

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный  
университет им. Н.И. Лобачевского»**

**Факультет социальных наук**

УТВЕРЖДЕНО  
решением Учёного совета ННГУ  
протокол № 6 от 31.05.2023 г.

**Рабочая программа дисциплины  
«Обеспечение эффективности систем управления персоналом»**

Направление подготовки 38.04.03. Управление персоналом

Направленность (профиль) программы магистратуры:  
Управление человеческим капиталом организации

Квалификация (степень) выпускника:  
**МАГИСТР**

**Форма обучения:**  
**очная**

Нижний Новгород  
2023

## **1. МЕСТО И ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплина «Обеспечение эффективности систем управления персоналом» относится к вариативной части Блока 1. Дисциплины (модули) Учебного плана Основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) ННГУ « Управление человеческим капиталом организации» подготовки магистров по направлению 38.04.03. Управление персоналом. Дисциплина «Обеспечение функционирования систем управления персоналом» является дисциплиной обязательной для изучения на 2 курсе в 4 семестре, согласно нормативному Учебному плану.

**Целью** дисциплины является формирование компетенций по обеспечению функционирования систем управления персоналом на предприятиях и организации работы служб управления персоналом.

**Задачи** дисциплины «Обеспечение функционирования систем управления персоналом»:

- изучить функционирование системы управления персоналом;
- изучить принципы работы службы управления персоналом;
- изучить подходы к организации деятельности служб управления персоналом;
- изучить принципы построения и организации деятельности служб управления персоналом;
- изучить критерии эффективности и механизмы её повышения систем управления персоналом.

Прохождение дисциплины «Обеспечение функционирования систем управления персоналом» является одним из этапов формирования компетенций ОПК-2; ОПК-7; ПК-23; ПК-25.

## **2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (КОМПЕТЕНЦИЯМИ ВЫПУСКНИКОВ)**

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Обеспечение функционирования систем управления персоналом» являются составной частью модели выпускника магистратуры по направлению 38.04.03 Управление персоналом, которая отражена в карте компетенций ОПОП подготовки магистров по данному направлению. Планируемые результаты обучения, относящиеся к дисциплине «Обеспечение функционирования систем управления персоналом» представлены в таблице 1.

## Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и содержание компетенции	Планируемые результаты обучения
ОПК-2: готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p><b>Знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) знать правила и принципы руководства коллективом;</li> <li>2) знать принципы руководства службой управления персоналом;</li> <li>3) понимать социальные, культурные, этнические, конфессиональные различия между людьми, принимать управленческие решения по управлению персоналом с учетом этого;</li> <li>4) понимать правила толерантного и уважительного взаимодействия с людьми с учетом их индивидуальности;</li> </ol> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) уметь эффективно налаживать управленческое взаимодействие в коллективе;</li> <li>2) уметь выстраивать управленческие и деловые отношения в службе управления персоналом;</li> <li>3) уметь проявлять свои лидерские и управленческие качества в различных социальных ситуациях управления персоналом;</li> <li>4) уметь принимать управленческие решения с учетом социальных, культурных, этнических, конфессиональных и других особенностей коллектива и отдельных его членов;</li> </ol> <p><b>Владеть:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) иметь навыки межличностного взаимодействия при выполнении заданий по управлению персоналом;</li> </ol> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) демонстрировать лидерские и административные способности;</li> </ol>
ОПК-7: владением современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности	<p><b>Знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) знать ключевые современные методы и технологии управления персоналом;</li> <li>2) знать правила оценки эффективности применения методов и технологий управления персоналом;</li> <li>3) знать принципы построения системы управления персоналом;</li> <li>4) знать правила организации работы службы управления персоналом;</li> </ol> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) уметь применять на практике ключевые современные методы и технологии управления персоналом;</li> <li>2) уметь анализировать работу системы управления персоналом;</li> <li>3) уметь применять методы и технологии в работе службы управления персоналом;</li> </ol> <p><b>Владеть:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) обладать опытом применения на практике методов управления персоналом;</li> </ol> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) иметь интерес и мотивацию к применению на практике современных технологий управления персоналом;</li> <li>2) демонстрировать готовность к разработке систем управления персоналом;</li> </ol>
ПК-23: умением проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации	<p><b>Знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) знать правила, процедуры и методы оценки эффективности службы управления персоналом;</li> <li>2) знать правила, процедуры и методы (в том числе бенчмаркинг) оценки работы службы управления персоналом в достижение целей организации;</li> <li>3) знать принципы разработки практических рекомендаций, на основании оценки работы службы управления персоналом, для повышения её вклада в достижение целей организации;</li> </ol> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) уметь анализировать деятельность службы управления персоналом, оценивать её эффективность;</li> <li>2) уметь разрабатывать предложения по повышению эффективности службы управления персоналом;</li> </ol> <p><b>Владеть:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) владеть навыками анализа эффективности службы управления персоналом;</li> <li>2) владеть навыками разработки практических рекомендаций по повышению эффективности службы управления персоналом с целью повышения её вклада в достижение целей организации;</li> </ol> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному</b></p>

	<b>самосовершенствованию:</b> 1) иметь интерес и выраженную мотивацию к разработке предложений по оценке вклада службы управления персоналом в достижение целей организации;
ПК-25: умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения	<b>Знать:</b> 1) знать правила и принципы проведения совещаний; 2) знать правила и принципы разработки и принятия решений по управлению персоналом; <b>Уметь:</b> 1) уметь организовывать обсуждение каких-либо вопросов по управлению персоналом; <b>Владеть:</b> 1) владеть навыками публичного выступления; <b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</b> 1) демонстрировать интерес и выраженную мотивацию к совместным обсуждениям вопросов управления персоналом;

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Структура дисциплины «Обеспечение функционирования систем управления персоналом»

Форма промежуточной аттестации – зачет

Объем дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы, всего 72 часов, из которых

17 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем, в том числе

16 часов – практические занятия семинарского типа (в том числе текущий контроль успеваемости),

1 час – контактная работа на промежуточной аттестации),

55 часов составляет самостоятельная работа обучающегося

Текущий контроль успеваемости проводится в рамках практических занятий семинарского типа.

Структура дисциплины представлена в таблице 2.

Таблица 2

#### Структура дисциплины «Обеспечение функционирования систем управления персоналом»

Наименование тем дисциплины	Всего (часы)	Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			Самостоятельная работа обучающегося (часы)
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Всего по контактной работе	
Тема 1. Система управления персоналом.	12		2	2	10
Тема 2. Компетентностный подход как основа системы управления персоналом.	7		2	2	5
Тема 3. Служба управления персоналом.	12		2	2	10
Тема 4. Формирование службы управления персоналом.	14		4	4	10
Тема 5. Руководство службой управления персоналом.	12		2	2	10
Тема 6. Эффективность службы управления персоналом.	14		4	4	10

### **3.1. Содержание дисциплины «Обеспечение функционирования систем управления персоналом»**

Тема 1. Система управления персоналом.

Современные подходы к управлению персоналом. Управление персоналом как институт. Управление персоналом как система. Подсистемы системы управления персоналом. Функционирование системы управления персоналом. Цели и задачи системы управления персоналом. Содержание основных видов деятельности в системе управления персоналом. Модели управления персоналом. Эффективность системы управления персоналом.

Тема 2. Компетентностный подход как основа системы управления персоналом.

Сущность управления компетенциями персонала организации. Мировая практика применения компетентностного подхода в системе управления персоналом. Оценка компетенций. Развитие компетенций. Компетенции специалистов службы управления персоналом. Развитие компетенций специалистов службы управления персоналом.

Тема 3. Служба управления персоналом.

Служба управления персоналом как организационное подразделение. Организация деятельности службы управления персоналом. Функции и роли службы управления персоналом. Служба управления персоналом на различных стадиях жизненного цикла организации.

Тема 4. Формирование службы управления персоналом.

Принципы построения службы управления персоналом. Формирование организационной структуры службы управления персоналом. Документы, регламентирующие деятельность службы управления персоналом. Документационное обеспечение службы управления персоналом. Регламентация труда специалистов службы управления персоналом.

Тема 5. Руководство службой управления персоналом.

Принципы руководства службой управления персоналом. Планирование деятельности службы управления персоналом. Проведение совещаний по управлению персоналом. Принятие решений в системе управления персоналом.

Тема 6. Эффективность службы управления персоналом.

Понятие эффективности. Показатели эффективности. Оценка эффективности работы подразделений организации. Эффективность реализации функций управления персоналом. Эффективность системы управления персоналом. Оценка экономической эффективности службы управления персоналом. Оценка социальной эффективности службы управления персоналом. Повышение эффективности работы служб управления персоналом. Бенчмаркинг как инструмент повышения эффективности управления персоналом. Применение функционально-стоимостного анализа в совершенствовании деятельности служб управления персоналом.

## **4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В процессе преподавания дисциплины «Обеспечение функционирования систем управления персоналом» используются современные методы преподавания и образовательные технологии, в том числе активные и интерактивные методы.

При контактной (аудиторной) работе из традиционных методов преподавания используются: мини-лекции на практических занятиях, сообщение студента по теме на семинарском занятии и др. Из активных и интерактивных методов преподавания используются различные методы анализа и обсуждения индивидуальных случаев, различных точек зрения по проблемным вопросам.

При выполнении самостоятельной работы из традиционных методов используются:

прочтение и анализ студентом специальной литературы по теме, подбор аналитических материалов, самостоятельное выполнение задания по определенному алгоритму. Самостоятельная подготовка к промежуточной аттестации и к текущему контролю успеваемости предполагает групповые и индивидуальные консультации с обсуждением наиболее сложных и дискуссионных вопросов.

## **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ.**

В рамках дисциплины «Обеспечение функционирования систем управления персоналом» предусмотрено выполнение реферата, а также самостоятельной творческой работы по разработке модели организационной структуры службы управления персоналом.

Выполнение самостоятельной контрольной работы в форме реферата осуществляется на основе лекций, учебников, дополнительной литературы. Реферат пишется по теме, указанной преподавателем из списка.

### **Темы рефератов**

1. Российский и зарубежный опыт построения систем управления персоналом.
2. Российский и зарубежный опыт организации работ по управлению персоналом.
3. Российский и зарубежный опыт применения компетентностного подхода в управлении персоналом.
4. Российский и зарубежный опыт функционирования служб управления персоналом.
5. Российский и зарубежный опыт руководства отделами управления персоналом.
6. Российский и зарубежный опыт повышения эффективности систем управления персоналом.
7. Российский и зарубежный опыт применения бенчмаркинга.
8. Российский и зарубежный анализ системы управления персоналом.
9. Российский и зарубежный опыт регламентации деятельности служб управления персоналом.
10. Российский и зарубежный опыт принятия решений в системе управления персоналом.

Самостоятельная творческая работа студента по разработке модели организационной структуры службы управления персоналом выполняется на основе данных по структуре реальных организаций. Студент должен проанализировать данную ему преподавателем структуру организации и разработать предложение по организации кадровой службы. Предложение должно включать обоснование структуры службы управления персоналом, основанное на следующей информации:

1. Анализ численности и структуры персонала организации.
2. Анализ видов работ основного персонала организации.
3. Анализ требуемых компетенций персонала организации.
4. Анализ внешних и внутренних факторов деятельности организации.
5. Анализ стратегических планов и возможностей организации, а также тенденций на рынке труда.

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Фонд оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации включает в себя следующее содержание:

- 1) Перечень компетенций, формирование которых относится к задачам дисциплины «Обеспечение функционирования систем управления персоналом» с критериями оценки,
- 2) Шкалы оценивания,
- 3) Процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине,
- 4) Типовые контрольные задания
- 5) Контрольно-измерительные материалы, в том числе
  - вопросы к промежуточной аттестации (зачет)
  - тест по дисциплине.

### **6.1. Перечень компетенций, формирование которых относится к задачам дисциплины «Обеспечение функционирования систем управления персоналом»**

Дисциплина «Обеспечение функционирования систем управления персоналом» направлена на развитие 4-х компетенций:

ОПК-2: готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОПК-7: владением современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности;

ПК-23: умением проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации;

ПК-25: умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения;

Критерии оценки сформированности компетенций приведены в таблице 3.

## Требуемые результаты обучения по дисциплине

Код и содержание компетенции	Требуемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
ОПК-2: готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p><b>Знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) знать правила и принципы руководства коллективом;</li> <li>2) знать принципы руководства службой управления персоналом;</li> <li>3) понимать социальные, культурные, этнические, конфессиональные различия между людьми, принимать управленческие решения по управлению персоналом с учетом этого;</li> <li>4) понимать правила толерантного и уважительного взаимодействия с людьми с учетом их индивидуальности;</li> </ol> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) уметь эффективно налаживать управленческое взаимодействие в коллективе;</li> <li>2) уметь выстраивать управленческие и деловые отношения в службе управления персоналом;</li> <li>3) уметь проявлять свои лидерские и управленческие качества в различных социальных ситуациях управления персоналом;</li> <li>4) уметь принимать управленческие решения с учетом социальных, культурных, этнических, конфессиональных и других особенностей коллектива и отдельных его членов;</li> </ol> <p><b>Владеть:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) иметь навыки межличностного взаимодействия при выполнении заданий по управлению персоналом;</li> </ol> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) демонстрировать лидерские и административные способности;</li> </ol>	Вопросы к зачету, самостоятельная работа, тест
ОПК-7: владением современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности	<p><b>Знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) знать ключевые современные методы и технологии управления персоналом;</li> <li>2) знать правила оценки эффективности применения методов и технологий управления персоналом;</li> <li>3) знать принципы построения системы управления персоналом;</li> <li>4) знать правила организации работы службы управления персоналом;</li> </ol> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) уметь применять на практике ключевые современные методы и технологии управления персоналом;</li> <li>2) уметь анализировать работу системы управления персоналом;</li> <li>3) уметь применять методы и технологии в работе службы управления персоналом;</li> </ol> <p><b>Владеть:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) обладать опытом применения на практике методов управления персоналом;</li> </ol> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) иметь интерес и мотивацию к применению на практике современных технологий управления персоналом;</li> <li>2) демонстрировать готовность к разработке систем управления персоналом;</li> </ol>	Вопросы к зачету, самостоятельная работа, тест
ПК-23: умением проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации	<p><b>Знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) знать правила, процедуры и методы оценки эффективности службы управления персоналом;</li> <li>2) знать правила, процедуры и методы (в том числе бенчмаркинг) оценки работы службы управления персоналом в достижение целей организации;</li> <li>3) знать принципы разработки практических рекомендаций, на основании оценки работы службы управления персоналом, для повышения её вклада в достижение целей организации;</li> </ol> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) уметь анализировать деятельность службы управления персоналом, оценивать её эффективность;</li> </ol>	Вопросы к зачету, самостоятельная работа, тест



	<p>2) уметь разрабатывать предложения по повышению эффективности службы управления персоналом;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1) владеть навыками анализа эффективности службы управления персоналом;</p> <p>2) владеть навыками разработки практических рекомендаций по повышению эффективности службы управления персоналом с целью повышения её вклада в достижение целей организации;</p> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</b></p> <p>1) иметь интерес и выраженную мотивацию к разработке предложений по оценке вклада службы управления персоналом в достижение целей организации;</p>	
<p>ПК-25: умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>1) знать правила и принципы проведения совещаний;</p> <p>2) знать правила и принципы разработки и принятия решений по управлению персоналом;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1) уметь организовывать обсуждение каких-либо вопросов по управлению персоналом;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1) владеть навыками публичного выступления;</p> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному самосовершенствованию:</b></p> <p>1) демонстрировать интерес и выраженную мотивацию к совместным обсуждениям вопросов управления персоналом;</p>	<p>Вопросы к зачету, самостоятельная работа, тест</p>

## 6.2. Шкалы оценивания

Для оценки сформированности компетенций используется шкала оценивания, приведенная в таблице 4.

## Шкала оценки сформированности компетенций

## ШКАЛА ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Индикаторы компетенции	ШКАЛА ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ						
	Не зачтено		зачтено				
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Опыт и навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач
<u>Личностная готовность к проф. совершенствованию</u>	Отсутствие интереса и мотивации к профессиональному самосовершенствованию	Интерес и мотивация к профессиональному самосовершенствованию ниже минимального уровня	Интерес и мотивация к профессиональному самосовершенствованию на минимальном уровне	Интерес и мотивация к профессиональному самосовершенствованию на среднем уровне	Интерес и мотивация к профессиональному самосовершенствованию выше среднего уровня	Интерес и мотивация к профессиональному самосовершенствованию на высоком уровне	Интерес и мотивация к профессиональному самосовершенствованию очень высоки

### 6.3. Процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине

По дисциплине «Обеспечение функционирования систем управления персоналом» для оценки сформированности компетенций ОПК-2; ОПК-7; ПК-23; ПК-25 предусмотрены текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация, во время которых проводится оценка сформированности компетенции в части полноты знаний, наличия умений, владение соответствующими навыками.

Текущий контроль успеваемости проходит в форме анализа содержания самостоятельной работы и реферата и представления этих материалов на практическом занятии.

На промежуточной аттестации проводится оценка сформированности компетенции, относящихся к дисциплине «Обеспечение функционирования систем управления персоналом». Промежуточная аттестация по дисциплине «Обеспечение функционирования систем управления персоналом» проводится в форме зачета, который может проводиться как в устной, так и в письменной формах. Устный зачет проводится по вопросам, которые выносятся на промежуточную аттестацию (таблица 5). В некоторых случаях промежуточная аттестация может проходить письменно в виде теста. При промежуточной аттестации учитываются результаты текущего контроля успеваемости.

Таблица 5

#### Вопросы к зачету промежуточной аттестации

Вопрос	Компетенция
1. Управление персоналом как система.	ОПК-7
2. Функционирование системы управления персоналом.	ОПК-7
3. Содержание основных видов деятельности в системе управления персоналом.	ОПК-7
4. Модели управления персоналом.	ОПК-7
5. Управление развитием компетенций персонала организации.	ОПК-7
6. Мировая практика применения компетентного подхода в системе управления персоналом.	ОПК-7
7. Компетенции специалистов службы управления персоналом. Развитие компетенций специалистов службы управления персоналом.	ОПК-7
8. Служба управления персоналом как организационное подразделение.	ОПК-7
9. Организация деятельности службы управления персоналом.	ОПК-2
10. Служба управления персоналом на различных стадиях жизненного цикла организации.	ОПК-7
11. Принципы построения службы управления персоналом.	ОПК-7
12. Формирование организационной структуры службы управления персоналом.	ОПК-2
13. Документационное обеспечение службы управления персоналом.	ОПК-7
14. Принципы руководства службой управления персоналом.	ОПК-2
15. Планирование деятельности службы управления персоналом.	ОПК-2
16. Принятие решений в системе управления персоналом.	ПК-25
17. Эффективность реализации функций управления персоналом.	ПК-23
18. Эффективность системы управления персоналом.	ПК-23
19. Повышение эффективности работы служб управления	ПК-23

персоналом.	
20. Бенчмаркинг как инструмент повышения эффективности управления персоналом.	ПК-23

#### **6.4. Типовые контрольные задания для контроля сформированности компетенций**

##### **ОПК-2**

##### **1. Децентрализованная служба управления персоналом характеризуется:**

- а) сосредоточением основных кадровых функций у руководителей среднего звена организации;
- б) наличием специального структурного подразделения - службы кадров;
- в) отсутствием специального структурного подразделения - службы кадров;
- г) сосредоточением основных кадровых функций в специальном структурном подразделении - службе кадров.

##### **2. Какое подразделение не управляется службой управления персоналом?**

- а) найма и увольнения;
- б) мотивации труда;
- в) юридических услуг;
- г) технического обеспечения.

##### **3. Руководящая функция в кадровой работе сводится к...**

- а) ликвидации негативных последствий;
- б) диагностике персонала, прогнозированию кадровой ситуации на среднесрочный период;
- в) контролю за симптомами негативного состояния в работе с персоналом, причинами развития кризиса и принятию мер по его локализации;
- г) постоянному мониторингу ситуации и корректировке кадровых программ в соответствии с изменениями внешней и внутренней среды.

##### **ОПК-7**

##### **1. Разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом, анализ кадрового потенциала, анализ рынка труда и т.д. Это характеристика подсистемы системы управления персоналом:**

- а) планирования и маркетинга персонала;
- б) управления трудовыми отношениями;
- в) управления развитием персонала;
- г) информационного обеспечения системы управления персоналом.

##### **2. «Разработка систем оплаты труда; разработка форм участия персонала в прибылях и капитале; разработка форм морального поощрения персонала и т.п.». Какая из подсистем системы управления персоналом должна выполнять перечисленные функции?**

- а) подсистема управления социальным развитием;
- б) подсистема управления мотивацией поведения персонала;
- в) подсистема управления трудовыми отношениями;
- г) подсистема планирования и маркетинга персонала.

##### **3. К основным типам систем управления персоналом относят:**

- а) неспециализированная СУП;
- б) нецентрализованная СУП;
- в) децентрализованная СУП;

- г) централизованная СУП;
- д) специализированная СУП

## **ПК-23**

**1. К социальным результатам управления персоналом в разрезе подсистемы развития персонала относятся:**

- а) развитие индивидуальных способностей работников;
- б) овладение социокультурными нормами организации;
- в) соблюдение этических норм взаимоотношений;
- г) формирование чувства причастности работника к делам организации.

**2. При расчете необходимой численности штатных работников кадровой службы не учитываются:**

- а) общая численность работников организации;
- б) социальная характеристика организации;
- в) производительность труда рабочих;
- г) наличие филиалов.

**3. Главная задача службы управления персоналом:**

- а) обеспечение соответствия качественных и количественных характеристик персонала целям организации;
- б) обеспечение персонала организации условиями труда оптимальными для повышения производительности труда;
- в) обеспечение организации кадрами, их эффективное использование, профессиональное и социальное развитие.

## **ПК-25**

**1. Максимально эффективной при ведении совещаний по управлению персоналом является стиль:**

- а) «жесткого доминирования»;
- б) «мягкой уступчивости»;
- в) «принципиальных переговоров».

**2. Подготовка к служебным переговорам не включает следующий этап:**

- а) выявление области взаимных интересов;
- б) установление рабочих отношений с сотрудником;
- в) решение организационных вопросов (повестка дня, место и время встречи);
- г) формулировка вариантов решения и предложений по обсуждаемым вопросам.

**3. Умение руководителя слушать состоит из следующих слагаемых:**

- а) внимание;
- б) активность;
- в) компетентность;
- г) доброжелательность.

## **6.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания.**

1. Положение «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ННГУ», утверждённое приказом ректора ННГУ от 13.02.2014 г. № 55-ОД.
2. Положение о фонде оценочных средств, утверждённое приказом ректора ННГУ от 10.06.2015 г. № 247-ОД

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **7.1. Основная литература**

1. Кибанов А.Я. Система управления персоналом / под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2013. - 64 с. – (Управление персоналом: теория и практика.) – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392099313.html>
2. Митрофанова Е.А., Ивановская Л.В. Оценка результатов труда персонала и результатов деятельности подразделений службы управления персоналом / Е.А. Митрофанова, Л.В. Ивановская, под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2012. - 72 с. – (Управление персоналом: теория и практика.) – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392028900.html>;
3. Митрофанова Е.А., Коновалова В.Г., Белова О.Л. Компетентностный подход в управлении персоналом / под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2014. - 72 с. – (Управление персоналом: теория и практика.) – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392101429.html>

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Веснин В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика [Электронный ресурс] : учебник / В.Р. Веснин. - М. : Проспект, 2015. - 688 с. — Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167548.html>
2. Управление персоналом организации: Учебник / Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Ивановская Л.В.; Под ред. Кибанов А.Я., - 4-е изд., доп. и перераб. - М.:НИИц ИНФРА-М, 2016. - 695 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=551362>
3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 467 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562>
4. Управление человеческими ресурсами / И. А. Максимцев [и др.] ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 526 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/79AFA1AC-9149-4896-A375-EA937F6F235B>

### **7.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

Программное обеспечение не требуется

## **Интернет-ресурсы:**

1. Журнал об управлении персоналом «HRMagazine» - <http://www.hrm.ua>
2. Журнал «Кадры предприятия» - <http://www.dis.ru/kp/>
3. Журнал об управлении персоналом «HR-Journal» - <http://www.hr-journal.ru>
4. Журнал об управлении персоналом «Проблемы теории и практики управления» <http://www.ptpu.ru>
5. Журнал об управлении персоналом «Управление персоналом»- электронная версия печатного журнала <http://www.top-personal.ru>
6. Журнал об управлении персоналом «Мотивация и оплата труда» – <http://grebennikon.ru/journal-24.html>
7. Управление развитием персонала <http://www.grebennikov-eurasia.ru/personell/25/>
8. Журнал об управлении персоналом «Кадровое дело» - <http://kdelo.ru>
9. HR-Portal: Сообщество HR-Профессионалов <http://www.hr-portal.ru/>

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **8.1. Материально-техническое обеспечение**

В процессе преподавания дисциплины «Обеспечение функционирования систем управления персоналом» требуется учебная аудитория для проведения занятий оснащенная стационарным или переносным мультимедийным комплексом, групповых и индивидуальных консультаций, помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную образовательную среду.

### **8.2. Программное обеспечение**

Для работы с текстами – Microsoft Word, для подготовки презентаций – Microsoft PowerPoint, для поиска информации – интернет-браузер.

---

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03. Управление персоналом (уровень магистратуры).

Автор: Погодина Г.В.

Зав. кафедрой психологии управления: Захарова Л.Н., д.б.н., проф.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии ФСН, протокол №