержанием рабочей программы изучаемой дисциплины (далее - РПД), с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, с основной и дополнительной литературой, в частности с методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся на образовательном портале LMS Canvas, с видами самостоятельной работы.

Для успешного усвоения теоретического материала необходимо регулярно посещать лекции, активно работать на практических занятиях и лабораторных работах, перечитывать лекционный материал, значительное внимание уделять самостоятельному изучению дисциплины.

Поэтому, важным условием успешного освоения дисциплины обучающимися является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса. Это способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студента, обучающегося по программе подготовки бакалавра по направлению–080400,62 «Управление персоналом», имеет большое значение в формировании профессиональных компетенций будущего специалиста. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики, уровня сложности, уровня умений студентов.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы студентов согласно содержанию и структуре дисциплины «Основы управления персоналом» являются: контрольные письменные домашние задания, работа с текстами (учебников, учебных пособий, периодических изданий, дополнительной литературы); работа с аналитической информацией (статистические

сборники, интернет ресурсы, периодические издания).

Самостоятельная работа студентов в компьютерном классе включает следующие организационные формы учебной деятельности: работа с электронными учебниками, выполнение домашних заданий, выполнение практических работ по дисциплине, написание и оформление научно-исследовательской работы.