Документ подписан простой электронной подписью
Сертификат: 03[illegible]2E
Владелец: "АНО ВО ""РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"""
Действителен: с 28.05.2026 по 28.08.2027

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАМЕНСКИЙ ФИЛИАЛ
АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра общеправовых и гуманитарных дисциплин

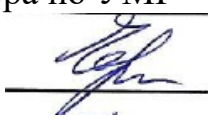
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«Управление персоналом»

Код и направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль): Организация и управление бизнесом

Автор (составитель): к.ф.н.  Е.А. Чеботарёва

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании
кафедры экономики и менеджмента
«14» января 2026 года, протокол №6

Зам. директора по УМР
Черкасова Н.Н. 

Каменск-Шахтинский
2026

Учебная дисциплина «Управление персоналом» изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу Организация и управление бизнесом в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (бакалавриат), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020 г. № 970 (ФГОС ВО 3++).

Цель курса состоит в подготовке специалиста – менеджера, способного на основе полученных знаний творчески, оперативно, обоснованно и с минимальным риском принимать решения по различным вопросам управления персоналом в современных условиях. Предметом
курса «Управление персоналом организации» является система знаний о процессах формирования, развития и использования человеческих ресурсов в целях организации.

Основной образовательной задачей курса является формирование способностей студентов ориентироваться в исторических, социальных, онтологических вопросах управления человеческими ресурсами, иметь собственное понимание и суждение о сущности, стратегии, принципах, функциях управления персоналом, путях достижения успеха любой организацией.

Изучение учебной дисциплины направлено на подготовку обучающихся к осуществлению деятельности по обеспечению эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации в соответствии с профессиональным стандартом «Бизнес-аналитик», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 25 сентября 2018 г. № 592н.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина Управление персоналом относится к части учебного плана формируемой участниками образовательных отношений и изучается на 4 курсе.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Освоению учебной дисциплины по очной предшествует освоение следующих учебных дисциплин: Управление результативностью и эффективностью бизнеса, Операционный менеджмент, Социология управления.Параллельно с дисциплиной «Управление персоналом» изучаются дисциплины: Международный менеджмент и маркетинг, Анализ и управление ресурсами организации, Бухгалтерский управленческий учет.

2.2. Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Корпоративная социальная ответственность, Оплата труда, мотивация и стимулирование трудовой деятельности,

Тайм-менеджмент и управление карьерой.

Развитие у обучающихся навыков управления персоналом, принятия эффективных управленческих решений, лидерских качеств обеспечивается чтением интерактивных лекций темам , проведение практических занятий по темам содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей .

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе бакалавриата должен овладеть:

- ***Способен оценивать эффективности каждого варианта решения как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью (ПК-4)***

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
Способен оценивать эффективности каждого варианта решения как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью (ПК-4)	**Знать:**	
	сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом	ПК-4-З1
	основные концепции управления персоналом	ПК-4-З2
	источники обеспечения организации кадрами	ПК-4-З3
	нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности	ПК-4-З4
	сущность видов, форм и методов обучения персонала	ПК-4-З5
	основные теории мотивации, формы и системы заработной платы и материального стимулирования	ПК-4-З6
	Уметь:	
	использовать различные методы планирования и определения численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации	ПК-4-У1
	применять на практике основные положения и подходы к разработке кадровой политики	ПК-4-У2
	использовать методики отбора кандидатов на вакантные должности в соответствие со спецификами вакансий	ПК-4-У3
	анализировать, принимать участие в разработке функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции)	ПК-4-У4
	организовывать обучающие мероприятия	ПК-4-У5
	применять методы оценки эффективности деловой оценки персонала	ПК-4-У6
	Владеть:	
	навыками применения теоретических положений в управленческой деятельности по отношению к персоналу	ПК-4-В1
	навыками анализа основных концепций управления персоналом	ПК-4-В2
	методиками привлечения и отбора персонала	ПК-4-В3
	навыками работы с нормативными правовыми документами в своей профессиональной деятельности	ПК-4-В4
	навыками анализа и определения потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации	ПК-4-В5

	методами построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации	ПК-4-В6

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№	Форма обучения	Семестр	Общая трудоёмкость		В том числе контактная работа с преподавателем						Контроль	Сам. работа	Форма промежуточной аттестации
			В з.е.	В часах	всего	Лекции	Сем	КоР	Конс	Э			
1	заочная	4	6	216	24	8	12	1,6	2	0,4	6,6	185,4	экзамен
2	очно-заочная	7	6	216	52	24	24	1,6	2	0,4	33,6	130,4	зачет

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

заочная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем						Контроль	Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Лекц	Сем	КоР	Конс	Э			
1	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием. Современные концепции управления персоналом	28	1	1						27	ПК-4-З1, ПК-4-З2, ПК-4-У1
2	Управление персоналом как система. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	30	4	2	2					26	ПК-4-З4, ПК-4-У1, ПК-4-В2
3	Стратегии управления персоналом. Кадровая политика организации	30	4	2	2					26	ПК-4-З2, ПК-4-У2, ПК-4-В2
4	Кадровое, информационное, техническоеи	30	4	1	3					26	ПК-4-З4, ПК-4-У4, ПК-4-В4

	правовое обеспечение системыуправления персоналом										
5	Технологиянайма,оценкииотбора персонала. Адаптация персонала.	30	3	1	2					27	ПК-4-З3, ПК-4-У3, ПК-4-В3
6	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.	28	1		1					27	ПК-4-З5, ПК-4-У5, ПК-4-В5
7	Мотивацияи стимулирование трудовой деятельности персонала.	29,4	3	1	2					26,4	
8	Промежуточная аттестация (экзамен)		4			1,6	2	0,4			
	Итого:	216	24	8	12	1,6	2	0,4	6,6	185,4	

очно-заочная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем						Контроль	Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Лекц	Сем	КоР	Конс	Э			
1	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием. Современные концепции управления персоналом		4	3	1					20	ПК-4-З1, ПК-4-З2, ПК-4-У1
2	Управление персоналом как система. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом		7	4	3					18	ПК-4-З4, ПК-4-У1, ПК-4-В2
3	Стратегии управления персоналом. Кадровая политика		8	4	4					18	ПК-4-З2, ПК-4-У2, ПК-4-В2

	организации										
4	Кадровое, информационное, техническоеи правовое обеспечение системыуправления персоналом		8	4	4					20	ПК-4-З4, ПК-4-У4, ПК-4-В4
5	Технологиянайма,оценкииотбора персонала. Адаптация персонала.		8	3	4					18	ПК-4-З3, ПК-4-У3, ПК-4-В3
6	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.		8	3	4					18	ПК-4-З5, ПК-4-У5, ПК-4-В5
7	Мотивацияи стимулирование трудовой деятельности персонала.		8	3	4					18,4	
8	Промежуточная аттестация (экзамен)		4			1,6	2	0,4			
	Итого:	216	52	24	24	1,6	2	0,4	33,6	130,4	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. **Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием. Современные концепции управления персоналом**.

Человеческий фактор и его роль в развитии организации. Функция управления персоналом как одна из основных функций организации. Взаимосвязь функции управления персоналом с другими функциями управления в рамках общей стратегии организации. Внешние и внутренние факторы среды, определяющие место функции управления персоналом в общей системе управления организацией. Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические. Развитие отечественной науки о персонале. Современные концепции управления персоналом: экономическая, организационная (административная и социальная), гуманистическая.

Тема 2. **Управление персоналом как система. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом**.

Сущность, цели и функции системы управления персоналом. Основные элементы системы управления персоналом: субъект управления, объект управления, уровни управления. Состав функциональных блоков системы управления персоналом. Классификация систем управления персоналом.

Принципы построения системы управления персоналом: экономичности, прогрессивности, перспективности, комплексности, оперативности, оптимальности, простоты, научности. Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические.

Понятие персонала, различия в терминологических толкованиях. Основные понятия и определения, используемые в курсе.

Классификация персонала по функциям, выполняемым в производственном процессе, характеру фактической деятельности, сроку работы, принципу участия в технологическом процессе.

Основные направления деятельности и функции службы управления персоналом. Варианты организационной структуры службы управления персоналом.

Особенности построения организационных структур служб управления персоналом в организациях различных организационно-правовых форм.

Тема 3. **Стратегии управления персоналом. Кадровая политика организации**.

Стратегическое управление: цели, задачи и виды. Взаимосвязь стратегии развития организации и стратегии управления персоналом. Влияние внешних и внутренних факторов.

Виды стратегий управления персоналом: ориентация на свои силы, приобретение готовых специалистов, прием высококвалифицированных специалистов, ориентация на работу в команде. Факторы выбора и успешной реализации стратегии управления персоналом. Стратегия и тактика управления персоналом.

Роль кадровой политики в общей системе управления предприятием. Кадровая политика: понятие и определение. Назначение кадровой политики. Содержание и задачи кадровой политики Цель кадровой политики. Общие требования, предъявляемые к кадровой политике.

Классификация и краткая характеристика кадровой политики организации: пассивная, реактивная, превентивная, активная. Открытая и закрытая кадровая политика. Кадровые мероприятия, реализуемые в открытом и закрытом типе кадровой политики. Этапы разработки кадровой политики организации. Оценка эффективности кадровой политики.

Тема 4. **Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом**.

Профессионально-квалификационный и количественный состав службы управления персоналом. Трудоёмкость работ по управлению персоналом. Информационное и документационное обеспечение системы управления персоналом. Техническое обеспечение системы управления персоналом: средства сбора, преобразования, передачи и хранения информации. Комплекс технических средств системы управления персоналом.

Нормативные документы, регламентирующие разделение труда в организации: Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, Общероссийский классификатор занятий. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Внутренние нормативно-методические документы: Положение или Устав, положения о структурных подразделениях, штатное расписание, должностные инструкции (регламенты).

Правовое обеспечение системы управления персоналом: Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, постановления Правительства РФ.

Международные рекомендации по управлению трудовой деятельностью Международной организации труда.

Тема 5. **Технология найма, оценки и отбора персонала. Адаптация персонала.**

Основные подходы к формированию персонала. Создание «идеального портрета» желаемого работника Модель компетенций. Типы компетенций: корпоративные, управленческие, функциональные. Процесс построения корпоративной модели компетенций

Факторы, влияющие на процесс найма персонала. Кадровая технология приема на работу. Основные этапы процедуры приема персонала на работу: подбор претендентов, отбор кандидатов, наем персонала.

Определение источников подбора работников. Достоинства и недостатки внешних и внутренних источников подбора. Основные методы подбора кандидатов: использование средств массовой информации, работа с агентствами по трудоустройству, учебными заведениями, службой занятости, внутрифирменный подбор, Лизинг персонала. Хедхантинг. Аутстаффинг. Эффективность методов подбора. Критерии, формы и методы предварительного отбора кандидатов.

Процедура отбора кандидатов. Анализ формальных данных. Предварительная отборочная беседа. Проверка профессиональных и личностных качеств кандидатов. Подбор тестов для диагностики пригодности кандидата. Процедура тестирования. Правовые и этические основы тестирования. Оценка и учет результатов тестирования при отборе.

Профессиональные испытания как метод отбора кандидатов. Профессиональные группы, подлежащие испытанию. Процедура подготовки и проведения профиспытаний. Проверка состояния здоровья.

Собеседование (интервью). Виды собеседования: структурированное, неструктурированное, смешанное. Подготовка собеседования. Фазы собеседования. Основные правила проведения собеседования. Выбор кандидата. Принятие решения о найме. Обсуждение и оформление договора.

Тема 6. **Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.**

Роль профессионального потенциала в развитии организации. Виды профессионального обучения: подготовка, переподготовка, повышение квалификации.

Цели и задачи развития персонала. Основные подходы к профессиональному обучению персонала.

Процедура управления развитием персонала. Анализ потребности в обучении. Разработка учебных программ и организация обучения. Современные технологии, формы и методы профессионального обучения.

Подходы к формированию корпоративных программ развития персонала.

Оценка эффективности обучения персонала.

Концепция непрерывного обучения персонала. Стимулирование процесса обучения.

Тема 7. **Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.**

Мотивация и эффективность трудовой деятельности.

Мотивация и стимулирование работников. Основные понятия: стимул, мотив, потребность, интерес, установка (ценность ориентации), структура мотивов трудового поведения.

Первоначальные теории мотивации: положительной и отрицательной мотивации («кнута и пряника»), «х» и «у» Д. МакГрегора, «z» В. Оучи.

Содержательные теории мотивации: А. Маслоу, К. Альдерфера, Д. Мак-Клелланда, Ф. Герцберга.

Процессуальные теории мотивации: теория ожидания В. Врума, теория справедливости С. Адамса, теория Б. Скиннера, теория трудовой мотивации Д. Аткинсона.

Мотивационная модель Л. Портера и Э. Лоулера.

Мотивационные модели: рациональная, человеческих взаимоотношений, самоактуализации, комплексная.

Диагностика мотивированности персонала. Карта мотиваторов. Средства воздействия на мотивацию сотрудников. Управление конфликтами.

Разработка комплексной системы мотивации сотрудников в организации. Экономическая и социальная эффективность мотивации.

Тема 8. **Промежуточная аттестация (экзамен)**.

1. Кадры – часть инвестиционного процесса. Теории «человеческого капитала» и «человеческих ресурсов» и возможности их использования в разработке системы управления персоналом.
2. Основные концепции управления персоналом.
3. Роль и задачи управления человеческими ресурсами в управлении организацией.
4. Основные методы управления персоналом.
5. Цели, функции и методы системы управления персоналом.
6. Функции и задачи службы управления персоналом. Объекты и субъекты управления персоналом.
7. Система управления персоналом организации. Организационные структуры в системе управления персоналом.
8. Классификация персонала по категориям.
9. Философия управления персоналом.
10. Характеристика профессионального состава кадровых служб.
11. Разработка стратегии управлением персоналом.
12. Понятия, задачи и особенности кадровой политики современных организаций.
13. состав и структура затрат (издержек) на персонал и их классификация.
14. Принципы построения системы управления персоналом.
15. Нормативно-методическое обеспечение управления персоналом.
16. Сущность, задачи и этапы планирования кадров. Методы расчета численности персонала.
17. Корпоративная культура организации и ее роль в управлении персоналом
18. Проведение анализа деятельности по управлению персоналом.
19. Американская и японская системы управления персоналом. Сравнительный анализ.
20. Социальная политика организации.
21. Современные технологии и методы подбора и отбора персонала.
22. Источники подбора персонала, их достоинства и недостатки.
23. Тесты в управлении персоналом. Применение тестов для отбора кандидатов и оценки персонала.
24. Сущность и особенности адаптации персонала в организации.
25. Сущность и задачи оценки персонала: содержание, методы, процедура проведения.
26. Сущность аттестации персонала – объекты, показатели, организация процесса аттестации.
27. Основные направления развития персонала организации.
28. Обучение персонала организации: виды, формы, техника обучения.
29. Сущность, понятия и цели деловой карьеры. Стадии карьеры и факторы, влияющие на развитие карьеры.
30. Содержание технологии управления карьерой.
31. Сущность и особенности мотивации персонала. Понятие мотивации трудовой деятельности.
32. Современные теории мотивации и возможности их использования в разработке системы управления персоналом.
33. Основные формы материального и морального стимулирования персонала.
34. Классификация видов увольнения и мероприятия по высвобождению персонала.
35. Состав документации кадровой службы. Документационное обеспечение кадровой службы.
36. Типовые варианты расположения кадровых служб в организационных структурах предприятия.
37. Текучесть кадров: ее виды, причины, мотивы и последствия.
38. Персонал – технологии, направленные на оптимизацию численности персонала.
39. Планирование карьеры персонала.

40. Маркетинг персонала: содержание, понятие, функции.

Планы семинарских занятий

Тема 1. **Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием. Современные концепции управления персоналом.** Место и роль управления персоналом всистеме управления предприятием. Современные концепции управления персоналом.

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Подготовка и анализ презентаций и докладов по следующим темам:

1.Принципы и методы управления персоналом в организации

2.Человеческий фактор и его роль в управлении производством

3.Понятие субъекта и объекта управления персоналом, связи между ними.

4.Понятие и показатели кадрового потенциала предприятия.

5.Методы определения кадрового потенциала и факторы, оказывающие влияние на кадровой потенциал организации.

6.Показатели и характеристики состояния и использования кадрового потенциала.

7.Понятие «ядра кадрового потенциала» организации.

Подготовка плана-конспекта по темам:

1.Персонал – субъект и основной объект управления.

2.Человеческий фактор и его роль в управлении производством.

Вопросы для самоконтроля и повторения:

1.Какие принципы лежат в основе управления человеком в организации? Какова их классификация?

2.Каково соотношение объективного и субъективного в выработке и реализации управленческих принципов?

3.Раскройте сущность методов управления персоналом организации. Приведите их классификацию.

4.Объясните, в чем заключается сущность методов управления и специфика их применения?

5.От чего зависит успех применения принципов и использования методов управления в практике управления персоналом?

6.С какими трудностями в реализации принципов управления Вы встречаетесь в своей практической деятельности? Чем, на Ваш взгляд, они обусловлены?

Практические задания:

1.Анализ литературных источников по теме 1.

2. Найдите определения понятия «персонал» у различных авторов и заполните таблицу по форме:

Определение Источник (автор, название, выходные данные, стр.; адрес электронного ресурса)

Тема 2. **Управление персоналом как система. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.** Управление персоналом каксистема. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.

Время - 4 час.

Основные вопросы:

Подготовка и анализ презентаций и докладов по следующим темам:

1. Особенности построения организационной структуры служб управления персоналом

в организациях различных организационно-правовых форм.

2. Проблемы низкой культуры управления персоналом и профессиональной этики
3. Состав персонала управления, его основные функции и управленческие полномочия.
4. Структура персонала управления: профессия, специальность, должность, категория, уровень квалификации.
5. Ключевая роль руководителя в системе управления персоналом.
6. Основные направления деятельности и функции службы управления персоналом.
7. Нормативные документы, регламентирующие разделение труда в организации.
8. Особенности построения организационных структур служб управления персоналом в организациях различных организационно-правовых форм.
9. Основные этапы формирования организационной структуры службы управления персоналом.

Подготовка плана-конспекта по темам:

1. Основные элементы системы управления персоналом
2. Функции управления персоналом

Вопросы для самоконтроля и повторения:

1. Какие подсистемы входят в состав системы управления персоналом организации?
2. Сформулируйте и обоснуйте главную цель системы управления персоналом организации.
3. Раскройте основные варианты включения службы управления персоналом в общую структуру управления организацией.
4. Перечислите основные принципы управления персоналом.
5. Что такое принципы построения системы управления персоналом.
6. Назовите универсальные и специфические функции сис¬темы управления персоналом гостиничных предприятий.
7. Какова организационная структура системы управления персоналом гостиничных предприятий?
8. Перечислите факторы, обусловливающие необходимость повышения роли и статуса кадровых служб в современных условиях.
9. Опишите содержание основных принципов построения организационной структуры кадровой службы.

Практические задания:

1. Анализ литературных источников по теме 2.
2. Опишите основные задачи кадровой службы гостиничных предприятий.

Тема 3. **Стратегии управления персоналом. Кадровая политика организации.**

Стратегия управления персоналом. Кадровая политика организации.

Время - 4 час.

Основные вопросы:

Подготовка и анализ презентаций и докладов по следующим темам:

1. Основные направления кадровой политики организации, сформированные на основе выбранной стратегии управления человеческими ресурсами.
2. Цели и приоритеты кадровой политики в организации.
3. Кадровая политика гостиничного предприятия.
4. Соотношение понятий «управление персоналом» и «управление человеческими ресурсами».
5. Структура кадровой политики российской и зарубежной фирмы.

6. Стратегическое управление персоналом.
7. Формирование организационной культуры как стратегической задачи управления персоналом.
8. Специфика кадровой политики в крупных и мелких организациях.
9. Инновационная кадровая политика.

Подготовка плана-конспекта по темам:
1. Виды кадровой политики, их характеристика.
2. Понятие стратегии управления персоналом.

Вопросы для самоконтроля и повторения:
1. Охарактеризуйте основные направления кадровой политики организации.
2. Поясните понятия: «управление кадрами», «Управление персоналом», «управление человеческими ресурсами». Приведите соответствующие примеры.
3. Раскройте сущность концепций стратегии кадровой политики.
4. Чем вызвана необходимость стратегического управления организацией?
5. Поясните этапы процесса разработки стратегии управления человеческими ресурсами.
6. Что такое миссия и цели организации?
7. Каковы проблемы управления персоналом отечественных организаций в условиях отсутствия стратегической направленности?
8. В чем проявляется роль государства как главного субъекта кадровой политики?
9. Каково соотношение управления персоналом и государст¬венной кадровой политики?
10. Каковы сущностные черты кадровой по¬литики гостиничного предприятия?

Практические задания:
1. Найдите определения понятия «кадровая политика» у различных авторов и заполните таблицу по форме:

Определение Источник (автор, название, выходные данные, стр.; адрес электронного ресурса)

2. Подготовить аналитическое исследование на тему: « Кадровая политика гостиничных предприятий на современном этапе».

Тема 4. **Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.** Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Подготовка и анализ презентаций и докладов по следующим темам:
1. Нормативно-методическое обеспечение службы управления персоналом
2. Организационная структура и функции управления персоналом.
3. Законодательные и административные основы управления персоналом.
4. Положения о подразделениях, их состав и структура. Способы их разработки.
5. Правила внутреннего трудового распорядка. Основное содержание, состав и структура.
6. Должностные инструкции.

Подготовка плана-конспекта по темам: Правовое обеспечение управления персоналом. Документационное обеспечение управления персоналом.

Вопросы для самоконтроля и повторения:

1. Назовите основные задачи службы управления персоналом?
2. Что понимается под кадровым обеспечением системы управления персоналом?
3. Охарактеризуйте количественный состав работников кадровых служб в России и за рубежом.
4. Поясните понятия: «профессия», «специальность», «специалисты», «квалификация», «управленческая должность». Приведите соответствующие примеры.
5. Какие основные Государственные стандарты регламентируют делопроизводство и оформление документов в кадровой службе?
6. Какие виды кадровой документации ведутся в кадровой службе?
7. Что понимается под нормативно-методическим обеспечением системы управления персоналом? Каковы задачи этого обеспечения?
8. Объясните задачи и цели составления должностной инструкции.
9. Что понимается под правовым обеспечением системы управления персоналом?

Приведите примеры законодательных актов централизованного и локального регулирования: нормативного и ненормативного характера.

Практические задания:

1.Составить терминологический словарь из основных терминов по теме 4. Проведите анализ должностных инструкций менеджера по персоналу, опре¬делите направленность и соответствие профессиональному стандарту специалиста по управлению персоналом.

Тема 5. **Технология найма, оценки и отбора персонала. Адаптация персонала.** Технология найма, оценки и отбора персонала. Адаптация персонала.

Время - 4 час.

Основные вопросы:

Подготовка и анализ презентаций и докладов по следующим темам:

1. Классификация факторов, влияющих на продолжительность адаптационного периода.
2. Основные подходы к формированию персонала.
3. Основные этапы процедуры приема персонала на работу: подбор претендентов, отбор кандидатов, наем персонала.
4. Критерии, формы и методы отбора кандидатов.
5. Процедура найма персонала.
6. Основные принципы отбора и замещения должностей.
7. Организация процесса адаптации. Анализ проблем адаптации.
8. Условия успешной адаптации.
9. Рекрутинг.
10. Аутстаффинг: понятие, технология реализации.
11. Лизинг персонала.
12. Кадровый аутсорсинг.
13. Интернет-рекрутмент

Подготовка плана-конспекта по темам:

1. Выбор источников найма персонала.
2. Понятие о трудовой адаптации работника, ее виды.

Вопросы для самоконтроля и повторения:

1. Назовите преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала.
2. Дайте характеристику эффективности различных источников найма персонала.
3. Дайте характеристику методам оценки и отбора персонала.
4. Раскройте содержание процедуры процесса отбора кандидатов на занятие вакантной должности.
5. Что такое подбор и расстановка кадров? Чем отличается отбор персонала от подбора?
6. Поясните понятия: «должностная инструкция», «карта компетенций», «личностная спецификация». Приведите соответствующие примеры.
7. Какие виды адаптации следует учитывать в практике уп¬равления персоналом?
8. Каковы главные условия успешной профессиональной адаптации?

Практические задания:

1. Анализ литературных источников по теме 5.
2. По характеру источника покрытия потребности в персонале перечислить возможные управленческие решения по использованию источника и последовательность реализации каждого из них. Представить информацию в таб-лице:

Характер источника (внешние, внутренние)
Управленческое решение
Последовательность действий

Тема 6. **Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.** Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.

Время - 4 час.

Основные вопросы:

Подготовка и анализ презентаций и докладов по следующим темам:

1. Концепция непрерывного обучения персонала организации
2. Современные технологии, формы и методы профессионального обучения
3. Развитие персонала как инвестиционный процесс и параметры, его определяющие
4. Профессионализм и профессионализация труда: современные проблемы.
5. Распределение функций по организации процесса профессионального обучения сотрудников по уровням управления
6. Проблемы создания потенциала управленческих кадров.
7. Определение потребности в обучении .
8. Групповое развитие персонала.
9. Циклическая модель обучения персонала.
10. Виды обучения.
11. Оценка эффективности обучения
12. Понятия компетентности и компетенции

Подготовка плана-конспекта по темам:

1. Формы и методы обучения работников.

Вопросы для самоконтроля и повторения:

1. Проанализируйте основные принципы управления развитием персонала.
2. Опишите, как они должны учитываться при формировании перспективных планов развития организации.
3. Дайте характеристику особенностям системы и технологии управления развитием персонала с учетом специфики организации.
4. Дайте характеристику особенностям управления развитием персонала в различных

компаниях.

5. Дайте определение понятиям «система обучения», «развитие персонала организации». Раскройте понятие обучения персонала и перечислите его виды.

6. Перечислите методы обучения кадров. Назовите современные методы обучения кадров.

7. Определение потребности в обучении и повышении квалификации персонала.

Практические задания:

1. Изучить распределение функций по организации процесса профессионального обучения сотрудников по уровням управления на примере конкретной организации.

2. Раскройте содержание системы обучения лиц, впервые поступивших на работу в организацию.

Тема 7. **Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.** Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.

Время - 4 час.

Основные вопросы:

Подготовка и анализ презентаций и докладов по следующим темам:

1. Современные подходы к вопросам мотивации труда
2. Компетентностный подход к управлению персоналом.
3. Оценка персонала как основа принятия решений при найме, продвижении, поощрении, обучении, увольнении работников.
4. Роль мотивации персонала для эффективной работы работника, структурного подразделения, кадровой службы.
5. Критерии, формы и методы мотивации персонала.
6. Мотивация и эффективность трудовой деятельности.
7. Разработка комплексной системы мотивации сотрудников в организации.
8. Современные персонал - технологии, используемые при мотивации персонала.

Подготовка плана-конспекта по темам:

1. Стимулирование трудовой деятельности персонала: цели, задачи и принципы.
2. Методы оценки степени удовлетворенности работников трудом.

Вопросы для самоконтроля и повторения:

1. Стимулирования трудовой деятельности персонала.
2. Опишите основные цели и предмет оценки персонала.
3. Охарактеризуйте взаимосвязь основных содержательных теорий мотивации.
4. Раскройте сущность процессуальных теорий мотивации.
5. Какие методы мотивации персонала Вам известны?
6. Что такое тип мотивации?
7. Раскройте понятие «заработная плата». Как регулируется заработная плата?
8. Объясните подход к получению оценки кадрового потен¬циала организации.
9. Что такое аттестация персонала? Каковы ее цели, задачи и принципы?
10. Какие формы и системы заработной платы вы знаете?
11. Что такое тарифная система?

Практические задания:

1. Составить терминологический словарь из основных терминов по теме 6.
2. Подготовить аналитическое исследование на примере конкретной организации на тему: «Особенности мотивации различных категорий персонала (руководители, специалисты)».

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1.1. Основные категории учебной дисциплины для самостоятельного изучения:

Абсентизм– количество самовольных невыходов на работу. Он рассчитывается как отношение рабочего времени, пропущенного сотрудниками в течение определённого периода (года), к общему балансу рабочего времени организации за период

Адаптация сотрудника — система мероприятий, направленная на скорейшее и наиболее полное знакомство нового сотрудника со спецификой компании, в которую он пришел работать, ее традициями; коллегами, с которыми он будет взаимодействовать.

Альтернативное урегулирование споров — система процедур, таких, как посредничество и арбитраж, в ходе которых конфликтующие стороны обращаются к независимой стороне за помощью в урегулировании разногласий.

Анализ работы – определение наиболее существенных характеристик работы. Проводится для того, чтобы определить сложность работы, функциональные обязанности каждого работника и уточнить квалификационные требования к самим работникам.

Анкета удовлетворенности оплатой труда (PSQ) — вопросник, сформированный для оценки уровня удовлетворенности работника различными сторонами вопроса оплаты его труда (например, общим уровнем оплаты, повышениями в оплате, предоставлением

Ассессмент - центр (англ. assessmentcenter) — метод стандартизованной, объективной, многокомпонентной оценки кандидатов с использованием ряда упражнений, имитирующих работу, интервью и тестов, позволяющих получить представление о поведении человека в рабочих ситуациях и готовность к работе в определенной должности.

Аттестация — процедура оценки и определения соответствия сотрудников своей должности. Аттестация имеет юридическую силу: по результатам компания имеет право увольнять, совершать перестановки сотрудников.

Аудит персонала – периодически проводимая экспертиза состояния дел в части управления персоналом, включающая систему мероприятий по сборуинформации, её анализу и оценке на этой основе эффективности деятельности организации, использования её трудового потенциала и регулирования социально-трудовых отношений.

Аутсорсинг персонала – передача на подряд (приобретение на стороне) части необходимых для жизнедеятельности предприятия функций, работ и компетенции.

Аутстаффинг (выведение персонала за штат) — одна из разновидностей кадрового аутсорсинга. Компания, использующая аутстаффинг, заключает договор с внешним исполнителем (провайдером), как правило, кадровым агентством. «Выводимые» работники переходят в штат провайдера.

Безработные – лица 16 лет и старше, которые в рассматриваемый период не имели работы (доходного занятия), занимались поисками работы, были готовы приступить к работе.

Высвобождение персонала – комплекс мер по соблюдению правовых норм и организационно - правовой поддержке со стороны администрации увольняющихся сотрудников.

Грейдирование должностей (гармонизация окладов) — процедура, направленная на формирование иерархии ценности должностей, связанной с внутренней структурой компании. Эта технология тесно связана с системой оценки персонала на основе компетенций. Система оценки должностей задает границы уровня оплаты труда сотрудника в зависимости от того, к какому грейду принадлежит его должность.

Двухуровневые структуры оплаты труда — системы оплаты труда, при которых новым сотрудникам за выполнение той же работы выплачивается меньший уровень заработной платы, чем сотрудникам, принятым на работу в более ранние периоды времени.

Имидж (англ. image) — сформировавшийся образ человека (организации), в котором выделяются ценностные характеристики и черты, оказывающие определенное воздействие на окружающих. Имидж складывается в ходе личных контактов человека. На основе мнений, высказываемых о нем окружающими. Имидж динамичен, он не является чем-то однажды заданным; его атрибуты видоизменяются, преобразуются в соответствии с изменениями в человеке.

Индекс описания работы (JDI) — рейтинговая шкала для оценки удовлетворенности работой. Люди отвечают на представленные вопросы, указывая, подходит или нет каждое из нескольких прилагательных к описанию того или иного аспекта их работы.

Инновация — успешное осуществление творческих идей в организации. Инновационный менеджмент — разработка специальных подходов к управлению людьми, при помощи которых новаторство будет стимулироваться.

Карьерное развитие — широкий диапазон факторов, влияющих на выбор карьеры, направления ее развития и конечный успех, и удовлетворение на протяжении всей трудовой жизни.

Качество жизни на работе — техника организационного развития, направленная на улучшение функционирования организации путем гуманизации рабочего места, демократического отношения к служащим и вовлечения их в процесс принятия решений.

Кадровый резерв — группа руководителей и специалистов, обладающих способностью к управленческой деятельности, отвечающих требованиям, предъявляемым должностью того или иного ранга. Подвергшихся отбору и прошедшие систематическую целевую квалификационную подготовку.

Команда — группа людей, работающих на общий результат и несущих ответственность за его достижение.

Компетентность — наличие знаний, опыта и мотивации, необходимых для эффективной деятельности в заданной предметной области.

Коммуникативная компетентность — совокупность способностей, знаний и навыков, необходимых для делового общения.

Компетенция — (лат.Competo - добиваюсь, соответствую) — это номинальная шкала, которая выявляет присутствие или отсутствие нужной для работы составляющей. Также под компетенцией понимают формально описанные требования к личностным, профессиональным и т. п. качествам сотрудников компании (или к какой-то группе сотрудников). Используются при оценке персонала.

Конфликт — состояние взаимоотношений между двумя и более оппонентами, которое характеризуется борьбой разнонаправленных тенденций. Конфликт сопровождается рядом эмоций отрицательного характера.

Корпоративная культура — набор ценностных норм, касающийся всех форм делового общения, принятых в конкретной организации. Формирует определенную, отличную от других, модель организационного поведения, которая проявляет себя во всех аспектах деятельности организации.

Коучинг (англ. Coach - тренер) — стиль менеджмента и управления персоналом, методика выявления и раскрытия потенциала личности и группы людей в той сфере, которой они себя посвятили.

KPI (англ. KeyPerformanceIndicators - Ключевой Показатель Эффективности) — показатель, поддающийся количественному измерению и считающийся наиболее важным для оценки эффективности деятельности фирмы, отдела или сотрудника. КПЭ — это показатели, достижение которых необходимо организации для приближения к поставленным целям. Через измерения с помощью КПЭ мы получаем возможность управлять тем, что именно мы измеряем.

Лидерство — процесс, в ходе которого один человек оказывает влияние на других с целью решения стоящих перед группой или организацией задач.

Лояльность — это тип и сила связей сотрудника и организации, базирующихся на ценностных нормах, принимаемых сотрудником и соответствующих требованиям организации.

Манипуляция — воздействие, оказываемое на человека или группу лиц. При этом цели манипулятора и цели манипуляции остаются скрытыми.

Маркетинг персонала - вид управленческой деятельности, направленный на определение и покрытие потребности в персонале.

Мозговой штурм — метод генерирования представлений (идей), состоящий в проведении групповых обсуждений, на которых ни одно из предлагаемых по ходу мозгового штурма решений не критикуется.

Мотивация — комплекс факторов, которые направляют и побуждают поведение человека. В современном менеджменте мотивацию часто применяют, как способ подвинуть человека лучше выполнять свои служебные обязанности, причем контролером качества в данной ситуации выступает сам работник.

Нематериальная мотивация — это все стимулы, которые что сотрудник получает от работодателя, за исключением денег.

Менторинг (англ. Mentoring наставничество) — один из методов обучения и развития персонала, при котором более опытный сотрудник (ментор) делится имеющимися знаниями со своими протеже на протяжении определенного времени.

Навыки — автоматизированные действия, выполняемые без предварительного обдумывания.«мягкие навыки» (англ. Softskills) — навыки, проявление которых сложно отследить, проверить и наглядно продемонстрировать. К ним относятся тренинги по мотивации, лидерству, менеджменту, работе в команде, управлению временем, проведению презентаций, продажам, личному развитию и т. д.

«твердые навыки» (англ.Hardskills) — технические навыки, навыки, которые можно наглядно определить или продемонстрировать. К этой категории относятся метод слепой печати, шитье по лекалам, компьютерная грамотность, управление автомобилем и т. д.

Управление талантами (англ. «TalentManagement») — процесс, ориентированный на бизнес, нацелен на привлечение, управление, развитие и удержание ключевых сотрудников компании.

6.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Код результата обучения	Задания
1	ПК-4-З1	Задание 1. Раскройте сущность методов управления персоналом организации.
2	ПК-4-З1	Задание 2. Приведите их классификацию методов управления персоналом организации.
3	ПК-4-З2	Задание 3. Опишите содержание основных принципов построения организационной структуры кадровой службы.
4	ПК-4-З2	Задание 4. Сформулируйте и обоснуйте главную цель системы управления персоналом организации
5	ПК-4-З3	Задание 5. Назовите преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала.
6	ПК-4-З3	Задание 6. Дайте характеристику эффективности различных источников найма персонала.
7	ПК-4-З4	Задание 7. Что понимается под нормативно-методическим обеспечением системы управления персоналом? Каковы задачи этого обеспечения?
8	ПК-4-З4	Задание 8. Поясните понятия: «профессия», «специальность», «специалисты», «квалификация», «управленческая должность». Приведите соответствующие примеры.
9	ПК-4-З5	Задание 9. Дайте характеристику особенностям системы и технологии управления развитием персонала с учетом специфики организации.
10	ПК-4-З5	Задание 10. Охарактеризуйте концепцию непрерывного обучения персонала.
11	ПК-4-З6	Задание 11. Дайте характеристику особенностям системы мотивации и стимулирования персонала с учетом специфики организации
12	ПК-4-З6	Задание 12. Раскройте понятие «заработная плата». Как регулируется заработная плата?

6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Код результата обучения	Задания
13	ПК-4-У1	Задание 13. Рассчитать коэффициент внутренней мобильности персонала, если за 1 год 167 работников сменили должности. Среднесписочная численность работников – 1507 работников.
14	ПК-4-У1	Задание 14. Создается новая коммерческая организация. В аппарат управления предполагается включить следующие функциональные подразделения: юридический отдел, отдел безопасности, канцелярию, финансово-экономический отдел, отдел социально-бытового обслуживания, отдел управления персоналом, лабораторию социологических исследований, бухгалтерию, второй отдел. Необходимо спроектировать функциональное разделение труда в процессе выполнения отделом управления персоналом функций при помощи построения схемы функциональных взаимосвязей этого отдела с другими подразделениями аппарата управления организации.
15	ПК-4-У2	Задание 15. Разрабатывается организационный проект системы управления крупной организацией в условиях реструктуризации. Предполагается существенно перестроить и систему управления персоналом организации. Постройте схему организационной структуры системы управления персоналом организации с учетом того, что крупная организация имеет весь набор функциональных подразделений, входящих в службу управления персоналом. Следует также учесть, что функции отдельных подсистем могут выполнять несколько функциональных подразделений. Подумайте и о том, какие подразделения по управлению персоналом могут быть созданы на уровне производственных единиц (специализированных производств, корпусов, цехов, участков), входящих в состав крупного предприятия.
16	ПК-4-У2	Задание 15. Разрабатывается организационный проект системы управления крупной организацией в условиях реструктуризации. Предполагается существенно перестроить и систему управления персоналом организации. Постройте схему организационной структуры системы управления персоналом организации с учетом того, что крупная организация имеет весь набор функциональных подразделений, входящих в службу управления персоналом. Следует также учесть, что функции отдельных подсистем могут выполнять несколько функциональных подразделений. Подумайте и о том, какие подразделения по управлению персоналом могут быть созданы на уровне производственных единиц (специализированных производств, корпусов, цехов, участков), входящих в состав крупного предприятия.
17	ПК-4-У3	Задание 17. Одним из разделов оперативного плана работы с персоналом организации является раздел «Планирование привлечения персонала». Анализ показал, что организация не сможет полностью покрыть потребность в персонале за счет внутренних ресурсов. Определить, за счет каких внутренних и внешних источников предполагается покрыть потребность в персонале в планируемом году,

		отметить преимущества и недостатки источников и определить конкретные потребности в персонале в плановом периоде для организации, где вы работаете или проходите практику.
18	ПК-4-У3	Задание 18. Какое из приведенных ниже положений, касающихся соревнования, является, по Вашему мнению, правильным? А) Поскольку считается, что человек стремится одержать над другим верх, его следует вовлекать в соревнование. Б) Соревнование нередко повышает коэффициент полезного действия подчиненных в трудовой деятельности. Однако человек, не имеющий перспективы победить в этих соревнованиях, постепенно отказывается от них. Соревнования, проводимые в течение длительного времени, не только не повышают, а, наоборот, понижают коэффициент полезного действия работников. В) В соревновании только часть работников напрягает свои силы, вкладывает душу в работу. Большинство же не меняет привычного для себя трудового ритма. Поэтому соревнование почти не изменяет коэффициента полезного действия работников.
19	ПК-4-У4	Задание 19. За год по причинам, относящимся к текучести кадров, с предприятия уволилось 200 работников. Среднесписочная численность работников составляет 2000 человек. Определить коэффициент текучести кадров.
20	ПК-4-У4	Задание 20. На основании типовой структуры положения о подразделении составить положения о подразделениях, выполняющих функции следующих подсистем: • управление наймом и учетом персонала; • планирование и маркетинг персонала; • управление развитием персонала; • управление мотивацией трудового поведения персонала;
21	ПК-4-У5	Задание 21. В течение месяца среднесписочная численность работников составляла: с 1-го по 21-е число – 800 человек, с 22-го по 29-е – 803; с 30-го по 31-е число – 801 человек. Определить среднесписочное число работников за месяц.
22	ПК-4-У5	Задание 22. Нормативная трудоемкость изделия 500 нормо-часов, фактические затраты труда составили 420 ч. Планом внедрения организационно-технических мероприятий предусматривается снижение нормативной трудоемкости до 440 ч (при планируемом выполнении норм 110%). Определите, на сколько процентов повысится производительность труда при производстве данного изделия, как изменится уровень выполнения норм.
23	ПК-4-У6	23 Задание 23. Составьте годовой баланс рабочего времени одного рабочего (по плану и отчету): • при 36-часовой рабочей неделе; • при 24-часовой рабочей неделе. Проанализируйтеструктуруфондарабочеговремениего использование. ПК-4–У6
		Задание 24. У начальника транспортного предприятия возникают постоянные конфликты с одной из нерадивых работниц, которая занимается зарядкой и обслуживанием аккумуляторов. На справедливые замечания со стороны руководителя она отвечает грубостью и

24	ПК-4-У6	пререканием. Сотрудники предприятия к конфликту относятся равнодушно, некоторым даже нравится наблюдать за словесными перепалками начальника и работницы ремонтной мастерской. Взыскания в виде лишения месячной премии положительных результатов не принесли. Увольнять скандальную сотрудницу с работы начальник пока не планирует. Постановка задачи – подберите метод мотивации, позволяющий не только приструнить скандальную работницу, но и привлечь к воспитательной работе трудовой коллектив.

6.3. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.

№	Код результата обучения	Задания
25	ПК-4-В1	Задание 25. Проведение локального исследования на тему: «Разработка философии управления персоналом организации (на конкретном примере)»
26	ПК-4-В1	Задание 26. Проведение локального исследования на тему: «Особенности философии управления персоналом в различных странах».
27	ПК-4-В2	Задание 27. Проведение локального исследования на тему: «Методы построения системы управления персоналом».
28	ПК-4-В2	Задание 28. Проведение локального исследования на тему: «Трудовые ресурсы и проблема занятости».
29	ПК-4-В3	Задание 29. Проведение локального исследования на тему: «Формирование кадровой политики организации (на конкретном примере)».
30	ПК-4-В3	Задание 30. Проведение локального исследования на тему: «Стратегия управления персоналом организации, её реализация».
31	ПК-4-В4	Задание31.Проведениелокальногоисследованиянатему: «Совершенствование информационного и документационного обеспечения системы управления персоналом организации (на конкретном примере)».
32	ПК-4-В4	Задание 32. Проведение локального исследования на тему: «Информационно-аналитическое обеспечение управления персоналом».
33	ПК-4-В5	Задание 33. Проведение локального исследования на тему: «Проектирование взаимоотношений организации с учебными заведениями и центрами подготовки кадров».
34	ПК-4-В5	Задание 34. Проведение локального исследования на тему: «Профессиональное обучение персонала организации".
35	ПК-4-В6	Задание 35. Проведение локального исследования на тему: «Анализ и совершенствование системы управления мотивацией персонала в организации (на конкретном примере)».
36	ПК-4-В6	Задание 36. Проведение локального исследования на тему: «Проблемы формирования систем мотивации и стимулирования персонала в современных российских организациях».

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

- письменные краткие опросы в ходе аудиторных занятий на знание категорий учебной дисциплины, указанных в п. 6.1.1.;
- задания, рекомендованные для самостоятельной работы;
- основные вопросы, рекомендованные для подготовки к семинарским занятиям по темам .

7.2. ФОС для текущего контроля:

№	Код результата обучения	ФОС текущего контроля
1	ПК-4-З1	Задания для самостоятельной работы 1,2
2	ПК-4-З1	Основные вопросы для подготовки к семинарам по теме 1,2
3	ПК-4-З2	Задания для самостоятельной работы 3, 4
4	ПК-4-З2	Основные вопросы для подготовки к семинару по теме 2
5	ПК-4-З3	Задания для самостоятельной работы 5, 6
6	ПК-4-З3	Основные вопросы для подготовки к семинару по теме 5
7	ПК-4-З4	Задания для самостоятельной работы 7,8
8	ПК-4-З4	Основные вопросы для подготовки к семинарам по теме 1, 4
9	ПК-4-З5	Задания для самостоятельной работы 9,10
10	ПК-4-З5	Основные вопросы для подготовки к семинару по теме 6
11	ПК-4-З6	Задания для самостоятельной работы 11,12
12	ПК-4-З6	Основные вопросы для подготовки к семинару по теме 7
13	ПК-4-У1	Задания для самостоятельной работы 13, 14
14	ПК-4-У1	Основные вопросы для подготовки к семинарам по теме 1,2
15	ПК-4-У2	Задания для самостоятельной работы 15, 16
16	ПК-4-У2	Основные вопросы для подготовки к семинару по теме 2
17	ПК-4-У3	Задания для самостоятельной работы 17, 18
18	ПК-4-У3	Основные вопросы для подготовки к семинару по теме 5
19	ПК-4-У4	Задания для самостоятельной работы 19, 20
20	ПК-4-У4	Основные вопросы для подготовки к семинарам по теме 1, 4
21	ПК-4-У5	Задания для самостоятельной работы 21, 22
22	ПК-4-У5	Основные вопросы для подготовки к семинару по теме 6
23	ПК-4-У6	Задания для самостоятельной работы 23, 24
24	ПК-4-У6	Основные вопросы для подготовки к семинару по теме 7
25	ПК-4-В1	Задания для самостоятельной работы 25, 26
26	ПК-4-В1	Основные вопросы для подготовки к семинару по теме 2
27	ПК-4-В2	Задания для самостоятельной работы 27, 28
28	ПК-4-В2	Основные вопросы для подготовки к семинару по теме 2
29	ПК-4-В3	Задания для самостоятельной работы 29, 30
30	ПК-4-В3	Основные вопросы для подготовки к семинару по теме 5
31	ПК-4-В4	Задания для самостоятельной работы 31, 32
32	ПК-4-В4	Основные вопросы для подготовки к семинару по теме 4
33	ПК-4-В5	Задания для самостоятельной работы 33, 34
34	ПК-4-В5	Основные вопросы для подготовки к семинару по теме 6
35	ПК-4-В6	Задания для самостоятельной работы 35, 36
36	ПК-4-В6	Основные вопросы для подготовки к семинару по теме 7

7.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Код результата обучения	Задания
1	ПК-4-З1	Вопросы к экзамену: 1,2, 3,4
2	ПК-4-З1	1. Кадры – часть инвестиционного процесса. Теории «человеческого капитала» и «человеческих ресурсов» и возможности их использования в разработке системы управления персоналом. 2. Основные концепции управления персоналом. 3. Роль и задачи управления человеческими ресурсами в управлении организацией. 4. Основные методы управления персоналом.
3	ПК-4-З2	Вопросы к экзамену: 5-11
4	ПК-4-З2	5. Цели, функции и методы системы управления персоналом. 6. Функции и задачи службы управления персоналом. Объекты и субъекты управления персоналом. 7. Система управления персоналом организации. Организационные структуры в системе управления персоналом. 8. Классификация персонала по категориям. 9. Философия управления персоналом. 10. Характеристика профессионального состава кадровых служб. 11. Разработка стратегии управлением персоналом.
5	ПК-4-З3	Вопросы к экзамену: 21,22,23, 24, 25, 40
6	ПК-4-З3	21. Современные технологии и методы подбора и отбора персонала. 22. Источники подбора персонала, их достоинства и недостатки. 23. Тесты в управлении персоналом. Применение тестов для отбора кандидатов и оценки персонала. 24. Сущность и особенности адаптации персонала в организации. 25. Сущность и задачи оценки персонала: содержание, методы, процедура проведения. 40. Маркетинг персонала: содержание, понятие, функции.
7	ПК-4-З4	Вопросы к экзамену: 12,13, 14,15,16
8	ПК-4-З4	12.Понятия, задачи и особенности кадровой политики современных организаций. 13. состав и структура затрат (издержек) на персонал и их классификация. 14. Принципы построения системы управления персоналом. 15. Нормативно-методическое обеспечение управления персоналом. 16. Сущность, задачи и этапы планирования кадров. Методы расчета численности персонала.
9	ПК-4-З5	Вопросы к экзамену: 26,27, 28,29,30,39
10	ПК-4-З5	26.Сущность аттестации персонала – объекты, показатели, организация процесса аттестации. 27. Основные направления развития персонала организации. 28. Обучение персонала организации: виды, формы, техника обучения. 29. Сущность, понятия и цели деловой карьеры. Стадии карьеры и факторы, влияющие на развитие карьеры. 30. Содержание технологии управления карьерой.

		39.Планирование карьеры персонала.
11	ПК-4-З6	Вопросы к экзамену: 31 -38
12	ПК-4-З6	31. Сущность и особенности мотивации персонала. Понятие мотивации трудовой деятельности. 32. Современные теории мотивации и возможности их использования в разработке системы управления персоналом. 33. Основные формы материального и морального стимулирования персонала. 34. Классификация видов увольнения и мероприятия по высвобождению персонала. 35. Состав документации кадровой службы. Документационное обеспечение кадровой службы. 36. Типовые варианты расположения кадровых служб в организационных структурах предприятия. 37. Текучесть кадров: ее виды, причины, мотивы и последствия. 38. Персонал – технологии, направленные на оптимизацию численности персонала.

Задания для оценки умений.

№	Код результата обучения	Задания
1	ПК-4-У1	Задание для самостоятельной работы 13
2	ПК-4-У1	Задание для самостоятельной работы 14
3	ПК-4-У2	Задание для самостоятельной работы 15
4	ПК-4-У2	Задание для самостоятельной работы 16
5	ПК-4-У3	Задание для самостоятельной работы 17
6	ПК-4-У3	Задание для самостоятельной работы 18
7	ПК-4-У4	Задание для самостоятельной работы 19
8	ПК-4-У4	Задание для самостоятельной работы 20
9	ПК-4-У5	Задание для самостоятельной работы 21
10	ПК-4-У5	Задание для самостоятельной работы 22
11	ПК-4-У6	Задание для самостоятельной работы 23
12	ПК-4-У6	Задание для самостоятельной работы 24

Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.

№	Код результата обучения	Задания
1	ПК-4-В1	Задание для самостоятельной работы 25
2	ПК-4-В1	Задание для самостоятельной работы 26
3	ПК-4-В2	Задание для самостоятельной работы 27
4	ПК-4-В2	Задание для самостоятельной работы 28
5	ПК-4-В3	Задание для самостоятельной работы 29
6	ПК-4-В3	Задание для самостоятельной работы 30
7	ПК-4-В4	Задание для самостоятельной работы 31
8	ПК-4-В4	Задание для самостоятельной работы 32
9	ПК-4-В5	Задание для самостоятельной работы 33
10	ПК-4-В5	Задание для самостоятельной работы 34
11	ПК-4-В6	Задание для самостоятельной работы 35

12	ПК-4-В6	Задание для самостоятельной работы 36

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) **основная литература:**

1. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567776
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, 2025. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20315-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562120
3. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559725
4. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11503-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559820
5. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 523 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16597-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564380
6. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебник для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564381
7. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559881

б) **дополнительная литература:**

1. Подбор персонала: современные кадровые технологии : учебник и практикум для магистратуры и бакалавриата / Ю. В. Долженкова, С. В. Сидоркина, М. В. Полевая, Е. В. Камнева ; под редакцией Ю. В. Долженковой. — 2-е изд. — Москва : Прометей, 2024. — 322 с. — ISBN 978-5-00172-588-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/153464.html
2. Управление предприятиями и персоналом : учебное пособие / А. Н. Бурмистров, А. А. Барабанов, Т. И. Баранова, О. А. Рассказова. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2024. — 84 с. — ISBN 978-5-7422-8696-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/147746.html

3. Компетентностный подход в управлении персоналом : учебное пособие / О. В. Бурдюгова, А. М. Ситжанова, Е. В. Шестакова, Р. М. Прытков. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2024. — 205 с. — ISBN 978-5-7410-3212-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/153041.html
4. Богачева, Т. В. Инновационные механизмы управления персоналом современного предприятия : учебно-методическое пособие / Т. В. Богачева. — Нижний Новгород : Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2024. — 113 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/148539.html
5. Жуков, А. Л. Управление персоналом. Аудит человеческих ресурсов организации : учебник / А. Л. Жуков, Д. В. Хабарова. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2025. — 312 с. — ISBN 978-5-9729-2308-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/154405.html
6. 1.Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559831

9. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя:
– Microsoft Windows XP, 7, 8, 8.1, 10;
– пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), OpenOffice, Microsoft Office 2007 Профессиональный плюс, Microsoft Office 2013/2016 Профессиональный плюс;
– веб-браузер (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer др.);
– цифровой образовательный ресурс IPRSmart;
– образовательную платформу ЮРАЙТ;
– Консультант+;
– Dr.Web Desktop Security Suite;
– Adobe Reader, 7z920;
– систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ в ИС «Портал РосНОУ» с помощью обязательной проверки пакетом «Антиплагиат.ВУЗ» путем их автоматического взаимодействия;

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося, проверки ВКР на наличие заимствований используется Личный кабинет студента (онлайн доступ через сеть Интернет в ИС «Портал РосНОУ» http://portal.rosnou.ru).

10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

https://mintrud.gov.ru/ Министерство труда и социальной защиты РФ
https://rostrud.gov.ru/ Федеральная служба по труду и занятости (Роструд)
https://git77.rostrud.gov.ru/ Государственная инспекция труда в Москве **http://www.gks.ru.** Федеральная служба государственной статистики РФ (Росстат) **http://www.hrmaximum.ru/** портал, содержащий полезную информацию по вопросам управления персоналом
http://www.hr-portal.ru HR-портал (сообщество профессионалов)

11. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (с изменениями и дополнениями), Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки РФ 08.04.2014г. № АК-44/05вн, Положением об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом ректора Университета от 6 ноября 2015 года №60/о, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет», утвержденного приказом ректора от 20 мая 2016 года № 187/о.

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для проведения лекций и семинарских занятий используются аудитория №28:

- Персональный компьютер: 1 шт.
- Монитор: 1 шт.
- Переносной проектор.
- Переносной экран.
- Меловая магнитная доска
- Учебно-наглядные пособия

Рабочие места студентов:

- столы ученические: 24 шт.
- стулья: 48 шт.

Рабочее место преподавателя:

- стол письменный: 1 шт.
- стул: 1 шт.