



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

**Кадровый менеджмент**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

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

составлена на основании учебного плана:

38.03.03 Управление персоналом

утвержденного учёным советом вуза от 17.04.2023 протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Кафедра государственного и корпоративного управления**

Протокол от 04.04.2023 г. № 8

Зав. кафедрой Мугаева Екатерина Викторовна

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС, протокол № 9 от 17.04.2023.

Председатель НМС проф. Павелко Н.Н.

<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
1.1	Целью изучения дисциплины «Кадровый менеджмент» 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"> <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
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Антикризисное управление персоналом
2.1.2	Управление персоналом организации
2.1.3	Социология и психология управления
2.1.4	Экономика управления персоналом
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Оплата труда персонала
2.2.2	Система обучения персонала
2.2.3	Аудит человеческих ресурсов
2.2.4	Кадровая политика организации

<b>3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ и планируемые результаты обучения</b>	
<b>ПК-1: Способен выполнять информационно-аналитическую работу по оценке и сбору данных о потребностях организации в трудовых ресурсах</b>	
<b>ПК-1.1: Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации</b>	
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	удовлетворительно собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации
Уровень 2	хорошо собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации
Уровень 3	отлично собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации
<b>ПК-1.2: Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации</b>	
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	удовлетворительно собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях и возможностях

	кадрового потенциала организации
Уровень 2	хорошо собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации
Уровень 3	отлично собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации
<b>ПК-1.3: Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала</b>	
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	удовлетворительно собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала
Уровень 2	хорошо собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала
Уровень 3	отлично собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала
<b>ПК-1.4: Формирует требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала</b>	
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	удовлетворительно формирует требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала
Уровень 2	хорошо формирует требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала
Уровень 3	отлично формирует требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала
<b>ПК-1.5: Вносит корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)</b>	
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	удовлетворительно вносит корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)
Уровень 2	хорошо вносит корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)
Уровень 3	отлично вносит корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)
<b>ПК-1.6: Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации</b>	
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	удовлетворительно пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации
Уровень 2	хорошо пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации
Уровень 3	отлично пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации
<b>ПК-1.7: Консультирует по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом</b>	
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	удовлетворительно консультирует по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом
Уровень 2	хорошо консультирует по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом
Уровень 3	отлично консультирует по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом
<b>ПК-2: Способен организовывать работу по поиску, подбору, отбору кандидатов на вакантные должности</b>	
<b>ПК-2.1: Определяет критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</b>	
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	удовлетворительно определяет критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
Уровень 2	хорошо определяет критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
Уровень 3	отлично определяет критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
<b>ПК-2.2: Собирает, анализирует и структурирует информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда</b>	
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	удовлетворительно собирает, анализирует и структурирует информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда
Уровень 2	хорошо собирает, анализирует и структурирует информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда
Уровень 3	отлично собирает, анализирует и структурирует информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда

<b>ПК-2.3: Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом</b>	
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	удовлетворительно пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом
Уровень 2	хорошо пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом
Уровень 3	отлично пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом
<b>ПК-2.4: Применяет технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой</b>	
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	удовлетворительно применяет технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой
Уровень 2	хорошо применяет технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой
Уровень 3	отлично применяет технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой
<b>ПК-2.5: Использует средства обеспечения персоналом, включая сопровождение</b>	
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	удовлетворительно использует средства обеспечения персоналом, включая сопровождение
Уровень 2	хорошо использует средства обеспечения персоналом, включая сопровождение
Уровень 3	отлично использует средства обеспечения персоналом, включая сопровождение
<b>ПК-2.6: Консультирует по вопросам привлечения персонала</b>	
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	удовлетворительно консультирует по вопросам привлечения персонала
Уровень 2	хорошо консультирует по вопросам привлечения персонала
Уровень 3	отлично консультирует по вопросам привлечения персонала
<b>ПК-2.7: Составляет и контролирует статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов</b>	
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	удовлетворительно составляет и контролирует статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
Уровень 2	хорошо составляет и контролирует статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
Уровень 3	отлично составляет и контролирует статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
<b>ПК-5: Способен организовывать работу и проводить мероприятия по аттестации персонала</b>	
<b>ПК-5.1: Определяет параметры и критерии аттестации персонала</b>	
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	удовлетворительно определяет параметры и критерии аттестации персонала
Уровень 2	хорошо определяет параметры и критерии аттестации персонала
Уровень 3	отлично определяет параметры и критерии аттестации персонала
<b>ПК-5.2: Определяет и применяет средства и методы аттестации</b>	
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	удовлетворительно определяет и применяет средства и методы аттестации
Уровень 2	хорошо определяет и применяет средства и методы аттестации
Уровень 3	отлично определяет и применяет средства и методы аттестации
<b>ПК-5.3: Выделяет группы персонала для проведения аттестации</b>	
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	удовлетворительно выделяет группы персонала для проведения аттестации
Уровень 2	хорошо выделяет группы персонала для проведения аттестации
Уровень 3	отлично выделяет группы персонала для проведения аттестации
<b>ПК-5.4: Обеспечивает документационное сопровождение аттестации персонала</b>	
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	удовлетворительно обеспечивает документационное сопровождение аттестации персонала
Уровень 2	хорошо обеспечивает документационное сопровождение аттестации персонала
Уровень 3	отлично обеспечивает документационное сопровождение аттестации персонала
<b>ПК-5.5: Составляет и контролирует статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов</b>	

<b>Уметь</b>	
Уровень 1	удовлетворительно составляет и контролирует статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
Уровень 2	хорошо составляет и контролирует статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
Уровень 3	отлично составляет и контролирует статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
<b>ПК-5.6: Пользуется информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации</b>	
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	удовлетворительно пользуется информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации
Уровень 2	хорошо пользуется информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации
Уровень 3	отлично пользуется информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации
<b>ПК-5.7: Ведёт учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</b>	
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	удовлетворительно ведёт учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
Уровень 2	хорошо ведёт учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
Уровень 3	отлично ведёт учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
<b>ПК-5.8: Организует хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации</b>	
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	удовлетворительно организует хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации
Уровень 2	хорошо организует хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации
Уровень 3	отлично организует хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации
<b>ПК-5.9: Производит предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</b>	
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	удовлетворительно производит предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
Уровень 2	хорошо производит предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
Уровень 3	отлично производит предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров

#### 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/	6	16	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Л1.2 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 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	16	ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.2 Л2.4 Э1 Э2 Э3	2

1.3	1. Трудовой потенциал организации 2. Система управления персоналом организации 3. Методология управления персоналом 4. Организационная структура системы управления персоналом /Ср/	6	22	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.8Л2.4 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/	6	16		Л1.1 Л1.2 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9Л2.1 Л2.3 Л2.4 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	16	ПК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.9Л2.1 Э1 Э2 Э3	2
2.3	1. Кадровая политика и стратегия организации 2. Планирование и найм персонала 3. Обучение и развитие персонала 4. Управление текучестью кадров /Ср/	6	22	ПК-5.2 ПК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3	
<b>Раздел 3. Промежуточная аттестация</b>						
3.1	Консультация /Конс/	6	1	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-1.7 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7 ПК-5.8 ПК-5.9	Л1.2 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	
3.2	Экзамен /КАЭ/	6	0,3	ПК-5.2 ПК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.7 Л1.8 Л1.9Л2.2 Л2.3 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. Реальные возможности системы планирования человеческих ресурсов определяются главным образом характером информационной базы, содержанием банка данных, тал ли это:
  - а) да +
  - б) нет
  - в) отчасти
2. Как называется метод оценки кадров, суть которого состоит в том, что руководитель (или комиссия), исходя из определенных критериев оценки, располагает оцениваемых работников по порядку — от самого лучшего до самого худшего:
  - а) матричный
  - б) рангового порядка +
  - в) групповой беседы или дискуссии
3. Как называются критерии оценки персонала, которые образуются на основе других присущих человеку качеств, таких как профессиональный авторитет, культура мышления, речи:
  - а) деловые
  - б) профессиональные
  - в) интегральные +
4. Создание новых ролевых моделей, закрепляющих в культуре организации новые образцы деятельности и поведения, творческое развитие и совершенствование этих моделей:
  - а) фаза интеграции +
  - б) фаза стагнации
  - в) фаза интерпретации
5. Что такое бюрократизм:
  - а) использование должностным лицом прав, связанных с его должностью, в целях личного обогащения
  - б) расположение служебных званий, чинов в порядке их подчинения
  - в) иерархически организованная, оторванная от народа система управления обществом +
6. Осуществление кадровой политики имеет целью создание ..., сплоченного и ответственного коллектива:
  - а) единого
  - б) высокопрофессионального +
  - в) жесткого
7. Осуществление кадровой политики имеет целью создание ..., сплоченного и ответственного коллектива:
  - а) большого
  - б) единого
  - в) высокопроизводительного +
8. К основным требованиям к организации кадрового планирования относится:
  - а) приоритет задач корпоративного характера, вытекающих из стратегии развития организации +
  - б) планирование затрат на персонал в рамках стратегии общих затрат фирмы
  - в) подбор и расстановка кадров
9. Подход, при котором функция подбирается для человека, предполагает:
  - а) исключение человека из группы и закрепление за ним работы в соответствии с задачами группы
  - б) описание работы
  - в) включение человека в группу и закрепление за ним работы в соответствии с задачами группы +
10. Подход, при котором функция подбирается для человека, предполагает:
  - а) подбор работы, не соответствующей возможностям и месту человека
  - б) подбор работы, наиболее соответствующей возможностям и месту человека +
  - в) описание работы
11. Принцип законности государственной кадровой политики предполагает:
  - а) знание управленческими кадрами норм административного, трудового, гражданского, уголовного и других отраслей права и их правильное применение +
  - б) рациональное соотношение выборности и назначения лиц на государственные и другие должности
  - в) уважение к личности человека
12. Принцип сочетания систематического обновления кадров и их преемственности предполагает:
  - а) гарантированные условия для развития инициативы, таланта, творческих способностей работников
  - б) взвешенный и объективный подход руководителей к вопросам приема и увольнения персонала +
  - в) оказание помощи в получении профессионального образования, в профессиональной подготовке, профпереподготовке и повышении квалификации
13. Принцип сочетания систематического обновления кадров и их преемственности предполагает:

- а) активное использование кадровых технологий — ротации, кооптации, выборности кадров, увольнения и отставки (в том числе принудительной) в рамках действующего законодательства +
- б) гарантированные условия для развития инициативы, таланта, творческих способностей работников
- в) оказание помощи в получении профессионального образования, в профессиональной подготовке, профпереподготовке и повышении квалификации

14. К основным требованиям к организации кадрового планирования относится:

- а) определение общих затрат на одного работника
- б) определение дифференцированных затрат на одного работника
- в) постоянное соотношение плановых задач и реальных возможностей организации +

15. ... человеческих ресурсов следует рассматривать в прямой взаимосвязи с планированием кадрового потенциала организации и планированием карьеры ее сотрудников:

- а) Планирование +
- б) Нехватку
- в) Использование

16. Создание условий для повышения квалификации персонала, формирование поддерживающей процессы обучения среды в организации:

- а) фаза стагнации
- б) фаза профессионального роста +
- в) фаза интеграции

17. Стратегия управления персоналом определяется через представление управления персоналом на таком уровне управления организации:

- а) низшем
- б) среднем
- в) высшем +

18. Выбор продолжительности планового периода определяется общими задачами такого планирования:

- а) актуального
- б) кадрового +
- в) главного

19. Выбор продолжительности планового периода определяется особенностями подготовки различных категорий персонала и накопления опыта для выполнения производственных задач в конкретно указанное время, так ли это:

- а) нет
- б) отчасти
- в) да +

20. Метод рангового порядка – это метод оценки кадров:

- а) предполагающий участие работников в проблемных ситуациях, близких к реальным и дающих возможность каждому участнику проявить свои способности
- б) суть которого состоит в том, что руководитель, исходя из определенных критериев оценки, располагает оцениваемых работников по порядку — от самого лучшего до самого худшего +
- в) на основе специально разработанных вопросов анкет

21. Образовательное учреждение для дополнительного профессионального образования служащих выбирает всегда сам обучаемый, так ли это:

- а) нет +
- б) да
- в) отчасти

22. К требованиям принципа демократизма государственной кадровой политики относится:

- а) строгое соблюдение и исполнение Конституции РФ, федеральных законов и иных нормативно-правовых актов в кадровой работе
- б) рациональное соотношение выборности и назначения лиц на государственные и другие должности +
- в) неукоснительное соблюдение правовых требований и процедур в решении кадровых вопросов

23. Степень и уровень профессиональной подготовленности работника к какому-либо труду:

- а) компетенция
- б) компетентность
- в) квалификация +

24. Наиболее видные представители какой-либо части общества; руководящий слой общества:

- а) номенклатура

- б) элита +  
в) бюрократия
25. Перемещение работников по должностям, как правило, по горизонтали в соответствии с интересами организации:  
а) лизинг кадров  
б) карьера  
в) ротация кадров +
26. Показатель степени вовлеченности населения в процесс труда, определяемый как отношение численности работающих к общей численности населения трудоспособного возраст-это уровень:  
а) безработицы  
б) занятости +  
в) участия в процессе труда
27. Адекватные средства к выбору профессии, получению образования, реальному трудоустройству, получению медицинской помощи, доступ к социальной защите и социальным услугам-это контекст такой кадровой работы:  
а) социально-экономический +  
б) культурный  
в) географический
28. Одним из слагаемых такой подсистемы управления человеческими ресурсами, как управление персоналом, является:  
а) управление перераспределением  
б) управление первичным распределением  
в) управление трудом +
29. Система нормативных документов, которые применяются при разработке показателей на стадиях распределения и использования кадров, включает в себя:  
а) типовые номенклатуры должностей, замещаемых специалистами +  
б) нормативы, характеризующие организацию учебно-воспитательного процесса  
в) региональные нормативы численности рабочих и служащих
30. Выраженный в денежной форме абсолютный размер оплаты труда различной сложности и работников различной квалификации в единицу времени-это тарифная:  
а) сетка  
б) ставка +  
в) плата

#### 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
ЛП.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>
ЛП.2	Тебекин А. В.	Управление персоналом: Учебник	Москва: КноРус, 2009, URL: <a href="https://book.ru/book/230832">https://book.ru/book/230832</a>
ЛП.3	Тебекин А. В.	Управление персоналом: Учебник	Москва: КноРус, 2014, URL: <a href="https://book.ru/book/916059">https://book.ru/book/916059</a>
ЛП.4	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>
ЛП.5	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>

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.6	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>
Л1.7	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>
Л1.8	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>
Л1.9	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	Тебекин А. В.	Стратегическое управление персоналом: Учебник	Москва: КноРус, 2020, URL: <a href="https://book.ru/book/933992">https://book.ru/book/933992</a>
Л2.3	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>
Л2.4	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>

### 6.2. 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>		

### 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	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		
6.3.1.5	Kaspersky Endpoint Security Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный (350шт). Договор № ПР-00037842 от 4 декабря 2023 г. (ООО Прима АйТи)		
6.3.1.6	Adobe Reader DC Adobe Acrobat — пакет программ, предназначенный для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017		
6.3.1.7	Windows XP Professional Операционная система – Windows XP Коробочная версия Windows Vista Starter и Vista Business Russian Upgrade Academic Open - Лицензионный сертификат № 42762122 от 21.09.2007		

### 6.3.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	Кодекс – Профессиональные справочные системы <a href="https://kodeks.ru">https://kodeks.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	Консультант Плюс <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>		

## 7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

Ауд	Наименование	ПО	Оснащение
404	Помещение для	7-Zip	75 посадочных мест, преподавательское место, доска,

	проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Яндекс Браузер LibreOffice	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.