Приложение 4

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»

Институт экономики

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета ННГУ

протокол № 10 от 02.12.2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Основы управления персоналом

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Направление подготовки / специальность
38.03.03 - Управление персоналом

Направленность образовательной программы
Управление человеческими ресурсами

Форма обучения
очная

г. Нижний Новгород

2025 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.11 Основы управления персоналом относится к обязательной части образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции**		**Наименование оценочного средства**	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	**Результаты обучения по дисциплине**	**Для текущего контроля успеваемости**	**Для промежуточной аттестации**
ОПК-1: Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;	*ОПК-1.1: Понимает и критически анализирует теории, концепции и идеи экономических, управленческих, социологических и психологических наук, использует знания о них при решении задач в сфере управления персоналом* *ОПК-1.2: Использует знания о современных научных теориях управления для аргументации использования определенных методов и технологий управления персоналом* *ОПК-1.3: Ориентируется в трудовом законодательстве Российской Федерации, осознает значимость применения правовых норм в работе с персоналом*	*ОПК-1.1: знает теории, концепции и идеи экономических, управленческих, социологических и психологических наук* *ОПК-1.2: умеет использовать теории управления для аргументации управленческих решений* *ОПК-1.3: умеет ориентироваться в трудовом законодательстве Российской Федерации*	*Задания* *Тест*	*Экзамен: Контрольные вопросы*
ОПК-3: Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные	*ОПК-3.1: Понимает основы менеджмента и стратегического управления, ориентируется в современных концепциях построения стратегического развития компаний, применяет их в работе по управлению персоналом* *ОПК-3.2: Осуществляет проектирование процессов управления персоналом на*	*ОПК-3.1: знает базовые определения знает (объясняет) основные принципы стратегического управления персоналом знает (объясняет) принципы стратегического управления персоналом и порядок разработки стратегии управления персоналом умеет описывать применение основных принципов стратегического управления*	*Кейс-задание* *Тест*	*Экзамен: Контрольные вопросы*

последствия;	*основе прогнозирования возможных результатов развития организации и с учетом организационных и социальных последствий* *ОПК-3.3: Разрабатывает предложения по управлению персоналом в соответствии со стратегическими планами развития организации, разрабатывает соответствующие документы*	*персоналом умеет демонстрировать основных принципов стратегического управления персоналом умеет критически оценивать принципы стратегического управления персоналом и порядок разработки стратегии управления персоналом может иллюстрировать порядок разработки стратегии управления персоналом может формулировать порядок разработки стратегии управления персоналом может рекомендовать порядок разработки стратегии управления персоналом с учетом контекста* *ОПК-3.2:* *знает (перечисляет) некоторые документы, сопровождащие реализацию стратегии управления персоналом знает некоторые подходы к проектированию мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом знает (объясняет) подходы к проектированию мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, и сопровождающие документы умеет описывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом умеет демонстрировать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом умеет критически оценивать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, предлагать из изменение может иллюстрировать применение некоторых документов по*		

		сопровождению стратегического управления персоналом может сравнивать документы, применяемые для сопровождения стратегического управления *ОПК-3.3:* *может критически оценить и предложить изменения в области документационного сопровождения стратегического управления персоналом знает (перечисляет) некоторые подходы, показатели и методы оценки организационных и социальных последствий мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом знает (описывает) некоторые подходы, показатели и методы оценки организационных и социальных последствий мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом знает (объясняет) основные подходы, показатели и методы оценки организационных и социальных последствий мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом умеет иллюстрировать применение некоторых подходов к оценке организационных и социальных последствий мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом умеет сравнивать подходы и показатели оценки организационных и социальных последствий мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом умеет критически оценить и предложить подходы и показатели оценки организационных и социальных*		

		последствий мероприятий		
ОПК-4: Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	*ОПК-4.1: Понимает принципы оперативного управления предприятиями, ориентируется в современных теориях и концепциях организации эффективной работы современных компаний, опирается на них в практической работе с персоналом* *ОПК-4.2: Демонстрирует готовность выполнять основные функции оперативного управления персоналом на основе научно обоснованных и эффективных технологий отечественной и зарубежной практики, организовывать процессы труда и оценивать их эффективность* *ОПК-4.3: Разрабатывает элементы документационного обеспечения системы управления персоналом, осуществляет процедуры кадрового учета*	*ОПК-4.1:* *знает основные определения дисциплины и базовые методы оперативного управления персоналом знает некоторые современные технологии и основные методы оперативного управления персоналом знает современные технологии и основные методы оперативного управления персоналом умеет иллюстрировать применение основных технологий и методов оперативного управления персоналомумеет идентифицировать основные технологии и методы оперативного управления персоналом умеет критически оценить современные технологии и методы оперативного управления персоналом может описывать базовые технологии и методы оперативного управления персоналом может демонстрировать применение основных технологий и методов оперативного управления персоналом может сравнивать основные технологии и методы оперативного управления персоналом* *ОПК-4.2:* *знает основные условия применения некоторых технологий и методов оперативного управления персоналом знает основные условия применения современных технологий и методов оперативного управления персоналом знает условия применения современных технологий и методов оперативного*	*Задания* *Тест*	*Экзамен:* *Контрольные вопросы*

		управления персоналом, а также подходы к их реализации умеет иллюстрировать основные условия применения некоторых технологий и методов оперативного управления персоналом умеет идентифицировать основные условия применения современных технологий и методов оперативного управления персоналом умеет критически оценивать условия применения современных технологий и методов оперативного управления персоналом, а также подходы к их реализации может описывать условия применения некоторых технологий и методов оперативного управления персоналом может демонстрировать условия применения современных технологий и методов оперативного управления персоналом *ОПК-4.3:* *управления персоналом и объясняет возможные показатели для оценки социально-экономического эффекта в управлении персоналом знает основы документационного обеспечения управления персоналом, объясняет возможные показатели и методы оценки социальноэкономического эффекта в управлении персоналом умеет описать применение некоторых методов оценки социально-экономического эффекта в управлении персоналом умеет оценить социально-экономический эффект в управлении персоналом по заданной модели умеет критически оценивать*		

		подходы к оценке социально-экономического эффекта в управлении персоналом, конструировать собственные подходы к оценке может иллюстрировать применение некоторых документов по сопровождению		

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная
Общая трудоемкость, з.е.	**4**
Часов по учебному плану	**144**
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	
- занятия лекционного типа	**32**
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	**16**
- КСР	**2**
самостоятельная работа	**58**
Промежуточная аттестация	**36** **Экзамен**

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы	Всего	
	ооо	ооо	ооо	ооо	ооо
Тема 1 Сущность управления персоналом Основные этапы формирования концепции управления персоналом . Базовые понятия	19	6	3	9	10
Тема 2. Кадровая политика организации	19	6	3	9	10
Тема 3. Функции службы управления персоналом	49	14	7	21	28
Тема 4 Основные технологии и методы управления персоналом.	19	6	3	9	10
Аттестация	36				
КСР	2			2	

Итого	144	32	16	50	58

Содержание разделов и тем дисциплины

1. Понятие персонал как элемент внутренней среды организации. Стратегическое управление персоналом. Система управления персоналом. Факторы управления персоналом. Содержание управления персоналом. Субъекты и объект управления персоналом.
Специфика человеческого ресурса. Концепции управления персоналом.
4. Основные технологии и методы управления персоналом.
2 Определение, примеры содержания кадровой политики. Субъекты, объекты кадровой политики. Типы кадровой политики, факторы выбора типа кадровой политики. Документы, отражающие кадровую политику. Требования к кадровой политике.
3. 1. Типы кадрового обеспечения. Этапы кадрового обеспечения. Количественный и качественный аспект потребности в персонале. Методы определения численности персонала. Подходы к описанию качественного аспекта потребности. Компетенции. Формирование модели компетенций. Источники и каналы привлечения персонала. Правила составления резюме. Отборочные испытания.
3. 2 Виды и этапы адаптации. Общая и специальная программы ориентации. Распределение функций в управлении адаптацией. Испытание при приеме на работу. Критерии адаптированности. Причины неуспешной адаптации.
3. 3. Области применения результатов оценки. Направления оценки работников. Общая процедура оценки. Распределение функций при оценке персонала. Аттестация персонала. Основные методы оценки. Требования к оценке, основные ошибки оценки.
3.4. Понятия «мотивация» и «стимулирование». Основные содержательные и процессуальные теории мотивации. Принцип стимулирования. Виды стимулов. Заработная плата: постоянная и переменная часть. Системы и формы оплаты труда, адекватность их применения. Немонетарные и нематериальные стимулы. Типы мотивации по В. И. Герчикову, практика применения в управлении персоналом. Принципы формирования систем стимулирования. Правила применения взысканий.
Цели, направления и формы профессионального развития персонала. Процесс профессионального обучения. Принципы обучения взрослых людей. Методы обучения персонала. Оценка результативности обучения. Ошибки при организации профессионального развития. Карьера: типы, этапы. Планирование карьеры. Кадровый резерв: подходы принципы и этапы формирования
4 Основные технологии и методы управления персоналом. Современные технологии применяемые в управлении персоналом

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:
Электронные курсы, созданные в системе электронного обучения ННГУ:

1. Основы управления персоналом, https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=5347.

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Задания) для оценки сформированности компетенции ОПК-1:

1. Задание

Вы приняли в организацию на испытательный срок женщину, которая не справляется с поставленными перед ней задачами. За две недели до окончания испытательного срока она принесла справку о беременности. Ваши действия?

2. Задание

Один из Ваших сотрудников разместил видео на youtube, в котором он нецензурно рассказывает о всех недостатках товара, который производит ваша компания. Видео уже успели просмотреть 2200 раз. Как вы поступите, зная, что 70% замечаний являются справедливыми*?*

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Задания) для оценки сформированности компетенции ОПК-4:

Ольга Александровна – начальник проектного отдела крупной производственной компании. На совещании с топ-менеджерами организации ей было поручено выбрать из числа своих лучших специалистов руководителя рабочей группы по разработке и внедрению нового продукта. В отделе такими специалистами были Ольга и Дарья. Ольга Александровна вызвала их к себе в кабинет и рассказала о поручении руководства. И что по результатам работы за первое полугодие будет приниматься решение о назначении одной из них руководителем нового проекта. В конце разговора она добавила, что у девушек есть еще два месяца, чтобы повысить эффективность своего труда. Через какое-то время Ольга Александровна стала замечать, что атмосфера в коллективе ухудшилась, да и отношения между сотрудницами стали холоднее. Девушки перестали вместе пить чай по утрам и обедать, а коллектив разделился на два лагеря. Одни поддерживали Ольгу, другие, соответственно, – Дарью. При этом сотрудницы часто стали приходить к Ольге Александровне с жалобами друг на друга. Да и эффективность деятельности отдела заметно снизилась. Ольга Александровна решила обратиться за помощью к руководителю службы управления персонала, в надежде, что это поможет найти вход.

Вопросы

1. В чем была ошибка руководителя проектного отдела, поясните свои рассуждения ?
2. Как вы считаете нужно было бы было организовать профессиональное соревнование между сотрудницами?
3. Какими способами можно нормализовать ситуацию в коллективе и возможно ли это сейчас?
4. В каких компаниях и при решении каких управленческих задач можно использовать использовать «геймификацию». Приведите пример «геймифицированного» подхода в управлении персоналом? (творческое)

Критерии оценивания (оценочное средство - Задания)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Задание выполнено в полном объеме
не зачтено	Задание не выполнено или выполнено неверно

5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ОПК-1:

1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании

~ трудового договора, заключаемого ими в соответствии с настоящим Кодексом

~ устава (положения) организации

~ приказа о приеме на работу

~ на основании гражданско-правового договора

2. Физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем

~ работник

~ предприниматель

~ сотрудник

~ все варианты неверны

3. Вступать в трудовые отношения в качестве работников имеют право лица

~ достигшие возраста шестнадцати лет, а в случаях и порядке, которые установлены настоящим Кодексом, - также лица, не достигшие указанного возраста.

~ достигшие возраста четырнадцати лет, а в случаях и порядке, которые установлены настоящим Кодексом, - также лица, не достигшие указанного возраста.

~ достигшие возраста восемнадцати лет, а в случаях и порядке, которые установлены настоящим Кодексом, - также лица, не достигшие указанного возраста.

~ несовершеннолетние могут вступать в трудовые отношения по согласию представителя (возраст значения не имеет)

4. Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей это:

~ коллективный договор

~ соглашение

~ трудовой договор

~ смешанный договор

5. Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения и устанавливающий общие принципы регулирования связанных с ними экономических отношений это

~ соглашение

~ коллективный договор

~ трудовой договор

~ договор совместителей

6. Соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством это

~ Коллективный договор

~ Генеральное соглашение

~ Локальный нормативный акт

~ Трудовой договор

7. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия

~ договор считается заключенным на неопределенный срок

~ договор считается заключенным на один год

~ договор не может быть заключен

~ договор считается заключенным на срок не более пяти лет (срочный трудовой договор)

8. Для работников в возрасте до шестнадцати лет устанавливается продолжительность рабочего времени:

~ не более 24 часов в неделю

~ не более 35 часов в неделю

~ не более 36 часов в неделю

~ не более 40 часов в неделю

9. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается:

~ трудовым договором

~ коллективным договором

~ договором купли-продажи

~ договором материальной ответственности

10. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе:

~ женщины, находящейся в отпуске по уходу за ребенком

~ женщины, находящейся дома по причине болезни

~ беременной женщины

~ женщины, имеющей лист о временной нетрудоспособности

5.1.4 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ОПК-3:

1. Продолжительность ежедневной работы (смены) для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет не может превышать:

~ 5 часов

~ 7 часов

~ 2,5 часа

~ 4 часа

1. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать:

~ 5 часов

~ 6 часов

~ 4 часов

~ 8 часов

1. Ночное время работы определяется как:

~ время с 20 часов до 8 часов

~ время с 22 часов до 8 часов

~ время с 22 часов до 6 часов

~ время с 24 часов до 6 часов

1. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час:

~ с последующей отработкой в дневное время

~ без последующей отработки

~ с сокращением очередного оплачиваемого отпуска на количество дней в соответствии с количеством ночных смен в году с установлением графика отработки в дневное время

1. К работе в ночное время не допускаются:

~ женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет

~ работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

~ матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет

~ беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами

6. Сверхурочная работа выполняется работником за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени:

~ по инициативе работодателя

~ по собственной инициативе работника

~ по инициативе лиц, сотрудничающих с работодателем для выполнения обязанностей работника

~ по инициативе государственных органов управления

7. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

~ при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени

~ при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников

~ для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва

~ все варианты верные

8. Привлечение к сверхурочной работе работника допускается:

~ с устного согласия работника

~ с устной просьбы работодателя

~ с письменного согласия работника

~ с подписанного приказа работодателем

10.Ненормированный рабочий день:

~ особый режим работы, выполняемой работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период

~ особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени

~ особый режим работы, при котором продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествуют нерабочему праздничному дню

~ особый режим работы обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от получения образования время

11. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется:

~ в обязующем порядке по распоряжению работодателя

~ в соответствии с трудовым законодательством, определяющим сроки режима гибкого рабочего времени

~ по соглашению сторон

~ в соответствии со срочным трудовым договором, определяющим сроки режима гибкого рабочего времени

12. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается, продолжительностью:

~ не более 2 часов и не менее 30 минут

~ не более 1 часа и не менее 30 минут

~ не более 2 часов и не менее 15 минут

~ не более 2 часов и не менее 45 минут

13. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются:

~ только правилами внутреннего трудового распорядка

~ только по соглашению между работником и работодателем

~ правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем

~ в соответствии с должностной инструкцией или по соглашению между работником и работодателем

14. Специальные перерывы для обогревания и отдыха предоставляются:

~ работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе

~ работникам, работающим в холодное время года в закрытых необогреваемых помещениях

~ грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах в холодное время года

~ все варианты верные

15.В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя, привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится:

~ по устной договоренности между сторонами

~ письменным распоряжением работодателя без согласия работников

~ с письменного согласия работников

~ в зависимости от штатного расписания работников

16. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

~ для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия

~ для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества

~ для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части

~ все варианты верные

18. При увольнении работнику предоставляется:

~ денежная компенсация за все неиспользованные отпуска

~ неиспользованные отпуска с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия) по письменному заявлению работника

~ отпуск с последующим увольнением при увольнении в связи с истечением срока трудового договора тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора

~ все варианты верные

5.1.5 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ОПК-4:

1.1. Под категорией "кадры организации" следует понимать:

а - часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;

б - трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;

1.2. Безработные - это:

а - трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Федеральной Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней;

б - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе;

в - лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-59 лет, женщины - 45-54 года).

1.3. Что следует понимать под категорией "персонал"?

а - это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;

б - совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.

1.4. Под эффектом совместной деятельности персонала следует понимать (при необходимости указать несколько):

а - степень реализации организационной цели;

б - уровень эффективности труда;

в - материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структуре.

1.5. Причинами сегментации персонала на "ядро" и "периферию" на предприятии (в организации) являются (при необходимости указать несколько):

а - различия в уровне экономической эффективности труда;

б - различия в уровне социальной эффективности труда;

в - финансовое положение предприятия;

г - воля руководства предприятия.

1.6. Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению (при необходимости указать несколько):

а - занятое население;

б - безработные;

в - трудоспособное население;

г - трудовые ресурсы;

д - ищущие работу;

е - граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятое в общественном производстве.

1.7. Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению (при необходимости указать несколько):

а - работающие по найму;

б - имеющие оплачиваемую работу (службу);

в - лица в местах лишения свободы;

г - самостоятельно обеспечивающие себя работой;

д - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;

е - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность,

ж - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;

з - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;

и - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;

к - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;

л - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

1.8. К экономически неактивному населению относятся (при необходимости указать несколько):

а - работающие по найму;

б - имеющие оплачиваемую работу (службу);

в - лица в местах лишения свободы;

г - самостоятельно обеспечивающие себя работой;

д - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;

е - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность,

ж - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;

з - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;

и - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;

к - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;

л - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

1.9. Характеристиками "ядра" персонала являются (при необходимости указать несколько):

а - защищенность рабочего места от влияния рынка;

б - гарантия занятости на длительную перспективу;

в - неудобные дни и часы работы;

г - стопроцентная оплата больничных листов и отпусков,

д - негарантированное пенсионное обеспечение;

е - гарантированное обучение и переквалификация за счет работодателя.

Ответы на тесты:

1.1. б

1.2. а

1.3. б

1.4. а; б; в

1.5. а; б

1.6. а, б

1.7. а, б, г, д, е, з, и, к, л

1.8. в, ж

1.9. а, б, г, е

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Набрано 60% и более правильных ответов
не зачтено	менее 60% правильных ответов

5.1.6 Типовые задания (оценочное средство - Кейс-задание) для оценки сформированности компетенции ОПК-3:

Кейс Оценка претендентов на должность и затрат на наем персонала

Производственная организация ведет поиск кандидатов на вакантную должность и с этой целью осуществляет маркетинговые исследования в области персонала, которые позволят определить требования к претендентам на должность, выявить круг источников и пути обеспечения потребности в персонале, рассчитать ожидаемые затраты на приобретение и дальнейшее использование персонала.

На имеющуюся вакантную должность претендуют несколько кандидатов. Поиск, отбор, наем и дальнейшее использование каждого из претендентов связаны с определенными затратами. Организация-работодатель располагает рассчитанным лимитом средств, которые могут быть выделены на приобретение и дальнейшее использование одного кандидата на вакантную должность.

Она разработала требования к претендентам на должность, которые являются основой для оценки и отбора кандидатов, а также располагает результатами проверочных испытаний претендентов.

Исходные данные:

- требования к претендентам на должность с указанием степени важности наличия у кандидата на должность того или иного профессионального или личностного качества (таблица 1);
- данные о результатах проверочных испытаний кандидатов

- на вакантную должность (таблица 2);

- информация об источниках обеспечения потребности в персонале и затратах на приобретение и дальнейшее использование персонала по каждому из источников;
- лимит единовременных затрат на одного претендента.

Задача

1. На основе этой информации необходимо определить рейтинг претендентов (Заполните таблицу № 3)

1. Затем следует систематизировать данные о затратах на приобретение персонала. Для этого рекомендуется построить таблицу №4
2. Принять решения о предпочтении одного из кандидатов учитывая финансовые ограничения.

Таблица 1 -Требования к претендентам на должность

Требования к претендентам	Градация по важности	
	Важно (1,0)	Очень важно (1,5)
Профессиональные предпосылки, образование	X	
1 . Высшее образование		
2. Другие виды образования		
3. Иностранные языки		
4.Опыт профессиональной деятельности: профессиональный опыт (с указанием стажа работы) в следующих областях	X	
5. Специальные знания _____		X
Личностные предпосылки 6. Логико-аналитические способности (способность , анализировать проблемы (указать конкретный круг проблем) ..... и делать по ним выводы)	X	
7.Приспособляемость (способность к многовариантной проработке проблем при возникновении различных ситуаций (указать примеры)		X

8.Организационные способности (способность к рациональному планированию и организации выполняемой работы, определению приоритетности заданий, распределению заданий с учетом возможностей исполнителей, организации работы до получения конечного результата)	X	
9. Личностная инициатива (умение проявлять инициативу, высказывать идеи в связи с ... (привести примеры)		X
10. Способность к принятию решений (степень самостоятельности при принятии решений, готовность отстаивать свои решения несмотря на внешнее сопротивление)		X
11. Умение вести переговоры (например, с ... (указать возможный круг партнеров, а также основные трудности в переговорах)		
12. Способность к нагрузкам (умение качественно выполнять работу в ограниченное время, поведение в условиях больших нагрузок)		X
13. Навыки риторики и письменной работы: способность к ведению совещаний, семинаров (указать наиболее вероятные проблемы) ...умение кратко и ясно выражать мысли, убедительный стиль; обмен письменной информацией в следующих трудных случаях ... умение дать письменное заключение о запросах внешних адресатов *(указать, каких)*...		X
14. Мотивационные функции (умение пробуждать интерес к работе, восприятие новых идей, обсуждение результатов без подавления внешнего окружения, адекватная оценка работы сотрудников)		X
15. Стиль общения (корректность, коммуникабельность, готовность оказать помощь и поддержку в решении проблем)		X
Возможные другие предпосылки		

Таблица 2- Результаты проверочных испытаний кандидатов А, Б, В, Г

Показатели оценки	Данные	Данные выше	Данные	Д

	значительно выше нормы (5)	нормы (4)	соответствуют норме (3)	но (2
1. Высшее образование		**А,Г**	**Б, В**	
2. Другие виды образования			**А, Б, В, Г**	
3. Иностранные языки			**А,Б,Г**	**В**
4. Опыт профессиональной деятельности	**А, В**	**Б**		**Г**
5. Специальные знания	**А, Б**	**Г**	**В**	
6.Логико-аналитические способности.	**А,Г**	**Б, В**		
7. Приспособляемость	**В**	**А**	**Б,Г**	^
8.Организационные способности	**Б**	**А**	**В,Г**	
9. Личностная инициатива	**А, В**	**Г**	**Б**	
10. Способность к принятию решений		**А, В**	**Б,Г**	
11. Умение вести переговоры		**Б, В**	**А,Г**	

12. Способность к нагрузкам	**А, Б**	**В**	**Г**	
13. Навыки риторики и письменной работы		**А, В**	**Б**	**Г**
14. Мотивационные функции		**А, Б**	**В**	**Г**
15. Стиль общения	**А,Г**		**Б, В**	

Источниками обеспечения потребности в персонале

в данном случае являются:

для претендента А — агентство по найму персонала;

для претендента Б — служба занятости (биржа труда);

для претендента В — свободный рынок труда (обращение на фирму по собственной инициативе);

для претендента Г — учебное заведение соответствующего профиля.

Договорные отношения организации-работодателя с агентством по найму оцениваются в 10,8 тыс. руб., с учебным заведением в 1,8 тыс. руб.

Маркетинговые исследования в области персонала проведены организацией-работодателем на сумму 1,9 тыс. руб., причем из них на поиск и разработку документации по агентству найма приходится 0,9 тыс. руб., по службе занятости — 0,6 тыс. руб., по учебному заведению — 0,4 тыс. руб. Затраты на проведение отбора персонала (проверочные испытания и т.п.) составили для агентства по найму 8,5 тыс. руб., для кандидатов из остальных источников — 6,2 тыс. руб.

Затраты по найму равны 0,4 тыс. руб. В случае найма кандидатов на должность их дополнительное обучение составит:

для претендента А — 1,0 тыс. руб.;

для претендента Б — 2,5 тыс. руб.;

для претендента В — 3,0 тыс. руб.;

для претендента Г — 4,0 тыс. руб.

При реализации программы введения кандидатов в должность от организации-работодателя потребуются соответствующие затраты в размере: А — 0,5 тыс. руб., Б — 1,5 тыс. руб., В — 1,5 тыс. руб., Г — 2,5 тыс. руб.

Лимит финансовых средств, отпускаемых руководством организации на единовременные затраты по приобретению и дальнейшему использованию персонала, равен 14,0 тыс. руб. на одного кандидата.

На основе этой информации необходимо определить, кого из претендентов предпочтет организация-работодатель, учитывая ограничения по финансовым ресурсам.

Для расчета рейтингов претендентов целесообразно построить таблицу 3.

Таблица 3 - Расчет рейтингов претендентов

Порядковый номер показателя (согласно табл. 2)	Весовой коэффициент показателя	Претендент А		Претендент Б		Претендент В		Претендент Г	
		Оценка	Взвешенная оценка	Оценка	Взвешенная оценка	Оценка	Взвешенная оценка	Оценка	Взвешенная оценка

Затем следует систематизировать данные о затратах на приобретение персонала. Для этого рекомендуется построить таблицу 4.

Далее необходимо сравнить объем затрат по каждому варианту обеспечения потребности в персонале с лимитом финансовых средств, выделяемых на единовременные затраты по приобретению и использованию персонала. На основании этого сравнения принимается решение о включении того или иного кандидата для дальнейшего рассмотрения. На заключительном этапе необходимо сопоставить общие рейтинги претендентов с финансовыми затратами по их приобретению и использованию. После этого принимается решение о предпочтении одного из кандидатов на должность.

Таблица 4- Затраты по найму персонала

Источники обеспечения потребности Виды Затрат	Агент-ство по найму персо-нала	Биржа труда	Свободный рынок труда	Учебно
1. Договорные отношения 2. Маркетинговые исследования 3. Проведение отбора персонала 4. Наем персонала 5. Дополнительное обучение 6. Введение в должность				
Лимит финансовых средств				

Критерии оценивания (оценочное средство - Кейс-задание)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	ответ на вопрос задачи дан правильный и развернутый. Объяснение хода ее решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в т.ч. из лекционного курса), с необходимым схематическими изображениями и демонстрациями на анатомических препаратах, с правильным и свободным владением анатомической терминологией; ответы на дополнительные вопросы верные, четкие.
отлично	ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное.
очень хорошо	ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании (в т.ч. из лекционного материала), в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно четкие.
хорошо	ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании
удовлетворительно	ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в т.ч. лекционным материалом), со значительными затруднениями и ошибками в схематических изображениях и демонстрациях на анатомических препаратах, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях.
неудовлетворительно	ответ на вопрос задачи дан не правильный. Объяснение хода ее решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования (в т.ч. лекционным материалом), без умения схематических изображений и демонстраций на анатомических препаратах или с большим количеством ошибок, ответы на дополнительные вопросы неправильные или отсутствуют.
плохо	ответ отсутствует

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	**плохо**	**неудовлетворительно**	**удовлетворительно**	**хорошо**	**очень хорошо**	**отлично**	**превосходно**
	не зачтено		**зачтено**				
Знания	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. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
Умения	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
Навыки	Отсутствие базовых навыков. 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	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		**Уровень подготовки**
зачтено	**превосходно**	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой

	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	**неудовлетворительно**	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ОПК-1

Концепции управления персоналом.

Экономический подход к управлению персоналом.

Органический подход к управлению персоналом.

Гуманистический подход к управлению персоналом.

Структура и содержание системы управления персоналом.

Классификация методов управления.

Современные подходы и методы управления персоналом.

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ОПК-3

Современные функции службы по управлению персоналом.

Принципы формирования системы управления персоналом.

Принципы управления персоналом.

Кадровая стратегия.

Кадровая политика.

Организационная культура и имидж организации.

Кадровое планирование.

5.3.3 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ОПК-4

Комплексный подход к отбору персонала.

Оценка потребности в персонале.

Методы подбора и отбора персонала.

Оценка эффективности процесса поиска и подбора кадров.

Мотивация персонала

Обучение и развитие персонала

Адаптация персонала.

Повышение профессионального мастерства менеджеров.

Повышение квалификации руководителей

Кадровый резерв

Оценка и аттестация персонала.

Принятие решения о проведении аттестации персонала.

Подготовка и проведение аттестации.

Профессиограмма.

Кадровый аудит

Методы и формы стимулирования.

Мотивационный аудит.

Оценка результатов деятельности кадровой службы

Направления совершенствования системы и технологии управления персонала

Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне « очень хорошо»
хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Кибанов Ардальон Яковлевич. Основы управления персоналом : Учебник / Государственный университет управления. - 3-е изд. ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 440 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-009561-5. - ISBN 978-5-16-107113-7., https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=739520&idb=0.
2. Егоршин Александр Петрович. Основы управления персоналом : Учебное пособие. - 4. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 352 с. - (Высшее образование). - Профессиональное образование. - ISBN 978-5-16-019381-6. - ISBN 978-5-16-100730-3., https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=889390&idb=0.
3. Кибанов Ардальон Яковлевич. Основы управления персоналом : Учебник / Государственный университет управления. - 3-е изд. ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 440 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-009561-5. - ISBN 978-5-16-107113-7., https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=739520&idb=0.
4. Егоршин Александр Петрович. Основы управления персоналом : Учебное пособие. - 4. - Москва

: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 352 с. - (Высшее образование). - Профессиональное образование. - ISBN 978-5-16-019381-6. - ISBN 978-5-16-100730-3., https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=889390&idb=0.
5. Кибанов Ардальон Яковлевич. Основы управления персоналом : Учебник / Государственный университет управления. - 3-е изд. ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 440 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-009561-5. - ISBN 978-5-16-107113-7., https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=739520&idb=0.
6. Егоршин Александр Петрович. Основы управления персоналом : Учебное пособие. - 4. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 352 с. - (Высшее образование). - Профессиональное образование. - ISBN 978-5-16-019381-6. - ISBN 978-5-16-100730-3., https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=889390&idb=0.

Дополнительная литература:

1. Щелкунова С. А. Основы управления персоналом : учебное пособие / Щелкунова С. А., Бокова М. С. - Самара : СамГУПС, 2018. - 116 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции СамГУПС - Экономика и менеджмент., https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=723049&idb=0.
2. Алексеев С. Б. Анализ и планирование показателей по труду : учебное пособие для студентов, обучающихся по программе высшего профессионального образования бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 управление персоналом очной и заочной форм обучения / Алексеев С. Б. - Донецк : ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2022. - 222 с. - Книга из коллекции ДонНУЭТ имени Туган-Барановского - Экономика и менеджмент., https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=866457&idb=0.
3. Затепякин О. А. Мотивация персонала организации : учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 управление персоналом / Затепякин О. А. - Новокузнецк : СибГИУ, 2020. - 210 с. - Книга из коллекции СибГИУ - Экономика и менеджмент. - ISBN 978-5-7806-0542-3., https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=865951&idb=0.
4. Дейнека Алла Васильевна. Управление персоналом организации : Учебник / Российский университет кооперации. - 4. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2023. - 288 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-394-05433-4., https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=875693&idb=0.
5. Горленко О. А. Управление персоналом : учебник / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 217 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-16215-8. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=871363&idb=0.
6. Щелкунова С. А. Основы управления персоналом : учебное пособие / Щелкунова С. А., Бокова М. С. - Самара : СамГУПС, 2018. - 116 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции СамГУПС - Экономика и менеджмент., https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=723049&idb=0.
7. Алексеев С. Б. Анализ и планирование показателей по труду : учебное пособие для студентов, обучающихся по программе высшего профессионального образования бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 управление персоналом очной и заочной форм обучения / Алексеев С. Б. - Донецк : ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2022. - 222 с. - Книга из коллекции ДонНУЭТ имени Туган-Барановского - Экономика и менеджмент., https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=866457&idb=0.

8. Затепякин О. А. Мотивация персонала организации : учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 управление персоналом / Затепякин О. А. - Новокузнецк : СибГИУ, 2020. - 210 с. - Книга из коллекции СибГИУ - Экономика и менеджмент. - ISBN 978-5-7806-0542-3., https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=865951&idb=0.
9. Дейнека Алла Васильевна. Управление персоналом организации : Учебник / Российский университет кооперации. - 4. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2023. - 288 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-394-05433-4., https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=875693&idb=0.
10. Горленко О. А. Управление персоналом : учебник / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 217 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-16215-8. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=871363&idb=0.
11. Щелкунова С. А. Основы управления персоналом : учебное пособие / Щелкунова С. А., Бокова М. С. - Самара : СамГУПС, 2018. - 116 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции СамГУПС - Экономика и менеджмент., https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=723049&idb=0.
12. Алексеев С. Б. Анализ и планирование показателей по труду : учебное пособие для студентов, обучающихся по программе высшего профессионального образования бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 управление персоналом очной и заочной форм обучения / Алексеев С. Б. - Донецк : ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2022. - 222 с. - Книга из коллекции ДонНУЭТ имени Туган-Барановского - Экономика и менеджмент., https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=866457&idb=0.
13. Затепякин О. А. Мотивация персонала организации : учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 управление персоналом / Затепякин О. А. - Новокузнецк : СибГИУ, 2020. - 210 с. - Книга из коллекции СибГИУ - Экономика и менеджмент. - ISBN 978-5-7806-0542-3., https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=865951&idb=0.
14. Дейнека Алла Васильевна. Управление персоналом организации : Учебник / Российский университет кооперации. - 4. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2023. - 288 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-394-05433-4., https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=875693&idb=0.
15. Горленко О. А. Управление персоналом : учебник / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 217 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-16215-8. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=871363&idb=0.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

Интернет-ресурсы
https://www.top-personal.ru/ www.apsc.ru (Ассоциация консультантов по подбору персонала)
https://www.facebook.com/groups/hrkhab/
www.uptp.ru – Журнал «Проблемы теории и практики управления»
www.workforce.com – Сайт журнала «Workforce management»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими

средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки/специальности 38.03.03 - Управление персоналом.

Автор(ы): Подольская Татьяна Олеговна, кандидат социологических наук, доцент.

Заведующий кафедрой: Бедный Александр Борисович, кандидат социологических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 12.11.2024, протокол № №5.