

Программу составил(и):

кэн, Доцент, Мугаева Екатерина Викторовна

Рецензент(ы):

директор АНО Западно-Кавказский НИИ культурного и природного наследия (Краснодар), Бондарь В.В.;кин, доцент кафедры гуманитарных дисциплин КФ РЭУ им. Г.В. Плеханова, Алексеенко Н.О.

Рабочая программа дисциплины

Управление персоналом

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение (приказ Минобрнауки России от 15.06.2017 г. № 553)

составлена на основании учебного плана:

41.03.01 Зарубежное регионоведение

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	Целью изучения дисциплины «Управления персоналом» является формирование у обучающихся системных представлений о будущей
1.2	профессии, а также о теоретических основах, методологии,
1.3	методах и практики исследования управленческих
1.4	процессов и закономерностей.
<p>Задачи: К задачам относят:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сформировать у обучающихся реальное представление о профессии менеджера по персоналу, ее месте и роли в современном обществе; – формирование у обучающихся первичных навыков самостоятельного изучения и умений выявления актуальных проблем в области профессиональной подготовки; – приобретение опыта работы с литературными источниками, их систематизацией; – формирование умений выбора тем научного исследования; – ознакомить обучающихся с основными направлениями будущей профессиональной деятельности – в органах государственной власти и управления, в частных компаниях и корпоративных структурах; – подготовить обучающихся к более успешному освоению основной профессиональной образовательной программы специальности 38.03.03. Управление персоналом. 	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДЭ.07
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Изучение данной дисциплины базируется на следующих курсах, изучаемых в прошедших семестрах:
2.1.2	Логика и риторика
2.1.3	Психология индивидуальности
2.1.4	Учебная практика: ознакомительная практика
2.1.5	Теория государства и права
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Дисциплина Б1.В.ДВ.07.01, формируемая участниками образовательных отношений Блока
2.2.2	1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки и базируется на следующих курсах, изучаемых в последующих семестрах:
2.2.3	Государственная кадровая политика
2.2.4	Социология
2.2.5	Системы обучения персонала

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ и планируемые результаты обучения	
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-3.1: Демонстрирует способность работать в команде	
Знать	
Уровень 1	- основы методологии Управления персоналом(философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы Управления человеческими ресурсами; - методы построения системы Управления человеческими ресурсами); - сущность, цели, функции и организационную структуру системы Управления человеческими ресурсами; - основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы Управления человеческими ресурсами;
Уровень 2	- основы методологии Управления персоналом(философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы Управления человеческими ресурсами; -методы построения системы Управления человеческими ресурсами); - сущность, цели, функции и организационную структуру системы Управления человеческими ресурсами;
Уровень 3	- основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии Управления человеческими ресурсами; технологии Управления персоналом(найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации,

	профорientации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
Уметь	
Уровень 1	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; - исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; - разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; - исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов Управления персоналом и оценивать их эффективность;
Уровень 2	<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; - исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов Управления персоналом и оценивать их эффективность;
Уровень 3	<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; - разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации;
Владеть	
Уровень 1	<ul style="list-style-type: none"> • методами реализации основных управленческих функций в сфере Управления человеческими ресурсами; • методами разработки и реализации стратегий Управления человеческими ресурсами; • современными технологиями Управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профорientации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала); • методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом; • методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии Управления человеческими ресурсами.
Уровень 2	<ul style="list-style-type: none"> • современными технологиями Управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профорientации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала); • методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом; • методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии Управления человеческими ресурсами.
Уровень 3	<ul style="list-style-type: none"> • современными технологиями Управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профорientации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала); • методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом;
УК-3.2: Способен занимать активную, ответственную, лидерскую позицию в команде, демонстрирует лидерские качества и умения	
Знать	
Уровень 1	<ul style="list-style-type: none"> - основы методологии Управления персоналом(философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы Управления человеческими ресурсами); - методы построения системы Управления человеческими ресурсами); - сущность, цели, функции и организационную структуру системы Управления человеческими ресурсами; - основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы Управления человеческими ресурсами
Уровень 2	<ul style="list-style-type: none"> - основы методологии Управления персоналом(философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы Управления человеческими ресурсами); -методы построения системы Управления человеческими ресурсами); - сущность, цели, функции и организационную структуру системы Управления человеческими ресурсами;
Уровень 3	<ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии Управления человеческими ресурсами; технологии Управления персоналом(найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профорientации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
Уметь	
Уровень 1	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; - исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их

	<p>адаптации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; - исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов Управления персоналом и оценивать их эффективность;
Уровень 2	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; - исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
Уровень 3	<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; - разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; - исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов Управления персоналом и оценивать их эффективность;
Владеть	
Уровень 1	<ul style="list-style-type: none"> • методами реализации основных управленческих функций в сфере Управления человеческими ресурсами; • методами разработки и реализации стратегий Управления человеческими ресурсами; • современными технологиями Управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала); • методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом; • методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии Управления человеческими ресурсами.
Уровень 2	<ul style="list-style-type: none"> • современными технологиями Управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала); • методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом; • методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии Управления человеческими ресурсами.
Уровень 3	<ul style="list-style-type: none"> • современными технологиями Управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала); • методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом;
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
УК-6.1: Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития	
Знать	
Уровень 1	<ul style="list-style-type: none"> - основы методологии Управления персоналом(философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы Управления человеческими ресурсами; - методы построения системы Управления человеческими ресурсами); - сущность, цели, функции и организационную структуру системы Управления человеческими ресурсами; - основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы Управления человеческими ресурсами;
Уровень 2	<ul style="list-style-type: none"> - основы методологии Управления персоналом(философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы Управления человеческими ресурсами; -методы построения системы Управления человеческими ресурсами); - сущность, цели, функции и организационную структуру системы Управления человеческими ресурсами;
Уровень 3	<ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии Управления человеческими ресурсами; технологии Управления персоналом(найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
Уметь	
Уровень 1	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; - исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; - разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации;

	- исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов Управления персоналом и оценивать их эффективность;
Уровень 2	- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; - исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов Управления персоналом и оценивать их эффективность;
Уровень 3	- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; - разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации;
Владеть	
Уровень 1	<ul style="list-style-type: none"> • методами реализации основных управленческих функций в сфере Управления человеческими ресурсами; • методами разработки и реализации стратегий Управления человеческими ресурсами; • современными технологиями Управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала); • методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом; • методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии Управления человеческими ресурсами.
Уровень 3	<ul style="list-style-type: none"> • современными технологиями Управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала); • методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом;
УК-6.2: Объясняет способы планирования свободного времени и проектирования траектории профессионального и личного роста	
Знать	
Уровень 1	- основы методологии Управления персоналом(философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы Управления человеческими ресурсами; - методы построения системы Управления человеческими ресурсами); - сущность, цели, функции и организационную структуру системы Управления человеческими ресурсами; - основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы Управления человеческими ресурсами;
Уровень 2	- основы методологии Управления персоналом(философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы Управления человеческими ресурсами; -методы построения системы Управления человеческими ресурсами); - сущность, цели, функции и организационную структуру системы Управления человеческими ресурсами;
Уровень 3	- основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии Управления человеческими ресурсами; технологии Управления персоналом(найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
Уметь	
Уровень 1	- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; - исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; - разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; - исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов Управления персоналом и оценивать их эффективность;
Уровень 2	- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; - исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов Управления персоналом и оценивать их эффективность
Уровень 3	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; - разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации;
Владеть	

Уровень 1	<ul style="list-style-type: none"> • методами реализации основных управленческих функций в сфере Управления человеческими ресурсами; • методами разработки и реализации стратегий Управления человеческими ресурсами; • современными технологиями Управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала); • методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом; • методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии Управления человеческими ресурсами.
Уровень 2	<ul style="list-style-type: none"> • современными технологиями Управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала); • методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом; • методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии Управления человеческими ресурсами.
Уровень 3	<ul style="list-style-type: none"> • современными технологиями Управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала); • методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом;
УК-6.3: Демонстрирует владение приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами	
Знать	
Уровень 1	<ul style="list-style-type: none"> - основы методологии Управления персоналом(философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы Управления человеческими ресурсами; - методы построения системы Управления человеческими ресурсами); - сущность, цели, функции и организационную структуру системы Управления человеческими ресурсами; - основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы Управления человеческими ресурсами;
Уровень 2	<ul style="list-style-type: none"> - основы методологии Управления персоналом(философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы Управления человеческими ресурсами; -методы построения системы Управления человеческими ресурсами); - сущность, цели, функции и организационную структуру системы Управления человеческими ресурсами;
Уровень 3	<ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии Управления человеческими ресурсами; технологии Управления персоналом(найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
Уметь	
Уровень 1	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; - исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; - разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; - исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов Управления персоналом и оценивать их эффективность;
Уровень 2	<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; - исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов Управления персоналом и оценивать их эффективность
Уровень 3	<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; - разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации;
Владеть	
Уровень 1	<ul style="list-style-type: none"> • методами реализации основных управленческих функций в сфере Управления человеческими ресурсами; • методами разработки и реализации стратегий Управления человеческими ресурсами; • современными технологиями Управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала); • методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом;

	<ul style="list-style-type: none"> • методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии Управления человеческими ресурсами
Уровень 2	<ul style="list-style-type: none"> • современными технологиями Управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала); • методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом; • методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии Управления человеческими ресурсами.
Уровень 3	<ul style="list-style-type: none"> • современными технологиями Управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала); • методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом;
УК-6.4: Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач	
Знать	
Уровень 1	<ul style="list-style-type: none"> - основы методологии Управления персоналом(философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы Управления человеческими ресурсами); - методы построения системы Управления человеческими ресурсами); - сущность, цели, функции и организационную структуру системы Управления человеческими ресурсами; - основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы Управления человеческими ресурсами;
Уровень 2	<ul style="list-style-type: none"> - основы методологии Управления персоналом(философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы Управления человеческими ресурсами); -методы построения системы Управления человеческими ресурсами); - сущность, цели, функции и организационную структуру системы Управления человеческими ресурсами;
Уровень 3	<ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии Управления человеческими ресурсами; технологии Управления персоналом(найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
Уметь	
Уровень 1	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; - исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; - разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; - исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов Управления персоналом и оценивать их эффективность;
Уровень 2	<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; - исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов Управления персоналом и оценивать их эффективность
Уровень 3	<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; - разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации;
Владеть	
Уровень 1	<ul style="list-style-type: none"> • методами реализации основных управленческих функций в сфере Управления человеческими ресурсами; • методами разработки и реализации стратегий Управления человеческими ресурсами; • современными технологиями Управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала); • методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом; • методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии Управления человеческими ресурсами
Уровень 2	<ul style="list-style-type: none"> • современными технологиями Управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала); • методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом;

	<ul style="list-style-type: none"> • методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии Управления человеческими ресурсами.
Уровень 3	<ul style="list-style-type: none"> • современными технологиями Управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала); • методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом;

ПК-5: Способен участвовать в организации международных переговоров, протокольных мероприятий и деловых контактов

ПК-5.1: Использует техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения

Знать	
Уровень 1	<ul style="list-style-type: none"> - основы методологии Управления персоналом(философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы Управления человеческими ресурсами; - методы построения системы Управления человеческими ресурсами); - сущность, цели, функции и организационную структуру системы Управления человеческими ресурсами; - основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы Управления человеческими ресурсами;
Уровень 2	<ul style="list-style-type: none"> - основы методологии Управления персоналом(философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы Управления человеческими ресурсами; -методы построения системы Управления человеческими ресурсами); - сущность, цели, функции и организационную структуру системы Управления человеческими ресурсами;
Уровень 3	<ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии Управления человеческими ресурсами; технологии Управления персоналом(найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
Уметь	
Уровень 1	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; - исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; - разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; - исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов Управления персоналом и оценивать их эффективность;
Уровень 2	<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; - исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов Управления персоналом и оценивать их эффективность
Уровень 3	<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; - разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации;
Владеть	
Уровень 1	<ul style="list-style-type: none"> • методами реализации основных управленческих функций в сфере Управления человеческими ресурсами; • методами разработки и реализации стратегий Управления человеческими ресурсами; • современными технологиями Управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала); • методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом; • методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии Управления человеческими ресурсами
Уровень 2	<ul style="list-style-type: none"> • современными технологиями Управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала); • методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом; • методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии Управления человеческими ресурсами.
Уровень 3	<ul style="list-style-type: none"> • современными технологиями Управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);

	• методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом;
ПК-5.2: Имеет навыки составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий	
Знать	
Уровень 1	- основы методологии Управления персоналом(философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы Управления человеческими ресурсами; - методы построения системы Управления человеческими ресурсами); - сущность, цели, функции и организационную структуру системы Управления человеческими ресурсами; - основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы Управления человеческими ресурсами
Уровень 2	- основы методологии Управления персоналом(философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы Управления человеческими ресурсами; -методы построения системы Управления человеческими ресурсами); - сущность, цели, функции и организационную структуру системы Управления человеческими ресурсами;
Уровень 3	- основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии Управления человеческими ресурсами; технологии Управления персоналом(найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
Уметь	
Уровень 1	- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; - исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; - разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; - исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов Управления персоналом и оценивать их эффективность;
Уровень 2	- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; - исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов Управления персоналом и оценивать их эффективность
Уровень 3	- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; - разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации;
Владеть	
Уровень 1	• методами реализации основных управленческих функций в сфере Управления человеческими ресурсами; • методами разработки и реализации стратегий Управления человеческими ресурсами; • современными технологиями Управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала); • методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом; • методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии Управления человеческими ресурсами
Уровень 2	• современными технологиями Управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала); • методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом; • методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии Управления человеческими ресурсами.
Уровень 3	• современными технологиями Управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала); • методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом;
ПК-5.3: Применяет на практике знания об основах дипломатического и делового протокола и этикета	
Знать	
Уровень 1	- основы методологии Управления персоналом(философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы Управления человеческими ресурсами;

	- методы построения системы Управления человеческими ресурсами); - сущность, цели, функции и организационную структуру системы Управления человеческими ресурсами; - основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы Управления человеческими ресурсами
Уровень 2	- основы методологии Управления персоналом(философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы Управления человеческими ресурсами; -методы построения системы Управления человеческими ресурсами); - сущность, цели, функции и организационную структуру системы Управления человеческими ресурсами;
Уровень 3	- основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии Управления человеческими ресурсами; технологии Управления персоналом(найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
Уметь	
Уровень 1	- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; - исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; - разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; - исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов Управления персоналом и оценивать их эффективность;
Уровень 2	- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; - исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов Управления персоналом и оценивать их эффективность
Уровень 3	- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; - разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации;
Владеть	
Уровень 1	• методами реализации основных управленческих функций в сфере Управления человеческими ресурсами; • методами разработки и реализации стратегий Управления человеческими ресурсами; • современными технологиями Управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала); • методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом; • методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии Управления человеческими ресурсами
Уровень 2	• современными технологиями Управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала); • методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом; • методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии Управления человеческими ресурсами.
Уровень 3	• современными технологиями Управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала); • методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом;

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 предприятием					

1.1	Трудовой потенциал организации Современное представление концепции управления персоналом. Эволюция концептуальных подходов к роли персонала в организации. Расчет показателей трудового потенциала. /Лек/	6	8	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-3.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.1 Л1.1Л2.1 Л2.1 Л2.1 Л2.1 Э1 Э2 Э3	
1.2	Разработка модели компетенций. Система управления персоналом организации Принципы и методы построения системы управления персоналом. Функции системы управления персоналом. Место СУП в структуре управления предприятием /Пр/	6	8	ПК-5.1 ПК-5.2 УК-3.1 УК-3.2 УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.4 Л1.1 Л2.1Л1.1 Л2.1Л3.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3	
1.3	1. Трудовой потенциал организации 2. Система управления персоналом организации 3. Методология управления персоналом 4. Организационная структура системы управления персоналом /Ср/	6	19,9	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л3.2 Л1.1Л1.1 Л1.1 Л2.1Л2.1 Л2.1 Л2.1 Э1 Э2 Э3	
Раздел 2. Модуль 2 Технологии управления персоналом						
2.1	Планирование и найм персонала Маркетинг персонала. Нормирование в управлении персоналом. Кадровое планирование. Методы подбора и отбора персонала. /Лек/	6	8	УК-3.1 УК-3.2 УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.1Л1.4 Л2.1 Л1.1 Э1 Э2 Э3	
2.2	Оценка эффективности процесса поиска и подбора кадров. Работа с персоналом после приема. Обучение и развитие персонала Развитие персонала. Востребованность результатов обучения. Бюджет расходов на развитие персонала. Оценка эффективности обучения /Пр/	6	8	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-3.1 УК-3.2	Л1.1 Л2.1 Л1.1Л1.1 Л3.2 Л1.1Л2.1 Л1.1 Э1 Э2 Э3	
2.3	1. Кадровая политика и стратегия организации 2. Планирование и найм персонала 3. Обучение и развитие персонала 4. Управление текучестью кадров /Ср/	6	19,9	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.4 Л3.2 Л2.1 Л1.1 Л1.1 Л2.1Л2.1 Л2.1Л1.1 Э1 Э2 Э3	
Раздел 3. Промежуточная аттестация						
3.1	Зачет /КА/	6	0,2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л3.2 Л2.1 Л1.1Л1.1 Л2.1Л1.1 Л2.1 Э1 Э2 Э3	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень вопросов к зачету

1. Управление персоналом организации как вид деятельности
2. Концепции человеческих отношений и научного управления
3. Концепции индивидуальной ответственности и командного менеджмента
4. Экономический подход к управлению персоналом
5. Органический подход к управлению персоналом
6. Гуманистический подход к управлению персоналом
7. Анализ национальных моделей управления персоналом
8. Структура персонала: виды и характеристика
9. Методы измерения трудового потенциала

10. Принципы и правила составления модели компетенций
11. Структурное месторасположение кадровой службы
12. Система управления персоналом как подсистема управления на предприятии
13. Кадровая политика организации.
14. Формирование оргструктуры системы управления персоналом
15. Классификация методов управления
16. Современные методы управления персоналом
17. Классификации видов стратегии
18. Типы кадровых политик и их характеристика
19. Этапы построения кадровой политики
20. Содержание организационной культуры
21. Типы организационной культуры
22. Организация исследования рынка труда
23. Цели, задачи и методы кадрового планирования
24. Задачи подбора и отбора персонала
25. Достоинства и недостатки внутреннего и внешнего отбора персонала
26. Лизинг, аутстаффинг, аутсорсинг как способы привлечения заемного персонала
27. Пассивные и активные методы привлечения персонала
28. Организация кадровых собеседований
29. Анкеты и тесты в отборе персонала
30. Организация расстановки кадров
31. Этапы и виды адаптации персонала
32. Этапы управления текучестью кадров
33. Определение потребности в обучении и развитии персонала предприятия
34. Организация высвобождения персонала
35. Виды и формы обучения персонала
36. Направления повышения квалификации кадров
37. Виды, этапы и модели карьеры
38. Подготовка кадрового резерва на предприятии
39. Организация оценки персонала
40. Сущность, цели и процедура аттестации персонала
41. Разновидности систем оплаты труда
42. Система мотивации персонала
43. Методы стимулирования персонала
44. Потребность в контроле персонала
45. Деловая оценка и отбор персонала.
46. Организация отбора на вакантную должность.

5.2. Темы письменных работ

1. Концепции человеческих отношений и научного управления
2. Концепции индивидуальной ответственности и командного менеджмента
3. Экономический подход к управлению персоналом
5. Органический подход к управлению персоналом
6. Гуманистический подход к управлению персоналом
7. Анализ национальных моделей управления персоналом
8. Структура персонала: виды и характеристика
9. Методы измерения трудового потенциала
10. Принципы и правила составления модели компетенций
11. Структурное месторасположение кадровой службы
12. Система управления персоналом как подсистема управления на предприятии
13. Кадровая политика организации.
14. Формирование оргструктуры системы управления персоналом
15. Классификация методов управления
16. Современные методы управления персоналом
17. Классификации видов стратегии
18. Типы кадровых политик и их характеристика
19. Этапы построения кадровой политики
20. Содержание организационной культуры
21. Типы организационной культуры
22. Организация исследования рынка труда
23. Цели, задачи и методы кадрового планирования
24. Задачи подбора и отбора персонала
25. Достоинства и недостатки внутреннего и внешнего отбора персонала
26. Лизинг, аутстаффинг, аутсорсинг как способы привлечения заемного персонала
27. Пассивные и активные методы привлечения персонала
28. Организация кадровых собеседований
29. Анкеты и тесты в отборе персонала
30. Организация расстановки кадров

31. Этапы и виды адаптации персонала
32. Этапы управления текучестью кадров

5.3. Фонд оценочных средств

1 Тест. 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.

Тест 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 Тест. 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 занимания 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) столкновенье 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:

- 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. МакКлелланда;
- г) теория существования, связи и роста К. Альдерфера;
- д) теория двух факторов Ф. Гецберга.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Задания со свободно конструируемым ответом (СКО) предполагает составление развернутого ответа на теоретический вопрос. Задание с выбором одного варианта ответа (ОВ, в задании данного типа предлагается несколько вариантов ответа, среди которых один верный. Задания со свободно конструируемым ответом (СКО) предполагает составление развернутого ответа, включающего полное решение задачи с пояснениями.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Федорова Н. В., Минченкова О. Ю.	Управление персоналом: Учебник	Москва: КноРус, 2019, URL: https://book.ru/book/932838
Л1.2	Дейнека А.В.	Управление персоналом организации: Учебник	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=358235

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.3	Чуланова О.Л.	Управление персоналом на основе компетенций: Монография	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=367987
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Тебекин А. В.	Управление персоналом: Учебник	Москва: КноРус, 2009, URL: https://book.ru/book/230832
Л2.2	Алавердов А. Р., Куроедова Е. О.	Управление персоналом: Учебное пособие	Москва: Московский финансово-промышленный университет "Синергия", 2013, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=249104
6.1.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Тебекин А. В.	Управление персоналом: Учебник	Москва: КноРус, 2014, URL: https://book.ru/book/916059
Л3.2	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
Л3.3	Москвитин Г. И.	Менеджмент и управление персоналом: технологии, методы, контроль: Сборник материалов	Москва: Русайнс, 2021, URL: https://book.ru/book/941673
Л3.4	Тебекин А. В.	Стратегическое управление персоналом: Учебник	Москва: КноРус, 2020, URL: https://book.ru/book/933992
Л3.5	Авдеев В.В.	Управление персоналом. Оптимизация командной работы: Рейнжиниринговая технология: Учебное пособие	Москва: ФГУП Издательство "Финансы и Статистика", 2006, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=244051
Л3.6	Дейнека А.В.	Управление персоналом: Учебник	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2013, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=358578
Л3.7	Кибанов А.Я.	Управление персоналом организации: Практикум: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=375866
Л3.8	Кибанов А.Я., Баткаева И. А.	Управление персоналом организации: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=375867
6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы			
Э1	«Человеческие ресурсы России». - Режим доступа: http://www.rhr.ru		
Э2	«Ваш проводник в мире персонала». - Режим доступа: http://www.hr-zone.net/		
Э3	«Управление персоналом». - Режим доступа: http://o-personale.ru/		
6.3.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства			
6.3.1.1	7-Zip Архиватор 7-Zip Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.2	Windows 10 Pro RUS Операционная система – Windows 10 Pro RUS Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021		
6.3.1.3	Google Chrome Браузер Google Chrome Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем			
6.3.2.1	Консультант Плюс http://www.consultant.ru		
6.3.2.2	РОССТАНДАРТ Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии https://www.gost.ru/portal/gost/		
6.3.2.3	Кодекс – Профессиональные справочные системы https://kodeks.ru		

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)			
Ауд	Наименование	ПО	Оснащение
404	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	75 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
410	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы.	Windows 10 Pro RUS 7-Zip Google Chrome Mozilla Firefox LibreOffice LibreCAD Inkscape Notepad++. 1С:Предприятие 8. Комплект 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	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

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

Методические указания по выполнению научно-исследовательского проекта по дисциплине «Управление персоналом». Формой осуществления и развития науки является научное исследование, т. е. изучение с помощью научных методов явлений и процессов, анализа влияния на них различных факторов, а также, изучение взаимодействия между явлениями, с целью получения убедительно доказанных и полезных для науки и практики решений с максимальным эффектом.

Цель научного исследования – определение конкретного объекта и всестороннее, достоверное изучение его структуры, характеристик, связей на основе разработанных в науке принципов и методов познания, а также получение полезных для деятельности человека результатов, внедрение в производство с дальнейшим эффектом.

Основой разработки каждого научного исследования является методология, т. е. совокупность методов, способов, приемов и их определенная последовательность, принятая при разработке научного исследования. В конечном счете, методология – это схема, план решения поставленной научно-исследовательской задачи.

Процесс научно - исследовательской работы состоит из следующих основных этапов:

1. Выбор темы и обоснование ее актуальности.
2. Составление библиографии, ознакомление с законодательными актами, нормативными документами и другими источниками, относящимися к теме проекта (работы).
3. Разработка алгоритма исследования, формирование требований к исходным данным, выбор методов и инструментальных средств анализа.
4. Сбор фактического материала в статистических органах, на предприятиях различных форм собственности, в рыночных структурах и других организациях.
5. Обработка и анализ полученной информации с применением современных методов финансового и хозяйственного анализа, математико-статистических методов.
6. Формулировка выводов и выработка рекомендаций.
7. Оформление работы (проекта) в соответствии с установленными требованиями.

При выборе темы работы (проекта) полезно также принять во внимание следующие факторы:

- личный научный и практический интерес студента;
- возможность продолжения исследований, проведённых в процессе выполнения научно-исследовательской работы (проекта) по другим дисциплинам и иным научным работам;
- наличие оригинальных творческих идей;
- опыт публичных выступлений, докладов, участия в конференциях, семинарах;
- научную направленность кафедры и т.д.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Формы и методы самостоятельной работы по дисциплине «Управление персоналом» представлены ниже.

Самостоятельная работа студентов в ходе семестра является важной составной частью учебного процесса и необходима для закрепления и углубления знаний, полученных в период сессии на лекциях, практических и интерактивных занятиях, а также для индивидуального изучения дисциплины «Управление персоналом» в соответствии с программой и рекомендованной литературой.

Самостоятельная работа выполняется в виде подготовки домашнего задания или сообщения по отдельным вопросам, написание и защита научно-исследовательского проекта.

Контроль качества выполнения самостоятельной (домашней) работы может осуществляться с помощью устного опроса на лекциях или практических занятиях, обсуждения подготовленных проектов, проведения тестирования.

Устные формы контроля помогут оценить владение студентами жанрами научной речи (дискуссия, диспут, сообщение, доклад и др.), в которых раскрывается умение студентов передать нужную информацию, грамотно использовать языковые средства, а также ораторские приемы для контакта с аудиторией.

Письменные работы позволяют оценить владение источниками, научным стилем изложения, для которого характерны: логичность, точность терминологии, обобщенность и отвлеченность, насыщенность фактической информацией.