

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 28.06.2024 10:46:51

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123177474730909b90cbe

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе, доцент

\_\_\_\_\_ Н.И. Севрюгина

25.12.2023

**Б1.В.ДЭ.08.02**

**Социально-экономическая диагностика в  
рабочая программа дисциплины (модуля)  
управлений персоналом**

Закреплена за кафедрой	<b>Кафедра государственного и корпоративного управления</b>		
Учебный план	41.03.01 Зарубежное регионоведение		
Квалификация	<b>бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>2 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты 4	
аудиторные занятия	48		
самостоятельная работа	23,8		
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)	0		

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
	Лекции	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48,2	48,2	48,2	48,2
Сам. работа	23,8	23,8	23,8	23,8
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

Рецензент(ы): *кэн, Доцент, Мугаева Екатерина Викторовна*

*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

**Социально-экономическая диагностика в управлении 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 25.12.2023 г. № 5

Зав. кафедрой Мугаева Екатерина Викторовна

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС, протокол № 4 от 25.12.2023.

Председатель НМС проф. Павелко Н.Н.

<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
1.1	Целью изучения дисциплины «Социально-экономическая диагностика в управлении персоналом» является формирование у обучающихся системных представлений о будущей профессии, а также о теоретических основах, методологии,
1.2	методах и практики исследования управленческих
1.3	процессов и закономерностей.
<p>Задачи: К задачам относят:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сформировать у обучающихся реальное представление о профессии менеджера по персоналу, ее месте и роли в современном обществе;</li> <li>– формирование у обучающихся первичных навыков самостоятельного изучения и умений выявления актуальных проблем в области профессиональной подготовки;</li> <li>– приобретение опыта работы с литературными источниками, их систематизацией;</li> <li>– формирование умений выбора тем научного исследования;</li> <li>– ознакомить обучающихся с основными направлениями будущей профессиональной деятельности</li> <li>– в органах государственной власти и управления, в частных компаниях и корпоративных структурах;</li> <li>– подготовить обучающихся к более успешному освоению основной профессиональной образовательной программы специальности 38.03.03. Управление персоналом.</li> </ul>	

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДЭ.08
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
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
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
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

<b>3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ и планируемые результаты обучения</b>	
<b>УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>	
<b>УК-3.1: Демонстрирует способность работать в команде</b>	
<b>Знать</b>	
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);
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал;</li> <li>- исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации;</li> <li>- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации;</li> <li>- исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>- принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов Управления персоналом и оценивать их эффективность;</li> </ul>
Уровень 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации;</li> <li>- исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>- принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов Управления персоналом и оценивать их эффективность;</li> </ul>
Уровень 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации;</li> <li>- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации;</li> </ul>
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• методами реализации основных управленческих функций в сфере Управления человеческими ресурсами;</li> <li>• методами разработки и реализации стратегий Управления человеческими ресурсами;</li> <li>• современными технологиями Управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профорientации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);</li> <li>• методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом;</li> <li>• методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии Управления человеческими ресурсами.</li> </ul>
Уровень 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• современными технологиями Управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профорientации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);</li> <li>• методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом;</li> <li>• методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии Управления человеческими ресурсами.</li> </ul>
Уровень 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• современными технологиями Управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профорientации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);</li> <li>• методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом;</li> </ul>
<b>УК-3.2: Способен занимать активную, ответственную, лидерскую позицию в команде, демонстрирует лидерские качества и умения</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы методологии Управления персоналом(философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы Управления человеческими ресурсами);</li> <li>- методы построения системы Управления человеческими ресурсами);</li> <li>- сущность, цели, функции и организационную структуру системы Управления человеческими ресурсами;</li> <li>- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы Управления человеческими ресурсами</li> </ul>
Уровень 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы методологии Управления персоналом(философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы Управления человеческими ресурсами);</li> <li>-методы построения системы Управления человеческими ресурсами);</li> <li>- сущность, цели, функции и организационную структуру системы Управления человеческими ресурсами;</li> </ul>
Уровень 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии Управления человеческими ресурсами;</li> <li>технологии Управления персоналом(найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профорientации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);</li> </ul>
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал;</li> <li>- исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их</li> </ul>

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

	- 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;
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• методами реализации основных управленческих функций в сфере Управления человеческими ресурсами;</li> <li>• методами разработки и реализации стратегий Управления человеческими ресурсами;</li> <li>• современными технологиями Управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);</li> <li>• методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом;</li> <li>• методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии Управления человеческими ресурсами.</li> </ul>
Уровень 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• современными технологиями Управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);</li> <li>• методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом;</li> </ul>
<b>УК-6.2: Объясняет способы планирования свободного времени и проектирования траектории профессионального и личного роста</b>	
<b>Знать</b>	
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);
<b>Уметь</b>	
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;
<b>Владеть</b>	

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

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



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

**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**

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

	• методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом;
<b>ПК-5.2: Имеет навыки составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий</b>	
<b>Знать</b>	
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);
<b>Уметь</b>	
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;
<b>Владеть</b>	
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;
<b>ПК-5.3: Применяет на практике знания об основах дипломатического и делового протокола и этикета</b>	
<b>Знать</b>	
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);
<b>Уметь</b>	
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;
<b>Владеть</b>	
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.
	<b>Раздел 1. Модуль 1 Управление персоналом как подсистема управления предприятием</b>					

1.1	Трудовой потенциал организации Современное представление концепции управления персоналом. Эволюция концептуальных подходов к роли персонала в организации. Расчет показателей трудового потенциала. /Лек/	4	8	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-3.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.12 Л1.13Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 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/	4	16	ПК-5.1 ПК-5.2 УК-3.1 УК-3.2 УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.8 Л1.9 Л1.10Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.6 Л2.7 Л2.8Л3.2 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/	4	11,9	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 УК-3.1 УК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.8 Л1.9 Л1.11 Л1.13 Л1.14Л2.1 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 2. Модуль 2 Технологии управления персоналом</b>					
2.1	Планирование и найм персонала Маркетинг персонала. Нормирование в управлении персоналом. Кадровое планирование. Методы подбора и отбора персонала. /Лек/	4	8	УК-3.1 УК-3.2 УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.6 Л1.11 Л1.12 Л1.13 Л1.14Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.7 Л2.8 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/	4	16	ПК-5.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-6.1	Л1.1 Л1.4 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.13 Л1.14Л2.1 Л2.6Л3.1 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/	4	11,9	ПК-5.2 ПК-5.3 УК-6.2 УК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.6 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11Л2.1 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 3. Промежуточная аттестация</b>					
3.1	Зачет /КА/	4	0,2	ПК-5.2 ПК-5.3 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.13Л2.4 Л2.6 Л2.7Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 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 персонала 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. На основе принципов социального партнерства заключается:
  - а) коллективный договор +
  - б) координальный договор
  - в) коллегиальный договор
2. В обеденный перерыв (перерыв для отдыха и питания) работник вправе покидать территорию работодателя:
  - а) нет
  - б) да +
  - в) с разрешения начальства
3. Стороны социального партнерства:
  - а) работники и уполномоченные государственные органы
  - б) работодатели и профессиональные союзы
  - в) работники и работодатели в лице уполномоченных представителей +
4. Одна из форм осуществления социального партнерства:
  - а) участие работников в управлении организацией +
  - б) выдвижение ультимативных требований руководству
  - в) организация дивизиональных структур в организации
5. Одна из форм осуществления социального партнерства:
  - а) выдвижение ультимативных требований руководству
  - б) организация дивизиональных структур в организации
  - в) коллективные переговоры по подготовке проектов коллективных договоров +
6. К основным принципам социального партнерства относится:
  - а) антагонизм сторон
  - б) полномочность представителей сторон +
  - в) корпоративный дух
7. К основным принципам социального партнерства относится:
  - а) корпоративный дух
  - б) антагонизм сторон
  - в) равноправие сторон +
8. К одному из основных принципов партнерских отношений в механизме социального партнерства относятся принцип:
  - а) равноправия +
  - б) научной обоснованности
  - в) коллегиальности
9. К одному из основных принципов партнерских отношений в механизме социального партнерства относятся принцип:
  - а) единоначалия
  - б) научной обоснованности
  - в) социальной справедливости +
10. К субъектам социального партнерства относится:
  - а) социально-трудовые отношения
  - б) работодатели +
  - в) общественные отношения
11. К субъектам социального партнерства относится:
  - а) государство +
  - б) общественные отношения
  - в) социально-трудовые отношения
12. К одному из основных принципов партнерских отношений в механизме социального партнерства относятся принцип:
  - а) коллегиальности
  - б) равноправия +
  - в) научной обоснованности
13. К одному из основных принципам партнерских отношений в механизме социального партнерства относятся принцип:
  - а) социальной справедливости +
  - б) научной обоснованности
  - в) единоначалия
14. По письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая столько календарных дней:
  - а) 30

- б) 21  
в) 28 +
15. Если одно из подразделений организации расположено в другой местности, перевод туда работника этой организации:  
а) возможен только с согласия работника +  
б) возможен без согласия работника  
в) невозможен
16. Правоотношения по обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных федеральными законами, являются:  
а) предшествующими трудовым правоотношениям  
б) вытекающими из трудовых правоотношений +  
в) сопутствующими трудовым правоотношениям
17. Правоотношения по трудоустройству являются:  
а) вытекающими из трудовых правоотношений  
б) сопутствующими трудовым правоотношениям  
в) предшествующими трудовым правоотношениям +
18. По общему правилу вступать в трудовое правоотношение в качестве работника можно с такого количества лет:  
а) 14  
б) 16 +  
в) 18
19. Решение примирительной комиссии по коллективному трудовому спору оформляется:  
а) актом  
б) постановлением  
в) протоколом +
20. На время проведения забастовки за участвующими в ней работниками сохраняются место работы:  
а) и половина средней заработной платы  
б) и должность +  
в) и средняя заработная плата
21. Обстоятельство, исключающее материальную ответственность работника:  
а) возникновение ущерба в случае нормального хозяйственного риска +  
б) непродолжительность работы на данном месте  
в) его низкая квалификация
22. По общему правилу, работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб:  
а) в двойном объёме  
б) в полном объёме +  
в) в объёме прямого действительного ущерба
23. Состав комиссии по расследованию несчастных случаев утверждается:  
а) предусмотрено Трудовым кодексом РФ  
б) приказом федеральной инспекции труда  
в) приказом (распоряжением) работодателя, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ +
24. Коллективный договор, заключенный в муниципальном унитарном предприятии, является:  
а) актом органа местного самоуправления, содержащим нормы трудового права  
б) нормативно-договорным актом +  
в) локальным нормативным актом
25. Днем начала коллективного трудового спора считается день:  
а) выдвижения работниками своих требований к работодателю  
б) начала работы примирительной комиссии  
в) сообщения работникам решения работодателя (его представителя) об отклонении всех или части требований работников +
26. Основание возникновения трудового правоотношения:  
а) заключение трудового договора, избрание на должность и судебное решение о заключении трудового договора  
б) заключение трудового договора или фактическое допущение к работе +  
в) заключение трудового договора
27. Комиссия по трудовым спорам:  
а) формируется из разного числа представителей, назначенных работодателем и избранных работниками +  
б) назначается работодателем

в) избирается на общем собрании (конференции) коллектива работников

28. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему:

- а) ущерб, связанный с затратами либо излишними выплатами на приобретение или восстановление уничтоженного (поврежденного) имущества
- б) прямой действительный ущерб и упущенную выгоду
- в) прямой действительный ущерб +

29. При разрешении коллективного трудового спора обязательным является его рассмотрение:

- а) примирительной комиссией +
- б) посредником
- в) трудовым арбитражем

30. Максимальный срок, на который может заключаться срочный трудовой договор:

- а) 1 год
- б) 5 лет +
- в) 3 года

#### 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: <a href="https://book.ru/book/932838">https://book.ru/book/932838</a>
Л1.2	Семенова В. В., Мазур В. В., Кошель И. С.	Управление персоналом: социально - психологические основы управления персоналом (традиции и инновации): Учебное пособие	Москва: Русайнс, 2021, URL: <a href="https://book.ru/book/941978">https://book.ru/book/941978</a>
Л1.3	Кибанова Л. Н., Кибанов А. Я.	Управление персоналом: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2010, URL: <a href="https://book.ru/book/240551">https://book.ru/book/240551</a>
Л1.4	Москвитин Г. И., Козьрев В. А., Ярова Т. Н.	Менеджмент и управление персоналом: инновации, цифровые технологии: Сборник статей	Москва: Русайнс, 2020, URL: <a href="https://book.ru/book/939713">https://book.ru/book/939713</a>
Л1.5	Кибанова Л. Н., Кибанов А. Я.	Управление персоналом: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2016, URL: <a href="https://book.ru/book/918441">https://book.ru/book/918441</a>
Л1.6	Тебекин А. В.	Управление персоналом: Учебник	Москва: КноРус, 2009, URL: <a href="https://book.ru/book/230832">https://book.ru/book/230832</a>
Л1.7	Никольская Е. Ю., Семенова Л. В.	Основы менеджмента и управление персоналом в индустрии гостеприимства: Учебное пособие	Москва: Русайнс, 2020, URL: <a href="https://book.ru/book/936719">https://book.ru/book/936719</a>
Л1.8	Тебекин А. В.	Управление персоналом: Учебник	Москва: КноРус, 2014, URL: <a href="https://book.ru/book/916059">https://book.ru/book/916059</a>
Л1.9	Семенова В. В., Кошель И. С., Мазур В. В.	Управление персоналом. Инновационные технологии управления(ожидания, достоинства, иллюзии): Учебное пособие	Москва: Русайнс, 2019, URL: <a href="https://book.ru/book/932268">https://book.ru/book/932268</a>
Л1.10	Авдеев В.В.	Управление персоналом. Оптимизация командной работы: Рейнжиниринговая технология: Учебное пособие	Москва: ФГУП Издательство "Финансы и Статистика", 2006, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=244051">http://znanium.com/catalog/document? id=244051</a>
Л1.11	Алавердов А. Р., Куроедова Е. О.	Управление персоналом: Учебное пособие	Москва: Московский финансово- промышленный университет "Синергия", 2013, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=249104">http://znanium.com/catalog/document? id=249104</a>



	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.12	Дейнека А.В.	Управление персоналом организации: Учебник	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=358235">http://znanium.com/catalog/document?id=358235</a>
Л1.13	Дейнека А.В.	Управление персоналом: Учебник	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2013, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=358578">http://znanium.com/catalog/document?id=358578</a>
Л1.14	Чуланова О.Л.	Управление персоналом на основе компетенций: Монография	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=367987">http://znanium.com/catalog/document?id=367987</a>

### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Москвитин Г. И.	Менеджмент и управление персоналом: технологии, методы, контроль: Сборник материалов	Москва: Русайнс, 2021, URL: <a href="https://book.ru/book/941673">https://book.ru/book/941673</a>
Л2.2	Шимшилов С.	Влияние предпринимательской компоненты на управление персоналом: Монография	Москва: Палеотип, 2004, URL: <a href="https://book.ru/book/901196">https://book.ru/book/901196</a>
Л2.3	Дубинина Г. А., под ред., Белогаш М. А., Кондрахина Н. Г., Федосеева Т. В., Каруана Э. .	Английский язык в профессиональной сфере: управление персоналом. Часть 4: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2021, URL: <a href="https://book.ru/book/939516">https://book.ru/book/939516</a>
Л2.4	Федорова Н. В., Минченкова О. Ю.	Управление персоналом: Учебник	Москва: КноРус, 2016, URL: <a href="https://book.ru/book/917085">https://book.ru/book/917085</a>
Л2.5	Тебекин А. В.	Управление персоналом: Учебник	Москва: КноРус, 2017, URL: <a href="https://book.ru/book/929806">https://book.ru/book/929806</a>
Л2.6	Тебекин А. В.	Стратегическое управление персоналом: Учебник	Москва: КноРус, 2020, URL: <a href="https://book.ru/book/933992">https://book.ru/book/933992</a>
Л2.7	Кибанов А.Я.	Управление персоналом организации: Практикум: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=375866">http://znanium.com/catalog/document?id=375866</a>
Л2.8	Кибанов А.Я., Баткаева И. А.	Управление персоналом организации: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=375867">http://znanium.com/catalog/document?id=375867</a>

### 6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Кибанов А.Я.	Управление персоналом: курсовые проекты, практика, государственный экзамен, дипломный проект: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2007, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=113842">http://znanium.com/catalog/document?id=113842</a>
Л3.2	Кибанов А.Я.	Управление персоналом: Магистерская программа "Управление персоналом организации" (вариативные учебные дисциплины): Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=151703">http://znanium.com/catalog/document?id=151703</a>
Л3.3	Дуракова И. Б.	Управление персоналом: отбор и найм. Исследование зарубежного опыта: Монография	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=168662">http://znanium.com/catalog/document?id=168662</a>
Л3.4	Кибанов А.Я.	Управление персоналом: вариативные учебные дисциплины, курсовые проекты. Бакалаврская программа "Управление персоналом организации": Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=355755">http://znanium.com/catalog/document?id=355755</a>

### 6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	«Человеческие ресурсы России». - Режим доступа: <a href="http://www.rhr.ru">http://www.rhr.ru</a>		
Э2	«Ваш проводник в мире персонала». - Режим доступа: <a href="http://www.hr-zone.net/">http://www.hr-zone.net/</a>		
Э3	«Управление персоналом». - Режим доступа: <a href="http://o-personale.ru/">http://o-personale.ru/</a>		

<b>6.3.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства</b>	
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	Яндекс Браузер Браузер Яндекс Браузер Лицензионное соглашение на использование программ Яндекс Браузер <a href="https://yandex.ru/legal/browser_agreement/">https://yandex.ru/legal/browser_agreement/</a>
6.3.1.4	Mozilla Firefox Браузер Mozilla Firefox Программное обеспечение по лицензии GNU GPL
<b>6.3.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>	
6.3.2.1	Консультант Плюс <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
6.3.2.2	РОССТАНДАРТ Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии <a href="https://www.gost.ru/portal/gost/">https://www.gost.ru/portal/gost/</a>
6.3.2.3	Кодекс – Профессиональные справочные системы <a href="https://kodeks.ru">https://kodeks.ru</a>

<b>7. МТО (оборудование и технические средства обучения)</b>			
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 Яндекс Браузер 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 Яндекс Браузер 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 Community Edition Blender Gimp Maxima Oracle VM VirtualBox StarUML V1 PostgreSQL IntelliJ IDEA PyCharm Community Edition Eclips 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.