

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 и предпринимательства

УТВЕРЖДЕНО  
решением президиума Ученого совета ННГУ  
протокол от  
«14» декабря 2021г. № 4

**Рабочая программа дисциплины**  
**«ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

Уровень высшего образования  
Бакалавриат

Направление подготовки  
38.03.03 Управление персоналом

Направленность образовательной программы  
«Управление человеческими ресурсами»

Квалификация (степень) выпускника  
Бакалавр

Форма обучения  
Очная, очно-заочная

Нижегород

2022

**1. Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина код Б1.О.11 «Основы управления персоналом», относится к обязательной части ООП направления подготовки 38.03.03 «Управления персоналом». Образовательный стандарт (ОС ННГУ) 176-ОД от 08.04.2021. Реализуется на 1 курсе в 1 семестре для очной формы обучения, (на 1 курсе во 2 семестре для очно-заочного направления) Завершается экзаменом.

## 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**	
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;	ИОПК-1.1. Изучает и критически анализирует научные теории, концепции и идеи экономических, управленческих, социологических и психологических наук, трудового права, использует эти знания в практической работе по управлению персоналом. ИОПК-1.2. Анализирует и обобщает отечественный и международный практический опыт, и передовые практики в управлении персоналом, критически оценивает возможности их использования, адаптирует к реальным управленческим ситуациям. ИОПК-1.3. Анализирует и обобщает результаты научных исследований в управлении персоналом и смежных областях, делает обобщения и выводы, разрабатывает на их основе практические рекомендации.	<b>Знать</b> теории и концепции управления человеческими ресурсами <b>Уметь</b> анализировать и оценивать различными методами персонал организации. <b>Владеть</b> основными методами реализации управленческих функций в сфере управления персоналом.	Тест  Доклад, сообщение  Кейс-задача
ОПК-3. Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	ИОПК-3.1. Понимает основы стратегического управления в современных условиях, соотносит планы управления персоналом с общей стратегией организации. ИОПК-3.2. Производит анализ динамики внутренней и внешней среды организации, учитывает наблюдаемые или предполагаемые изменения при разработке планов управления персоналом. ИОПК-3.3. Разрабатывает и обеспечивает реализацию корпоративной политики, управленческих планов и технологий, оценивает их социальную и экономическую эффективность.	<b>Знать</b> сущность, цели, принципы построения, функции службы управления персоналом. <b>Уметь</b> анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять значимые факторы, оценивать влияние на организацию и персонал. <b>Владеть</b> методами реализации основных управленческих функций в сфере управления человеческими ресурсами	Тест  Доклад, сообщение  Кейс-задача

ОПК-4. Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации	ИОПК-4.1. Оценивает необходимость и определяет направление организационных изменений в компании, внедрения новых технологий и инноваций в систему управления персоналом для повышения качества и эффективности профессиональной деятельности. ИОПК-4.2. Разрабатывает планы изменений в системе управления персоналом на основе анализа динамики внутренних факторов организации и внешней среды. ИОПК-4.3. Оценивает эффективность организационных изменений в системе управления персоналом, предлагает соответствующие меры по повышению эффективности работы персонала.	<i><b>Знать</b></i> основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами, технологии управления персоналом (отбор, найм, прием, расстановка, трудовая адаптация, профориентация, обучение, развитие персонала, организация труда персонала) <i><b>Уметь разрабатывать</b></i> мероприятия по привлечению, отбору новых сотрудников, программы адаптации и мотивации, профориентации, обучения и развития персонала организации. <i><b>Владеть методами</b></i> оценки текущего состояния организации, прогнозирования, внедрения изменений в управлении человеческими ресурсами	Тест  Доклад, сообщение  Кейс-задача
---	---	--	--

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1 Трудоемкость дисциплины

	<b>очная форма обучения</b>	<b>очно-заочная форма обучения</b>
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>4 ЗЕТ</b>	<b>4 ЗЕТ</b>
<b>Часов по учебному плану</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
<b>в том числе</b>		
<b>аудиторные занятия (контактная работа):</b>	<b>50</b>	<b>24</b>
- занятия лекционного типа	32	
- занятия семинарского типа	16	
( практические занятия / лабораторные работы)		
<b>КСРИФ</b>	<b>2</b>	
<b>самостоятельная работа</b>	<b>58</b>	<b>82</b>
<b>КСР</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Промежуточная аттестация – экзамен/зачет</b>	<b>экзамен</b>	<b>экзамен</b>

#### 3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание 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			Занятия лабораторного типа			Всего					
	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная
Тема 1 Сущность управления персоналом Основные этапы формирования концепции управления персоналом.				4	2		2	1					6	3		8	12	
Тема 2 Основные подходы к управлению персоналом				4	2		2	1					6	3		8	12	
Тема 3 Система управления персоналом				4	2		2	1					6	3		8	12	
Тема 4 Основы кадровой политики				4	2		2	1					6	3		8	12	
Тема 5 Основные технологии управления персоналом организации				8	4		4	2					12	6		8	12	
Тема 6 Основные методы управления персоналом				4	2		2	1					6	3		10	14	
Тема 7 Основные тенденции развития управления				4	2		2	1					6	3		8	12	

персоналом в современных организациях																		
КСРИФ	2																	
Итого	144		144	32	16		16	8				48	24		58	82		

Практические занятия (семинарские занятия /лабораторные работы) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает: решение кейса, деловой игры, тренингов, докладов, дискуссий.

На проведение практических занятий (семинарских занятий /лабораторных работ) в форме практической подготовки отводится 16 часов для очного отделения, 8 часов для очно-заочного отделения.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ОП:

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-3. Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность

ОПК-4. Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа, групповых или индивидуальных консультаций.

Тема 1 Сущность управления персоналом Основные этапы формирования концепции управления персоналом.	- опрос - доклады (презентации)
Тема 2 Основные подходы к управлению персоналом	- опрос - доклады (презентации) - кейсы
Тема 3 Система управления персоналом	- опрос - доклады (презентации) - кейсы
Тема 4 Основы кадровой политики	- опрос - доклады (презентации) - кейсы
Тема 5 Основные технологии управления персоналом организации	- опрос - доклады (презентации) - кейсы
Тема 6 Основные методы управления персоналом	- опрос - доклады (презентации)

	- кейсы
Тема 7 Основные тенденции развития управления персоналом в современных организациях	- опрос - доклады (презентации) - кейсы

### **Примеры тем докладов (презентаций):**

1. Трудовой потенциал общества, организации, работника
2. Управление этическими нормами в коллективе
3. Проблемы самооценки в управлении персоналом, адекватность самооценки.
4. Диагностический подход к управлению персоналом
5. Коучинг как современный подход к обучению и развитию персонала
6. Аутстафтинг

### **4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них бережное отношение к своему времени, способность доводить до конца начатое дело.

#### **Изучение понятийного аппарата дисциплины**

Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена усвоению понятийного аппарата, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии. Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут различные энциклопедии, словари, справочники и другие материалы, указанные списке литературы.

Самостоятельная работа студентов по курсу «Основы управления персоналом» направлена на самостоятельное изучение отдельных тем рабочей программы. Таких как: Технологии найма, отбора, подбора, расстановки персонала в организации деловая оценка персонала. Технологии управления развитием персонала организации. Управление социализацией, профориентацией и адаптацией персонала. Первичная и вторичная адаптация. Профессиограмма Индивидуально-психологические, общественно-психологические и научно-мировоззренческие качества личности. Проблема совместимости психологии личности и методов управленческого воздействия (технология индивидуальной работы с персоналом). Пути повышения продуктивности индивидуальных методов работы. Методы «техника» познания личности. Особенности управления персоналом в современных предприятиях, филиалах иностранных компаний.

#### **Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану**

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов

инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ, раскрытия сущности основных категорий системы валютного регулирования, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

#### Работа над основной и дополнительной литературой

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к нормативно-правовым актам, научным монографиям и материалам периодических изданий. Конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников. При этом если уже на первых курсах обучения студент определяет для себя наиболее интересные сферы для изучения, то подобная работа будет весьма продуктивной с точки зрения формирования библиографии для последующего написания дипломного проекта на выпускном курсе.

#### Самоподготовка к практическим занятиям

На семинарских занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументировано их отстаивать.

Для достижения этой цели необходимо:

- 1) ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины;
- 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;
- 3) изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме;
- 4) тщательно изучить лекционный материал;
- 5) ознакомиться с вопросами очередного семинарского занятия;
- 6) подготовить краткое выступление по каждому из вынесенных на семинарское занятие вопросу.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных положений, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

При презентации материала на семинарском занятии можно воспользоваться следующим алгоритмом изложения темы: определение и характеристика основных категорий, эволюция предмета исследования, оценка его современного состояния, существующие проблемы, перспективы развития. Весьма презентабельным вариантом выступления следует считать его подготовку в среде Power Point, что существенно повышает степень визуализации, а, следовательно, доступности, понятности материала и заинтересованности аудитории к результатам научной работы студента.

является важнейшим элементом в системе обучения студента, поскольку способствует самоорганизации, развитию навыка управления временем и самостоятельного решения задач. Основными формами самостоятельной работы студентов являются:

подготовка к семинарским занятиям, составление конспекта, подготовка к выступлению на семинаре, подготовка доклада (презентации).

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

## 5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю),

включающий:

### 5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<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 незначительных 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.	Продemonstrированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продemonstrированы 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.	Продemonstrированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonstrированы все основные умения, решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые	Имеется минимальный набор навыков для	Продemonstrированы базовые навыки при решении	Продemonстрированы базовые навыки при решении	Продemonstrированы навыки при решении нестандартных	Продemonstrирован творческий подход к решению нестандартных



	навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	навыки. Имели место грубые ошибки.	решения стандартных задач с некоторыми недочетами	стандартных задач с некоторыми недочетами	стандартных задач без ошибок и недочетов.	ых задач без ошибок и недочетов.	ых задач
--	--	------------------------------------	---	---	---	----------------------------------	----------

### Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
	<b>превосходно</b>	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
<b>зачтено</b>	<b>отлично</b>	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»
	<b>очень хорошо</b>	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»
	<b>хорошо</b>	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»
	<b>удовлетворительно</b>	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»
<b>не зачтено</b>	<b>неудовлетворительно</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	<b>плохо</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

## 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

### 5.2.1 Контрольные вопросы

	вопросы	Код формируемых компетенций
1	Структура персонала организации.	ОПК1; ОПК3
2	Современные функции службы по управлению персоналом.	ОПК3
3	Экономический подход к управлению персоналом.	ОПК1
4	Органический подход к управлению персоналом.	ОПК1
5	Гуманистический подход к управлению персоналом.	ОПК1
6	Факторы, оказывающие влияние на управление персоналом.	ОПК3
7	Структура и содержание системы управления персоналом.	ОПК1 ; ОПК3
8	Принципы формирования системы управления персоналом.	ОПК3
9	Принципы управления персоналом.	ОПК3
10	Кадровая стратегия.	ОПК3

11	Кадровая политика.	ОПК3
12	Организационная культура и имидж организации.	ОПК3
13	Кадровое планирование.	ОПК3;ОПК4
14	Классификация методов управления.	ОПК1
15	Современные подходы и методы управления персоналом.	ОПК1
16	Комплексный подход к отбору персонала.	ОПК4
17	Оценка потребности в персонале.	ОПК4
18	Методы подбора и отбора персонала.	ОПК4
19	Оценка эффективности процесса поиска и подбора кадров.	ОПК4
20	Мотивация персонала	ОПК4
21	Обучение и развитие персонала	ОПК4
22	Адаптация персонала.	ОПК4
23	Повышение профессионального мастерства менеджеров.	ОПК4
24	Повышение квалификации руководителей	ОПК4
25	Кадровый резерв	ОПК4
26	Оценка и аттестация персонала.	ОПК4
27	Принятие решения о проведении аттестации персонала.	ОПК4
28	Подготовка и проведение аттестации.	ОПК4
29	Профессиограмма.	ОПК4
30	Кадровый аудит	ОПК4
31	Методы и формы стимулирования.	ОПК4
32	Мотивационный аудит.	ОПК4
33	Оценка результатов деятельности кадровой службы	ОПК4
34	Направления совершенствования системы и технологии управления персоналом	ОПК4
35	Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом	ОПК4

Для оценки форсированности каждой из компетенций используются тесты, доклады (сообщения), кейсы задания. Для очно-заочно (заочной) формы предусмотрена контрольная работа

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
2	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для решения кейс-задачи
3	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач	Комплект контрольных заданий

		определенного типа по теме или разделу	по вариантам
4	Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов
5	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений

### 5.2.2. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции ОПК1 ; ОПК3;ОПК4.

- 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
- Физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем
  - ~ работник
  - ~ предприниматель
  - ~ сотрудник
  - ~ все варианты неверны
- 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)
- 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
- 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

### 5.2.3. Типовые контрольные задания для оценки форсированности компетенции ОПК1 ; ОПК3;ОПК4.

ФАМИ ЛИЯ СТУД ЕНТА	№ вари ант а Кон тро льно й рабо ты	Критерии оценки контрольной работы
-----------------------------	--	------------------------------------

<i>А-Б</i>	9	<p>Контроль проводится в форме проверки письменных ответов. Максимальная оценка за контрольную работу составляет 5 баллов. При оценке задания используется следующая шкала:</p> <p>5 баллов – вопросы раскрыты полностью, студент показал отличные знания; задача полностью решена, в процессе решения не допущено ошибок.</p> <p>4 балла – вопросы раскрыты хорошо, с достаточной степенью полноты;</p> <p>3 балла – вопрос раскрыт удовлетворительно, имеются определенные недостатки по полноте и содержанию ответа.</p> <p>2 балла- ответ не является логически законченным и обоснованным, поставленный вопрос раскрыт неудовлетворительно с точки зрения полноты и глубины изложения материала; в ответе приводятся бессистемные сведения, относящиеся к поставленному вопросу, но не дающие ответа на него; отсутствует ответ на вопрос или содержание ответа не совпадает с поставленным вопросом.</p>
<i>В-Г</i>	8	
<i>Д-Ж</i>	7	
<i>З-К</i>	6	
<i>Л-Н</i>	5	
<i>О-Р</i>	4	
<i>С-У</i>	4	
<i>Ф-Ц</i>	2	
<i>Ю-Я</i>	1	

<b>Вариант №1</b>	1. Чем характеризуется персонал организации? 2. Принципы построения системы управления персоналом в организации? 3. Чем характеризуются концепции обучения персонала?
<b>Вариант №2</b>	1. В чем функциональные особенности различных кадровых структур? 2. Принципы построения системы управления персоналом в организации? 3. Что включает модель обучения персонала?
<b>Вариант №3</b>	1. Назовите основные признаки структурирования персонала организации. 2. Назовите методы управления персоналом? 3. Что является основой японской системы профессионального обучения?
<b>Вариант №4</b>	1. В чем отличие статистической структуры персонала от аналитической? 2. Как характеризуются методы управления персоналом? 3. Какие условия повышают эффективность обучения на рабочем месте?
<b>Вариант №5</b>	1. Какова последовательность разработки штатного расписания? 2. Как определяется необходимый количественный и качественный состав работников кадровой службы организации? 3. Какие методы используются для определения потребности в обучении персонала?
<b>Вариант №6</b>	1. В чем заключается деятельность по управлению персоналом? 2. Что представляет собой информационное обеспечение системы управления персоналом? 3. Какие виды профессиональной подготовки предусмотрены российским законодательством?
<b>Вариант №7</b>	1. Что отражает концепция управления персоналом? 2. Что относится к основным задачам правового обеспечения системы управления персоналом? 3. Что включает профессиональное развитие персонала?
<b>Вариант №8</b>	1. В чем особенности подходов к управлению персоналом и как они связаны с концепциями

	<p>2. Какие локальные документы являются обязательными, а какие желательными?</p> <p>3. Что предполагает непрерывное развитие персонала?</p>
--	--

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

- Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/4118. - ISBN 978-5-16-009561-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/118466>
- Егоршин, А. П. Основы управления персоналом : учебное пособие для вузов / А. П. Егоршин. 2-е изд., доп. и перераб. - Нижний Новгород : НИЭМ, 2018. - 296 с. - ISBN 5-901335-13-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1240733>

б) дополнительная литература:

- Кибанов, А. Я. Управление персоналом : учебник / А. Я. Кибанов, Л. В. Ивановская, Е. А. Митрофанова. - Москва : РИОР, 2020. - 288 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-369-001516. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1047094>
- Аксенова, Е. А. Управление персоналом: Учебник для вузов / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ, 2017. - 560 с. - ISBN 978-5-238-00290-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028879>
- Управление персоналом : учебное пособие / под общ. ред. Г. И. Михайлиной. — 3-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 280 с. - ISBN 978-5-394-01749-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093149>
- Дуракова, И. Б. Управление персоналом : учебник / И. Б. Дуракова, Л. П. Волкова, Е. Н. Кобцева ; под ред. И. Б. Дураковой. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 570 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-003563-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1027420>
- Десслер, Г. Управление персоналом / Г. Десслер ; пер. 9-го англ. изд. — 4-е изд., электрон. — Москва : Лаборатория знаний, 2020. — 802 с. — ISBN 978-5-00101-819-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1094835>
- Управление персоналом : учебник / К. В. Воденко, С. И. Самыгин, К. Г. Абазиева [и др.] ; под ред. К. В. Воденко. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К ; Ростов-на-Дону : Наука-Спектр, 2019. - 374 с. - ISBN 978-5-394-03444-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232490>

в) Интернет-ресурсы

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

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий,

предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: компьютером, проектором или ЖК-телевизором, акустической системой и микрофоном (при необходимости), а также доской.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ и с учетом рекомендаций ООП по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление человеческими ресурсами».

Составитель:

Т.О. Подольская

к.соц. н. доцент кафедры  
университетского менеджмента  
и инноваций в образовании

Заведующий кафедрой  
Университетского менеджмента  
и инноваций в образовании

А.О. Грудзинский