

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной программы Декан факультета экономики и управления

_____/ М.Д. Цуров
от «20» мая 2026г.

_____/ М.Ш. Мержо
от «25» мая 2026г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.20 «ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Направление подготовки

38.03.04. «Государственное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Магас, 2026г.

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины (модуля) Б1.В.20 «Основы управления персоналом» является формирование у студентов комплексных теоретических знаний и практических навыков по управлению персоналом на уровне организации и ознакомление с теорией и методами работы по управлению персоналом.

Задачи:

- изучение теоретико-методологических основ, принципов управления персоналом, его места и роли в системе управления организацией;
- формирование навыков определения потребности в персонале, организации процессов привлечения, отбора, подбора и адаптации кадров;
- изучение технологий планирования деловой карьеры, организации обучения и повышения квалификации сотрудников.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Основы управления персоналом» относится к дисциплинам вариативной части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

В соответствии с учебным планом период обучения по дисциплине – 5-й семестр.

Дисциплина «Основы управления персоналом» в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний дисциплины «Основы управления персоналом» используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины Психология, Теория управления, Методы принятия управленческих решений.

Дисциплина «Основы управления персоналом» может являться предшествующей при изучении дисциплины Деловые коммуникации, Государственная кадровая политика и др.

3. Результаты освоения дисциплины (модуля) Б1.В.20 «Основы управления персоналом»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за дисциплиной)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен :
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3. И -1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;	И-1. З-1. Типы организационных структур, принципы субординации, роли и распределение обязанностей в кадровой службе и служебных коллективах государственного/муниципального органа. И-1. У-1. Определять свое место и

			функциональные обязанности в служебной иерархии и проектных группах для эффективного выполнения задач. И-1. В-1 Навыками ролевого позиционирования в команде, исходя из общей стратегии кадровой политики ведомства.
ПК-2	ПК-2. Способность использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ПК-2. И-1. Анализирует кадровый потенциал, формы власти и групповую динамику, применяя теоретико-методологические основы, принципы и методы управления персоналом для решения стратегических и оперативных управленческих задач	И-1. З-1. Знает основные подходы к управлению персоналом, концепции и философию управления персоналом, а также технологии управления персоналом И-1. У-1. Умеет классифицировать персонал организации по российским и зарубежным подходам. Умеет анализировать кадровый потенциал и баланс власти в формальных и неформальных группах. Умеет соотносить вид кадровой политики со стратегией управления персоналом организации И-1. В-1. Владеет навыками диагностики кадрового потенциала с учётом классификации персонала. Владеет навыками применения социально-психологических методов управления
		ПК-2. И-2. Использует технологии управления персоналом, принципы планирования карьеры и кадрового, информационного, технического и правового	И-2. З-1. Знает основные подходы к управлению персоналом, технологии управления персоналом, а также сущность и виды деловой карьеры, основы

		обеспечения для организации групповой работы, аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры	кадрового планирования И-2. У-1. Умеет применять технологии профорientации, отбора, адаптации, аттестации и обучения персонала в типовых кадровых ситуациях. Умеет планировать деловую карьеру сотрудника и формировать кадровый резерв с учётом уровней кадрового планирования. И-2. У-1. Владеет навыками организации групповой работы (проектных команд) с применением технологий подбора, адаптации и развития персонала. Владеет способностью разрабатывать мероприятия по управлению деловой карьерой
--	--	---	---

4. Структура и содержание дисциплины (модуля) **Б1.В.20 «Основы управления персоналом»**

4.1. Структура дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)								Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)							
		Контактная работа					Самостоятельная работа			Форма промежуточной аттестации (по семестрам)							
		Всего	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Др. виды контакт. работы	Всего	Курсовая работа(проект)	Подготовка к экзамену	Другие виды самостоятельной работы	Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрол. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект) др.
1.	Тема 1. Теоретико-методологические основы	8	4	4			10			10							
2.	Тема № 2. Принципы и методы управления персоналом.	8	4	4			10			10							
3.	Тема 3. Философия и концепция управления персоналом.	8	4	4			10			10							

4.	Тема 4. Кадровый потенциал организации	8	4	4			10			10						
5.	Тема 5. Кадровая политика и стратегия управления персоналом.	10	6	4			10			10						
6.	Тема 6. Технология управления персоналом.	10	6	4			15			15						
7.	Тема 7. Управление деловой карьерой	8	4	4			10			10						
8.	Тема 8. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.	8	4	4			10			10						
	Курсовая работа (проект)						+									+
	Подготовка к экзамену						27		27							
	Общая трудоемкость, в часах	68	36	32			112		27	85	Промежуточная аттестация					
	180 часов										Форма					
											Зачет					
											Зачет с оценкой					
											Экзамен					+

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)								Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)							
		Контактная работа					Самостоятельная работа			Форма промежуточной аттестации (по семестрам)							
		Всего	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Др. виды контакт. работы	Всего	Курсовая работа(проект)	Подготовка к экзамену	Другие виды самостоятельной работы	Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрол. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект) др.
	Тема 1. Теоретико-методологические основы управления персоналом	4	2	2			15			15							
2.	Тема № 2. Принципы и методы управления персоналом.	4	2	2			16			16							
3.	Тема 3. Философия и концепция управления персоналом.	4	2	2			15			15							
4.	Тема 4. Кадровый потенциал организации	4	2	2			15			15							
5.	Тема 5. Кадровая политика и стратегия управления персоналом.	4	2	2			15			15							
6.	Тема 6. Технология управления персоналом.	4	2	2			15			15							
7.	Тема 7. Управление деловой карьерой	4	2	2			15			15							

8.	Тема 8. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.	4	2	2			15			15							
	Курсовая работа (проект)						+										+
	Подготовка к экзамену						27		27								
	Общая трудоемкость, в часах	32	16	16			148		27	121	Промежуточная аттестация						
	180 часов										Форма						
											Зачет						
											Зачет с оценкой						
											Экзамен						

4.2. Содержание дисциплины (модуля) Б1.В.20 «Основы управления персоналом»

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1	2	3
1.	Тема 1. Теоретико-методологические основы управления персоналом.	Персонал организации как объект управления. Основные признаки персонала. Трудовая активность. Классификация персонала как инструмент управления в организации. Российская классификация персонала. Зарубежный опыт классификации персонала. Задачи и функции управления персоналом.
2.	Тема № 2. Принципы и методы управления персоналом.	Принципы управления персоналом. Понятие, сущность и классификация методов управления. Экономические методы управления. Организационно-распорядительные методы управления. Социально-психологические методы управления.
3.	Тема 3. Философия и концепция управления персоналом.	Подходы к управлению персоналом. Концепции управления персоналом и философия управления персоналом.
4.	Тема 4. Кадровый потенциал организации	Кадровый потенциал и методы его анализа. Трудовой коллектив. Формальные и неформальные группы и управление ими. Власть. Баланс власти. Формы власти.
5.	Тема 5. Кадровая политика и стратегия управления персоналом.	Сущность и содержание кадровой политики. Виды кадровой политики. Стратегия управления персоналом. Основные положения стратегии управления персоналом. Система стратегического управления персоналом.
6.	Тема 6. Технологии управления персоналом.	Технологии управления персоналом, объект воздействия, функции. Профессиональная ориентация. Набор, отбор и наем персонала. Адаптация персонала. Аттестация персонала. Высвобождение и увольнение работников. Профессиональное обучение и развитие персонала. Кадровый резерв и его планирование.
7.	Тема 7. Управление деловой карьерой	Сущность и виды деловой карьеры. Планирование деловой карьеры. Основы кадрового планирования в организации. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Уровни кадрового планирования. Требования к планированию.

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1	2	3
8.	Тема 8. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.	Кадровое и документационное обеспечение управления персоналом на предприятии. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом.

5. Образовательные технологии

Образовательный процесс по дисциплине организован в форме учебных занятий (контактная работа (аудиторной и внеаудиторной) обучающихся с преподавателем и самостоятельная работа обучающихся). Учебные занятия представлены следующими видами, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

- лекции (занятия лекционного типа);
- семинары, практические занятия (занятия семинарского типа);
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;
- самостоятельная работа обучающихся;
- занятия иных видов.

На учебных занятиях обучающиеся выполняют запланированные настоящей программой отдельные виды учебных работ. Учебное задание (работа) считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

В рамках самостоятельной работы обучающиеся осуществляют теоретическое изучение дисциплины с учётом лекционного материала, готовятся к практическим занятиям, выполняют домашнее задания, осуществляют подготовку к промежуточной аттестации.

Текущая аттестация по дисциплине (модулю). Оценивание обучающегося на занятиях осуществляется в соответствии с положением о текущей аттестации обучающихся в университете.

Допуск к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю). Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных настоящей программой дисциплины в полном объеме. Преподаватель имеет право изменять количество и содержание заданий, выдаваемых обучающимся (обучающемуся), исходя из контингента (уровня подготовленности).

Допуск обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине осуществляет преподаватель, ведущий семинарские (практические) занятия.

Обучающийся, имеющий учебные (академические) задолженности (пропуски учебных занятий, не выполнивший успешно задания(е)) обязан отработать их в полном объеме.

Отработка учебных (академических) задолженностей по дисциплине (модулю). В случае наличия учебной (академической) задолженности по дисциплине, обучающийся

отрабатывает пропущенные занятия и выполняет запланированные и выданные преподавателем задания. Отработка проводится в период семестрового обучения или в период сессии согласно графику (расписанию) консультаций преподавателя.

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю). Формой промежуточной аттестации по дисциплине определен экзамен.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с положением о промежуточной аттестации обучающихся в университете.

Оценка знаний обучающегося оценивается по критериям, представленным в фонде оценочных средств по дисциплине.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Таблица 6.1.

План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Рекомендуемая литература	Количество часов
1.	Тема 1. Теоретико-методологические основы управления персоналом.	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	15
2.	Тема № 2. Принципы и методы управления персоналом.	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	16
3.	Тема 3. Философия и концепция управления персоналом.	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	15
4.	Тема 4. Кадровый потенциал организации	Подготовка к практическим занятиям	О: [1-3] Д: [1-3]	15

		по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой		
5.	Тема 5. Кадровая политика и стратегия управления персоналом.	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	15
6.	Тема 6. Технология управления персоналом.	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	15
7.	Тема 7. Управление деловой карьерой	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	15
8.	Тема 8. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	15

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю), входящий в состав

соответственно рабочей программы дисциплины (модуля), включает в себя:

- перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а также описание шкал оценивания, включающих три уровня освоения компетенций (минимальный, базовый, высокий). Примерные критерии оценивания различных форм промежуточной аттестации приведены в таблицах 6.2. и 6.3. Такие критерии должны быть разработаны по всем формам оценочных средств, используемых для формирования компетенций данной дисциплины;
- типовые контрольные задания и другие материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Таблица 6.2

Критерии оценки промежуточной аттестации в форме экзамена

Оценка	Характеристика требований к результатам аттестации в форме экзамена
«Отлично»	Теоретическое содержание курса освоено полностью без пробелов, системно и глубоко, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей учебной программой учебные задания выполнены безупречно, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимуму.
«Хорошо»	Теоретическое содержание курса освоено в целом без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, предусмотренные рабочей учебной программой учебные задания выполнены с отдельными неточностями, качество выполнения большинства заданий оценено числом баллов, близким к максимуму.
«Удовлетворительно»	Теоретическое содержание курса освоено большей частью, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей учебной программой учебных заданий выполнены, отдельные из выполненных заданий содержат ошибки.
«Неудовлетворительно»	Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые навыки работы не сформированы или сформированы отдельные из них, большинство предусмотренных рабочей учебной программой учебных заданий не выполнено либо выполнено с грубыми ошибками, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимуму.

Все формы оценочных средств, приводимые в рабочей программе, должны соответствовать содержанию учебной дисциплины, и определять степень сформированности компетенций по каждому результату обучения.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Таблица 6.3.

Степень формирования компетенций формами оценочных средств по темам дисциплины

№ п/п	Тема	Форма оценочного средства	Степень формирования компетенции
1.	Тема 1. Теоретико-методологические основы управления персоналом.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-3, ПК-2 (60%)
2.	Тема № 2. Принципы и методы управления персоналом.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-3, ПК-2 (60%)
3.	Тема 3. Философия и концепция управления персоналом.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-3, ПК-2 (60%)
4.	Тема 4. Кадровый потенциал организации	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-3, ПК-2 (60%)
5.	Тема 5. Кадровая политика и стратегия управления персоналом.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-3, ПК-2 (60%)
6.	Тема 6. Технология управления персоналом.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы	УК-3, ПК-2 (60%)

		Вопросы к промежуточной аттестации	
7.	Тема 7. Управление деловой карьерой	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-3, ПК-2 (60%)
8.	Тема 8. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-3, ПК-2 (60%)

Типовые контрольные задания и другие материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы текущего контроля успеваемости на семинарах (практических занятиях)

1. Перечислите основные признаки персонала как объекта управления.
2. Чем персонал отличается от человеческих ресурсов?
3. Охарактеризуйте российскую классификацию персонала (категории: рабочие, служащие, руководители, специалисты).
4. В чём особенности зарубежного опыта классификации персонала?
5. Назовите основные задачи и функции управления персоналом.
6. Какие функции управления персоналом являются стратегическими, а какие – оперативными?
7. Раскройте понятие «трудовая активность» и факторы, влияющие на неё.
8. Перечислите основные принципы управления персоналом.
9. Дайте определение методам управления персоналом и их классификацию.
10. В чём суть экономических методов управления персоналом? Приведите примеры.

Типовые темы рефератов

1. Персонал организации как объект управления: признаки, классификация (российский и зарубежный опыт), задачи и функции УП.
2. Сравнительный анализ российской и зарубежной классификации персонала: преимущества и ограничения.
3. Трудовая активность персонала: факторы, влияющие на неё, и методы повышения.
4. Принципы управления персоналом: эволюция, современное понимание, практическая реализация.
5. Экономические методы управления персоналом: системы оплаты труда, премирования, участия в прибыли.

6. Организационно-распорядительные методы управления персоналом: регламентация, нормирование, инструктирование.
7. Социально-психологические методы управления персоналом: убеждение, внушение, психологический климат.
8. Комплексное применение методов управления персоналом в современной организации.
9. Кадровый потенциал организации: понятие, структура, методы анализа (коэффициентный, экспертный, социологический).
10. Трудовой коллектив как социальная общность: признаки, этапы развития, эффективность.

Типовые тесты / задания

1. Основными группами методов управления персоналом организации служат:
 - а) социально-психологические
 - б) универсальные
 - в) экономические
 - г) прикладные
 - д) административные
2. К административным методам управления персоналом относятся:
 - а) планирование
 - б) участие работников в управлении
 - в) экономические нормы и нормативы
 - г) формирование структуры органов управления
 - д) издание приказов и распоряжений
3. Функция "организация рационализации и изобретательства" относится к подсистеме:
 - а) мотивации поведения персонала;
 - б) найма и учета персонала;
 - в) условий труда;
 - г) развития персонала
 - д) социального развития
4. Персонал организации это:
 - а) совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы
 - б) выделение работников по социально-демографическим группам
 - в) совокупность отдельных лиц работников, объединенных по какому-либо признаку
 - г) личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками
5. Работники, обеспечивающие и обслуживающие деятельность руководителей и специалистов при выработке и реализации ими управленческих решений относятся к категории:
 - а) рабочие
 - б) специалисты
 - в) руководители
 - г) работники социальной инфраструктуры
 - д) технические исполнители

Типовые контрольные вопросы

1. Раскройте понятие «персонал организации» как объект управления. Перечислите

основные признаки персонала.

2. Дайте характеристику российской классификации персонала (категории: рабочие, служащие, руководители, специалисты). Приведите примеры.
3. В чём особенности зарубежного опыта классификации персонала? Сравните с российской классификацией.
4. Что такое трудовая активность персонала? Какие факторы её определяют и как можно её повысить?
5. Перечислите основные задачи и функции управления персоналом. Какие из них относятся к стратегическим, а какие – к оперативным?
6. Раскройте содержание основных принципов управления персоналом (не менее 5 принципов).
7. Дайте определение методам управления персоналом. Приведите полную классификацию методов.
8. Охарактеризуйте экономические методы управления персоналом. Приведите конкретные примеры.
9. Раскройте сущность организационно-распорядительных (административных) методов управления персоналом. В каких случаях их применение наиболее эффективно?
10. Опишите социально-психологические методы управления персоналом. Приведите 4–5 конкретных приёмов.

Типовые вопросы к промежуточной аттестации

1. Персонал организации как объект управления: понятие, признаки, отличие от человеческих ресурсов.
2. Российская классификация персонала: категории (рабочие, служащие, руководители, специалисты) и их характеристика.
3. Зарубежный опыт классификации персонала: сравнение с российским подходом.
4. Трудовая активность персонала: понятие, факторы, методы повышения.
5. Задачи и функции управления персоналом: стратегические и оперативные.
6. Принципы управления персоналом: понятие, система, содержание основных принципов.
7. Экономические методы управления персоналом: сущность, формы, примеры.
8. Организационно-распорядительные (административные) методы управления персоналом: сущность, виды, эффективность.
9. Социально-психологические методы управления персоналом: сущность, приёмы, сферы применения.
10. Кадровый потенциал организации: понятие, структура, отличие от численности персонала.
11. Методы анализа кадрового потенциала: коэффициентный, экспертный, социологический.
12. Трудовой коллектив: понятие, признаки, этапы развития.
13. Формальные и неформальные группы в организации: различия, механизмы возникновения, влияние на управление.
14. Власть в управлении персоналом: понятие, виды власти (легитимная, экспертная, референтная, принуждения, вознаграждения).
15. Баланс власти в коллективе: понятие, методы оценки, последствия нарушения.

Все оценочные средства к дисциплине приведены в ФОС, который является

приложением к настоящей РПД.

4. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) Б1.В.20 «Основы управления персоналом»

7.1. Учебная литература:

Основная литература

1. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации: учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588625> (дата обращения: 13.05.2026).
2. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 407 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21977-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590785> (дата обращения: 13.05.2026).
3. Беляцкий, Н. П. Управление персоналом : учебник / Н. П. Беляцкий. — Минск: Вышэйшая школа, 2023. — 464 с. — ISBN 978-985-06-3517-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/155298.html> (дата обращения: 13.05.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная литература

1. Овчинникова, Е. А. Управление персоналом. Ч.1 : учебное пособие / Е. А. Овчинникова. — Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2024. — 107 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/149558.html> (дата обращения: 13.05.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Панфилова, О. В. Управление персоналом: основы теории : учебное пособие / О. В. Панфилова. — Ростов-на-Дону: Донской государственный технический университет, 2020. — 56 с. — ISBN 978-5-7890-1842-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118110.html> (дата обращения: 13.05.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум: учебник для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586324> (дата обращения: 13.05.2026).

7.2. Интернет-ресурсы

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. — URL: <http://elibrary.ru/> (дата обращения 13.05.2026).

2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php> (дата обращения 13.05.2026). – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения 13.05.2026). – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.
4. Образовательная платформа Юрайт [Электронный ресурс]: <https://urait.ru/> (дата обращения 13.05.2026).

7.3. Программное обеспечение дисциплины «Основы управления персоналом»

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

7.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Документационное управление»

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине определено нормативными требованиями университета и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки.

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы.

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Основы управления персоналом» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 г. №1016

Программу составила:

к.э.н., доцент факультета экономики и управления З.Г. Аушева

Программа рассмотрена Учебно-методической комиссией факультета экономики и управления

протокол № 9 от «20» мая 2026 г.

Программа одобрена на заседании Ученого совета факультета экономики и управления протокол № 11 от «25» мая 2026 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.20 «ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Направление подготовки

38.03.04. «Государственное и муниципальное управление»

Паспорт фонда оценочных средств

по дисциплине «Основы управления персоналом»

№ п/п	Тема	Форма оценочного средства	Степень формирования компетенции
1.	Тема 1. Теоретико-методологические основы управления персоналом.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-3, ПК-2 (60%)
2.	Тема № 2. Принципы и методы управления персоналом.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-3, ПК-2 (60%)
3.	Тема 3. Философия и концепция управления персоналом.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-3, ПК-2 (60%)
4.	Тема 4. Кадровый потенциал организации	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-3, ПК-2 (60%)
5.	Тема 5. Кадровая	Реферат	УК-3, ПК-2 (60%)

	политика и стратегия управления персоналом.	Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	
6.	Тема 6. Технология управления персоналом.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-3, ПК-2 (60%)
7.	Тема 7. Управление деловой карьерой	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-3, ПК-2 (60%)
8.	Тема 8. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-3, ПК-2 (60%)

Перечень оценочных средств

по дисциплине Документационное обеспечение управления

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
---------	--	---	--

1. Реферат (Р)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно- исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
2. Устный опрос (УО)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
3. Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
4. зачет	Итоговая форма оценки знаний. В высших учебных заведениях проводится во время сессии.	Вопросы к зачету

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Шкала оценивания, показатели и критерии оценивания образовательных результатов обучающегося во время текущей аттестации

Шкала оценивания	Показатели и критерии оценивания
5, «отлично»	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.
3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий.

	Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.
2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны

Шкала оценивания, показатели и критерии оценивания образовательных результатов обучающегося во время промежуточной аттестации

Оценка	Характеристика требований к результатам аттестации в форме экзамена
«Отлично»	Теоретическое содержание курса освоено полностью без пробелов, системно и глубоко, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей учебной программой учебные задания выполнены безупречно, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимуму.
«Хорошо»	Теоретическое содержание курса освоено в целом без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, предусмотренные рабочей учебной программой учебные задания выполнены с отдельными неточностями, качество выполнения большинства заданий оценено числом баллов, близким к максимуму.
«Удовлетворительно»	Теоретическое содержание курса освоено большей частью, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей учебной программой учебных заданий выполнены, отдельные из выполненных заданий содержат ошибки.
«Неудовлетворительно»	Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые навыки работы не сформированы или сформированы отдельные из них, большинство предусмотренных рабочей учебной программой учебных заданий не выполнено либо выполнено с грубыми ошибками, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимуму.

Типовые контрольные задания и другие материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций используются следующие типовые контрольные задания:

Текущий контроль успеваемости

Вопросы текущего контроля успеваемости на семинарах (практических занятиях)

1. Перечислите основные признаки персонала как объекта управления.
2. Чем персонал отличается от человеческих ресурсов?
3. Охарактеризуйте российскую классификацию персонала (категории: рабочие, служащие, руководители, специалисты).
4. В чём особенности зарубежного опыта классификации персонала?
5. Назовите основные задачи и функции управления персоналом.
6. Какие функции управления персоналом являются стратегическими, а какие – оперативными?
7. Раскройте понятие «трудовая активность» и факторы, влияющие на неё.
8. Перечислите основные принципы управления персоналом.
9. Дайте определение методам управления персоналом и их классификацию.
10. В чём суть экономических методов управления персоналом? Приведите примеры.
11. Охарактеризуйте организационно-распорядительные (административные) методы управления персоналом.
12. Раскройте содержание социально-психологических методов управления персоналом.
13. Как сочетать экономические, административные и социально-психологические методы для решения типовой управленческой задачи?
14. Что такое кадровый потенциал организации? Чем он отличается от численности персонала?
15. Назовите основные методы анализа кадрового потенциала.
16. Что такое трудовой коллектив и каковы его признаки?
17. Чем формальные группы отличаются от неформальных? Приведите примеры.
18. Раскройте понятие «власть» в управлении персоналом.
19. Перечислите и охарактеризуйте основные формы власти (легитимная, экспертная, референтная, власть принуждения, власть вознаграждения).
20. Что такое баланс власти в коллективе? Как его оценить?
21. Раскройте сущность и содержание кадровой политики организации.
22. Перечислите виды кадровой политики (пассивная, реактивная, превентивная, активная; открытая, закрытая). Приведите примеры.
23. Что такое стратегия управления персоналом? Чем она отличается от кадровой политики?
24. Назовите основные положения стратегии управления персоналом.
25. Опишите систему стратегического управления персоналом (этапы, инструменты).
26. Какие подходы к управлению персоналом вам известны (экономический, органический, гуманистический)?

27. Раскройте основные концепции управления персоналом (использование трудовых ресурсов, управление персоналом, управление человеческими ресурсами, управление человеческим капиталом).
28. Что такое философия управления персоналом организации? Из каких элементов она состоит?
29. Как философия управления персоналом связана с организационной культурой?
30. Сравните японскую, американскую и европейскую философии управления персоналом.
31. Что такое технологии управления персоналом? Перечислите основные из них.
32. Раскройте содержание профессиональной ориентации персонала (цели, этапы, формы).
33. Опишите этапы набора, отбора и найма персонала.
34. Какие методы отбора персонала наиболее валидны и почему?
35. Что такое адаптация персонала? Назовите её виды.
36. Как проводится аттестация персонала? Формы, методы, юридические последствия.
37. Каковы основания и процедуры высвобождения и увольнения работников?
38. Опишите систему профессионального обучения и развития персонала.
39. Какие виды обучения персонала существуют (повышение квалификации, переподготовка, второе высшее)?
40. Что такое кадровый резерв? Как осуществляется его планирование?
41. Раскройте сущность деловой карьеры. Назовите виды карьеры.
42. Что такое планирование деловой карьеры? Кто участвует в этом процессе?
43. Охарактеризуйте основы кадрового планирования в организации.
44. Чем кадровое планирование отличается от планирования карьеры?
45. Назовите цели, задачи и уровни кадрового планирования.
46. Какие требования предъявляются к эффективному кадровому планированию?
47. Что входит в кадровое и документационное обеспечение управления персоналом?
48. Назовите основные кадровые документы (трудовой договор, штатное расписание, личные карточки, приказы).
49. Каково значение информационного обеспечения системы управления персоналом? Приведите примеры информационных систем.
50. Что относится к техническому обеспечению системы управления персоналом?
51. Раскройте правовое обеспечение системы управления персоналом: основные нормативно-правовые акты.
52. Как осуществляется документооборот по персоналу? Каковы требования к хранению кадровых документов?

53. Как форма власти руководителя влияет на кадровый потенциал и групповую динамику в организации?
54. Разработайте систему мероприятий по адаптации и карьерному продвижению молодого специалиста.
55. Как философия управления персоналом организации определяет выбор технологий управления и кадровой политики?
56. Проведите аудит человеческих ресурсов подразделения, используя методы анализа кадрового потенциала и информационное обеспечение.
57. Как социально-психологические методы управления соотносятся с балансом власти в формальных и неформальных группах?
58. Каким образом кадровая политика (открытая или закрытая) влияет на технологии отбора, адаптации и формирования кадрового резерва?
59. Опишите взаимосвязь между планированием деловой карьеры и кадровым, информационным, правовым обеспечением системы управления персоналом.
60. Как результаты аттестации персонала влияют на кадровый потенциал, стратегию управления персоналом и формирование кадрового резерва?

Типовые темы рефератов

1. Персонал организации как объект управления: признаки, классификация (российский и зарубежный опыт), задачи и функции УП.
2. Сравнительный анализ российской и зарубежной классификации персонала: преимущества и ограничения.
3. Трудовая активность персонала: факторы, влияющие на неё, и методы повышения.
4. Принципы управления персоналом: эволюция, современное понимание, практическая реализация.
5. Экономические методы управления персоналом: системы оплаты труда, премирования, участия в прибыли.
6. Организационно-распорядительные методы управления персоналом: регламентация, нормирование, инструктирование.
7. Социально-психологические методы управления персоналом: убеждение, внушение, психологический климат.
8. Комплексное применение методов управления персоналом в современной организации.
9. Кадровый потенциал организации: понятие, структура, методы анализа (коэффициентный, экспертный, социологический).

10. Трудовой коллектив как социальная общность: признаки, этапы развития, эффективность.
11. Формальные и неформальные группы в организации: механизмы возникновения, влияние на управление персоналом.
12. Власть в управлении персоналом: виды власти (легитимная, экспертная, референтная, власть принуждения и вознаграждения), баланс власти.
13. Диагностика баланса власти в трудовом коллективе: методы и практические инструменты.
14. Кадровая политика организации: сущность, содержание, виды (пассивная, реактивная, превентивная, активная; открытая, закрытая).
15. Стратегия управления персоналом: основные положения, взаимосвязь с бизнес-стратегией.
16. Система стратегического управления персоналом: этапы разработки и внедрения.
17. Сравнительный анализ кадровой политики и стратегии управления персоналом: общее и различия.
18. Практика реализации кадровой политики в российских компаниях (на примере конкретной отрасли).
19. Эволюция подходов к управлению персоналом: экономический, органический, гуманистический.
20. Концепции управления персоналом: от использования трудовых ресурсов до управления человеческим капиталом.
21. Философия управления персоналом: структура, содержание, влияние на организационную культуру.
22. Сравнительный анализ японской, американской и европейской философии управления персоналом.
23. Организационная культура и философия управления персоналом: взаимосвязь и взаимовлияние.
24. Профессиональная ориентация как технология управления персоналом: цели, этапы, формы.
25. Набор, отбор и наем персонала: методы, этапы, критерии эффективности.
26. Адаптация персонала: содержание, виды (профессиональная, психофизиологическая, социально-психологическая, организационная), программы адаптации.
27. Аттестация персонала: формы, методы, правовые последствия, практика проведения в России.

28. Высвобождение и увольнение работников: основания, процедуры, социальные гарантии.
29. Профессиональное обучение и развитие персонала: виды, формы, оценка эффективности.
30. Кадровый резерв: понятие, виды, технология формирования и работы с резервом.
31. Управление деловой карьерой: сущность, виды (профессиональная, внутриорганизационная; вертикальная, горизонтальная, центростремительная).
32. Планирование деловой карьеры: участники, этапы, инструменты.
33. Кадровое планирование в организации: сущность, цели, задачи, уровни (стратегический, тактический, оперативный).
34. Требования к эффективному кадровому планированию: точность, гибкость, непрерывность.
35. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом: состав документов, требования к оформлению и хранению.
36. Информационное обеспечение управления персоналом: современные HRIS-системы (1С:ЗУП, SAP HR, «Босс-Кадровик»).
37. Техническое обеспечение системы управления персоналом: средства вычислительной техники, связи, оргтехника.
38. Правовое обеспечение управления персоналом: Трудовой кодекс РФ, локальные нормативные акты, кадровое делопроизводство.
39. Документооборот по персоналу: виды кадровых документов, порядок оформления, сроки хранения.
40. Взаимосвязь кадровой политики и технологий управления персоналом в современной организации.
41. Роль власти и лидерства в формировании кадрового потенциала и групповой динамики.
42. Организационная культура как фактор выбора методов управления персоналом.
43. Кадровое планирование и управление деловой карьерой: интеграция процессов.
44. Правовое обеспечение как основа реализации кадровой политики и стратегии УП.
45. Информационные технологии в управлении персоналом: возможности для анализа кадрового потенциала и кадрового планирования.
46. Социально-психологические методы управления и их роль в адаптации и карьерном продвижении персонала.
47. Сравнительный анализ открытой и закрытой кадровой политики: влияние на технологии отбора, адаптации и формирования кадрового резерва.

48. Диагностика организационной культуры как инструмент выбора философии и концепции управления персоналом.
49. Аудит человеческих ресурсов: методы, этапы, использование результатов для корректировки кадровой политики.
50. Формальные и неформальные группы: технологии управления и их влияние на кадровый потенциал.

Типовые тесты / задания

1. Основными группами методов управления персоналом организации служат:
- а) социально-психологические
 - б) универсальные
 - в) экономические
 - г) прикладные
 - д) административные
2. К административным методам управления персоналом относятся:
- а) планирование
 - б) участие работников в управлении
 - в) экономические нормы и нормативы
 - г) формирование структуры органов управления
 - д) издание приказов и распоряжений
3. Функция "организация рационализации и изобретательства" относится к подсистеме:
- а) мотивации поведения персонала;
 - б) найма и учета персонала;
 - в) условий труда;
 - г) развития персонала
 - д) социального развития
4. Персонал организации это:
- а) совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы
 - б) выделение работников по социально-демографическим группам
 - в) совокупность отдельных лиц работников, объединенных по какому-либо признаку
 - г) личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками
5. Работники, обеспечивающие и обслуживающие деятельность руководителей и специалистов при выработке и реализации ими управленческих решений относятся к категории:

- а) рабочие
- б) специалисты
- в) руководители
- г) работники социальной инфраструктуры
- д) технические исполнители

6. Функциями, которые относятся к подсистеме социального развития являются:

- а) организация общественного питания
- б) разработка форм морального поощрения персонала
- в) соблюдение требований технической эстетики
- г) управление жилищно-бытовым обслуживанием
- д) развитие культуры и физического воспитания

7. К подсистеме мотивации поведения персонала относятся следующие функции:

- а) управление мотивацией трудового поведения
- б) соблюдение требований психофизиологии труда
- в) нормирование и тарификация трудового процесса
- г) разработка форм участия персонала в прибылях и капитале
- д) управление социальными конфликтами и стрессами;

8. К целевым подсистемам управления в системе управления организацией относятся управление

- а) ресурсами
- б) стандартизацией
- в) транспортным обслуживанием производства
- г) развитием производства
- д) обеспечением качества продукции

9. К функциональным подсистемам управления относятся:

- а) делопроизводственное обеспечение управления
- б) управление развитием управления
- в) управление учётом и отчётностью
- г) управление сбытовой деятельностью
- д) управление финансовой деятельностью

10. В рамках функционального блока по управлению персоналом, связанного с определением потребности в персонале решаются задачи:

- а) планирование качественной потребности в персонале
- б) выбор методов расчёта количественной потребности в персонале
- в) планирование количественной потребности в персонале

- г) получение и анализ маркетинговой (в области персонала) информации
- д) разработка и использование инструментария обеспечения потребности в персонале.

Типовые контрольные вопросы

1. Раскройте понятие «персонал организации» как объект управления. Перечислите основные признаки персонала.
2. Дайте характеристику российской классификации персонала (категории: рабочие, служащие, руководители, специалисты). Приведите примеры.
3. В чём особенности зарубежного опыта классификации персонала? Сравните с российской классификацией.
4. Что такое трудовая активность персонала? Какие факторы её определяют и как можно её повысить?
5. Перечислите основные задачи и функции управления персоналом. Какие из них относятся к стратегическим, а какие – к оперативным?
6. Раскройте содержание основных принципов управления персоналом (не менее 5 принципов).
7. Дайте определение методам управления персоналом. Приведите полную классификацию методов.
8. Охарактеризуйте экономические методы управления персоналом. Приведите конкретные примеры.
9. Раскройте сущность организационно-распорядительных (административных) методов управления персоналом. В каких случаях их применение наиболее эффективно?
10. Опишите социально-психологические методы управления персоналом. Приведите 4–5 конкретных приёмов.
11. Как осуществляется комплексное применение экономических, административных и социально-психологических методов управления персоналом? Приведите пример решения типовой управленческой задачи.
12. Дайте определение кадровому потенциалу организации. Чем он отличается от понятия «численность персонала»?
13. Назовите и охарактеризуйте основные методы анализа кадрового потенциала (коэффициентный, экспертный, социологический и др.).
14. Что такое трудовой коллектив? Каковы его основные признаки и этапы развития?
15. Раскройте различия между формальными и неформальными группами в организации. Приведите примеры влияния неформальных групп на управление персоналом.

16. Дайте определение власти в управлении персоналом. Перечислите и охарактеризуйте основные формы власти (легитимная, экспертная, референтная, власть принуждения, власть вознаграждения).
17. Что такое баланс власти в коллективе? Как оценить баланс власти и какие последствия имеет его нарушение?
18. Раскройте сущность и содержание кадровой политики организации. Из каких элементов она состоит?
19. Охарактеризуйте виды кадровой политики: пассивная, реактивная, превентивная, активная. Приведите примеры организаций с каждым видом.
20. Сравните открытую и закрытую кадровую политику: преимущества, недостатки, условия применения.
21. Что такое стратегия управления персоналом? Чем она отличается от кадровой политики? Покажите их взаимосвязь.
22. Назовите и раскройте основные положения стратегии управления персоналом (принципы, цели, приоритеты, механизмы реализации).
23. Опишите систему стратегического управления персоналом: этапы разработки, внедрения и контроля.
24. Как форма власти руководителя влияет на кадровый потенциал и групповую динамику в организации? Приведите примеры.
25. Проанализируйте взаимосвязь кадровой политики и кадрового потенциала организации.
26. Раскройте основные подходы к управлению персоналом: экономический, органический, гуманистический. В чём их принципиальные различия?
27. Охарактеризуйте эволюцию концепций управления персоналом: от использования трудовых ресурсов до управления человеческим капиталом.
28. Что такое философия управления персоналом? Каковы её структура и содержание? Приведите пример.
29. Как философия управления персоналом связана с организационной культурой? Покажите на примере конкретной организации (реальной или учебной).
30. Проведите сравнительный анализ японской, американской и европейской философии управления персоналом.
31. Дайте определение технологиям управления персоналом. Перечислите основные технологии и укажите объект воздействия каждой.
32. Раскройте содержание профессиональной ориентации персонала: цели, задачи, этапы, формы.

33. Опишите процесс набора, отбора и найма персонала. Какие методы отбора считаются наиболее валидными и почему?
34. Что такое адаптация персонала? Охарактеризуйте виды адаптации (профессиональная, психофизиологическая, социально-психологическая, организационная). Составьте примерный план адаптации нового сотрудника.
35. Как проводится аттестация персонала? Опишите формы, методы и правовые последствия аттестации.
36. Каковы основания и процедуры высвобождения и увольнения работников? Какие социальные гарантии предусмотрены законодательством?
37. Опишите систему профессионального обучения и развития персонала. Назовите виды обучения и формы (курсы, тренинги, наставничество, стажировки).
38. Что такое кадровый резерв? Каковы виды кадрового резерва и технология его формирования и работы с резервом?
39. Раскройте сущность деловой карьеры. Приведите классификацию видов деловой карьеры (профессиональная, внутриорганизационная; вертикальная, горизонтальная, центростремительная и др.).
40. Что такое планирование деловой карьеры? Кто участвует в этом процессе (сотрудник, руководитель, HR-служба)? Опишите этапы планирования.
41. Дайте определение кадровому планированию. В чём его отличие от планирования деловой карьеры? Назовите цели, задачи и уровни кадрового планирования.
42. Какие требования предъявляются к эффективному кадровому планированию (точность, гибкость, непрерывность, экономичность и др.)?
43. Что входит в кадровое и документационное обеспечение управления персоналом? Перечислите основные кадровые документы и требования к их оформлению.
44. Раскройте значение информационного обеспечения системы управления персоналом. Какие информационные системы используются для автоматизации кадрового учёта (1С:ЗУП, SAP HR, «Босс-Кадровик» и др.)?
45. Что относится к техническому обеспечению системы управления персоналом? Каковы требования к техническим средствам?
46. Охарактеризуйте правовое обеспечение управления персоналом. Какие нормативно-правовые акты (ТК РФ, локальные акты) составляют его основу?
47. Как осуществляется документооборот по персоналу? Каковы требования к приёму, передаче, оформлению и хранению кадровых документов?
48. Как результаты аттестации персонала влияют на кадровый потенциал, стратегию управления персоналом и формирование кадрового резерва?

49. Опишите взаимосвязь между планированием деловой карьеры и кадровым, информационным, правовым обеспечением системы управления персоналом.
50. Разработайте (в устном или письменном виде) систему мероприятий по адаптации и карьерному продвижению молодого специалиста.
51. Как философия управления персоналом организации определяет выбор технологий управления, кадровой политики и методов управления персоналом? Приведите пример.
52. Проведите анализ кадрового потенциала конкретного подразделения (условного или реального), используя методы анализа и информационное обеспечение. Сформулируйте рекомендации.
53. Как социально-психологические методы управления соотносятся с балансом власти в формальных и неформальных группах? Приведите практические примеры.
54. Каким образом вид кадровой политики (открытая или закрытая) влияет на технологии отбора, адаптации, обучения и формирования кадрового резерва?
55. Опишите систему управления деловой карьерой в организации: от диагностики потребностей до оценки эффективности.
56. Разработайте предложения по совершенствованию кадрового, информационного и правового обеспечения системы управления персоналом на примере конкретной организации (по выбору студента).
57. Как провести аудит человеческих ресурсов? Назовите этапы, методы, источники данных и способы использования результатов.
58. Опишите технологию формирования команды (team building) на основе знаний групповой динамики, принципов формирования команды и организационной культуры.
59. Как формальная и неформальная структура власти в коллективе влияет на эффективность реализации кадровой стратегии организации?
60. Разработайте проект кадровой политики и стратегии управления персоналом для организации, выходящей на новый рынок (на примере любой отрасли).

Типовые вопросы к промежуточной аттестации (экзамены)

1. Персонал организации как объект управления: понятие, признаки, отличие от человеческих ресурсов.
2. Российская классификация персонала: категории (рабочие, служащие, руководители, специалисты) и их характеристика.
3. Зарубежный опыт классификации персонала: сравнение с российским подходом.
4. Трудовая активность персонала: понятие, факторы, методы повышения.
5. Задачи и функции управления персоналом: стратегические и оперативные.

6. Принципы управления персоналом: понятие, система, содержание основных принципов.
7. Экономические методы управления персоналом: сущность, формы, примеры.
8. Организационно-распорядительные (административные) методы управления персоналом: сущность, виды, эффективность.
9. Социально-психологические методы управления персоналом: сущность, приёмы, сферы применения.
10. Кадровый потенциал организации: понятие, структура, отличие от численности персонала.
11. Методы анализа кадрового потенциала: коэффициентный, экспертный, социологический.
12. Трудовой коллектив: понятие, признаки, этапы развития.
13. Формальные и неформальные группы в организации: различия, механизмы возникновения, влияние на управление.
14. Власть в управлении персоналом: понятие, виды власти (легитимная, экспертная, референтная, принуждения, вознаграждения).
15. Баланс власти в коллективе: понятие, методы оценки, последствия нарушения.
16. Кадровая политика организации: сущность, содержание, элементы.
17. Виды кадровой политики: пассивная, реактивная, превентивная, активная (открытая и закрытая).
18. Стратегия управления персоналом: понятие, отличие от кадровой политики, основные положения.
19. Система стратегического управления персоналом: этапы разработки и внедрения.
20. Взаимосвязь кадровой политики и кадрового потенциала организации.
21. Подходы к управлению персоналом: экономический, органический, гуманистический.
22. Концепции управления персоналом: от использования трудовых ресурсов до управления человеческим капиталом.
23. Философия управления персоналом: понятие, структура, содержание.
24. Философия управления персоналом и организационная культура: взаимосвязь.
25. Сравнительная характеристика японской, американской и европейской философии управления персоналом.
26. Технологии управления персоналом: понятие, классификация, объект воздействия.
27. Профессиональная ориентация персонала: цели, задачи, этапы, формы.
28. Набор, отбор и наём персонала: понятие, этапы, методы отбора.
29. Адаптация персонала: понятие, виды (профессиональная, психофизиологическая, социально-психологическая, организационная).

30. Аттестация персонала: понятие, формы, методы, правовые последствия.
31. Высвобождение и увольнение работников: основания, процедуры, социальные гарантии.
32. Профессиональное обучение и развитие персонала: виды, формы, оценка эффективности.
33. Кадровый резерв: понятие, виды, технология формирования и работы.
34. Деловая карьера: понятие, виды (профессиональная, внутриорганизационная; вертикальная, горизонтальная, центристическая).
35. Планирование деловой карьеры: участники, этапы, инструменты.
36. Кадровое планирование: понятие, цели, задачи, уровни (стратегический, тактический, оперативный).
37. Требования к эффективному кадровому планированию.
38. Кадровое и документационное обеспечение управления персоналом: состав документов, требования к оформлению и хранению.
39. Информационное обеспечение управления персоналом: современные HRIS-системы.
40. Правовое обеспечение управления персоналом: Трудовой кодекс РФ, локальные нормативные акты.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания достижения запланированных результатов обучения по дисциплине (модулю)

Текущая аттестация

При оценивании устного опроса и участия в дискуссии на семинаре (практическом занятии) учитываются:

- степень раскрытия содержания материала;
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков.

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются такие процедуры и технологии как тестирование и опрос на семинарах (практических занятиях).

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются следующие процедуры и технологии:

- практические контрольные задания (далее – ПКЗ), включающих одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

По сложности ПКЗ разделяются на простые и комплексные задания.

Простые ПКЗ предполагают решение в одно или два действия. К ним можно отнести: простые ситуационные задачи с коротким ответом или простым действием; несложные задания по выполнению конкретных действий. Простые задания применяются для оценки умений. Комплексные задания требуют многоходовых решений как в типичной, так и в нестандартной ситуациях. Это задания в открытой форме, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, в т.ч. задания на индивидуальное или коллективное выполнение проектов, на выполнение практических действий или лабораторных работ. Комплексные практические задания применяются для оценки владений.

Типы практических контрольных заданий:

- задания на установление правильной последовательности, взаимосвязанности действий, выяснения влияния различных факторов на результаты выполнения задания;
- установление последовательности (описать алгоритм выполнения действия),
- нахождение ошибок в последовательности (определить правильный вариант последовательности действий);
- указать возможное влияние факторов на последствия реализации умения и т.д.
- задания на принятие решения в нестандартной ситуации (ситуации выбора, многоальтернативности решений, проблемной ситуации).

Промежуточная аттестация

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

При проведении промежуточной аттестации студент должен ответить на вопросы теоретического характера и практического характера.

При оценивании ответа на вопрос теоретического характера учитывается:

- теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе;
- теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов;
- теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно;
- теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану.

При оценивании ответа на вопрос практического характера учитывается объем правильного решения.

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

