

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.О.25
(индекс дисциплины)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

(наименование дисциплины)

по специальности

27.03.02 Управление качеством

Направленность (профиль)

Управление качеством на высокотехнологичных производствах

Форма обучения: очная

Год набора: 2026

Общая трудоемкость: 5 ЗЕ

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	4	Итого
Форма контроля	Экзамен	
Вид занятий		
Лекции	6	6
Лабораторные		
Практические	32	32
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР		
Промежуточная аттестация	0,35	0,35
Контактная работа	38,4	40,4
Самостоятельная работа	106	106
Контроль	35,65	35,65
Итого	180	180

Рабочую программу составил (и):

доцент, к.п.н, Л.Л. Кифа

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование рабочей программы дисциплины:



Отсутствует



Рецензент

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки 27.03.02 Управление качеством

Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2029 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании Института финансов, экономики и управление (протокол заседания № 1 от 28.08.2025 г.).

1. Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – системное представление о работе кадровой службы в организациях, ее функциях, задачах и методах работы, а также формирование готовности участвовать в проектировании систем и процессов управления персоналом.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная дисциплина: микроэкономика, Управление личной эффективностью, Проектная деятельность 1, 2, Экономика и управление организациями

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Управление инвестициями, Менеджмент в предпринимательской экосистеме

3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		Знать: принципы тайм-менеджмента, цели, задачи и особенности управления персоналом в современных условиях
		Уметь: организовать время на изучение и выполнение заданий по управлению персоналом; рационально использовать источники для выполнения задач
		Владеть: временным ресурсом при последовательном изучении материалов по управлению персоналом и выполнению практических задач
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в коллективе	Знать: принципы групповой динамики и особенности развития группы на разных этапах ее существования
		Уметь: выполнять поставленные задачи на основе принципа разделения труда
		Владеть: навыком положительного взаимодействия при решении поставленной задачи

4. Структура и содержание дисциплины

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
1 Основы организации работы с персоналом	Лек 1	Сущность управления персоналом организаций и тенденции на рынке труда	4	2	-		
	Ср 1	Самостоятельное изучение материала, подготовка к терминологическому диктанту 1 по материалам лекции1	4	5	-		
	Пр 1	Деловая игра «Функции специалиста», Терминологический диктант 1	4	2	6		Творческое задание
	Ср 2	Подбор 3 статей по теме модуля, написание Эссе 1 по материалам статей	4	5	4		Эссе 1
	Пр 2	Кейс «Про Людмилу Власову»	4	2	3		Кейс-задача
	Ср 3	Подбор примеров Кадровой политики существующих организаций. Подготовка к коллоквиуму	4	5			
	Пр 3	Коллоквиум. Кадровая политика и стратегия управления персоналом организаций	4	2	4		Коллоквиум
	Пр 4	Кейс-анализ «Источники подбора персонала», «Подбор и адаптация персонала»	4	2	3		Кейс-задача
	Ср 4	Самостоятельное изучение материалов темы, подготовка к тестовому контролю по Модулю 1	4	5	-		
2 Технология работы с	Л 2	Основные направления работы с персоналом организации и их особенности	4	2	-		

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
персоналом	Ср 5	Самостоятельное изучение материала, подготовка к терминологическому диктанту 2 по материалам Л2	4	5	-		
	Пр 5	Тренинг «Эффективное поведение на рынке труда» (фрагмент). Тестовый контроль 1 усвоения материала Модуля 1	4	2	7		Творческое задание Тестовые задания 1
	Ср 6	Регистрация на портале hh.ru, анализ поступающих предложений от работодателей, рекрутеров	4	5	3		Творческое задание
	Пр 6	Тренинг «Эффективное поведение на рынке труда» (продолжение). Терминологический диктант 2	4	2	6		Творческое задание
	Ср 7	Подготовка материалов для ролевой игры в роли соискателя или работодателя	4	5	-		
	Пр 7	Ролевая игра «Собеседование при подборе и найме персонала»	4	2	3		Творческое задание
	Ср 8	Подбор 2-3 статей по материалам темы для написания эссе 2. Подготовка к тестовому контролю	4	5	4		Эссе 2
	Пр 8	Семинар о карьерной компетентности. Тестовый контроль 2 усвоения материала темы «Подбор и адаптация персонала»	4	2	7		Творческое задание Тестовые задания 2
	Пр 9	Составление карьерного договора и плана карьеры	4	2	3		Творческое задание

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Ср 9	Прохождение он-лайн курса для развития профессиональной компетентности. Подготовка к тестовому контролю	4	5	4		Творческое задание
	Пр 10	Кейс-анализ «Организация обучения ключевых сотрудников». Тестовый контроль 3 усвоения материала темы «Карьера и развитие персонала»	4	2	7		Кейс-задача Тестовые задания 3
	Пр 11	Кейс-анализ «Разработка концепции обучения персонала». Выявление потенциала сотрудника (таблицы Равена)	4	2	3		Кейс-задача
	Пр 12	Тренинг навыков публичного выступления	4	2	3		Доклад 1
	Ср 10	Подготовка к публичному выступлению. Смотреть фильм «Король говорит!» The King's Speech. 2010 (1,58')	4	5	-		
	Пр 13	Конференция «Проблемы и перспективы в условиях цифровизации экономики»	4	2	6		Доклад 2
	Ср 11	Подготовка к публичному выступлению. Подготовка к тестовому контролю 4 усвоения материала по теме «Обучение персонала»	4	5	-		
	Пр 14	Конференция «Проблемы и перспективы в условиях цифровизации экономики» (продолжение)	4	2	6		Доклад 2

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Пр 15	Деловая игра «Оценка результативности труда персонала». Терминологический диктант 3	4	2	6		Творческое задание Тестовые задания 4
3 Оценка социально-экономической эффективности работы с персоналом	Л 3	Показатели экономической и социальной эффективности работы персонала и кадровых служб	4	2	-		
	Ср 12	Анализ материалов лекции 3, подготовка к терминологическому диктанту по материалам Л 3	4	4	-		
	Пр 16	Кейс-анализ «Оценка лояльности персонала». Терминологический диктант 3	4	2	12		Кейс-задача Тестовые задания 5
	Ср 13	Подготовка к тестовому контролю и к итоговому занятию	4	3	-		
		Подготовка к экзамену	4	36	-		
Итого:				180	100		

Схема расчета итогового балла

Текущий рейтинг (все занятия и промежуточные тесты) + Результат итогового тестирования и все делится на 2

5. Образовательные технологии

С целью формирования компетенций у студентов в учебном процессе используется технология традиционного обучения.

6. Методические указания по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио – и видеоматериалов по заданной теме, решение кейс-задач, выполнение творческих заданий и др.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, материалы профильных сайтов и др.

7. Оценочные средства

7.1. Паспорт оценочных средств

Семестр	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
4	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Тестовые задания № 1, 3, 5 Эссе 1 Творческое задание Кейс-задачи Доклад 1 Вопросы к экзамену
4	УК-3.1 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Тестовые задания 2, 4 Эссе 2 Творческое задание Кейс-задачи Коллоквиум Доклад 2 Вопросы к экзамену

7.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля

7.2.1. Тестовые задания

Типовой(ые) пример(ы) задания(ий)

К модулю 1 «Организация работы с персоналом»

1. Совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы, подразделения и занятые преимущественно различными видами умственной деятельности называется:

- А) рабочие
- Б) управленческий персонал
- В) работники социальной инфраструктуры
- Г) специалисты

2. 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) другие служащие

3. Системное формирование управления персоналом предполагает:

- А) степень централизации функций управления персоналом в сочетании с децентрализацией части функций
- Б) учет всех возможных взаимосвязей внутри системы управления персоналом, между ее подсистемами и элементами, а также производственной системой и внешней средой
- В) оптимальное соотношение численности работников системы управления персоналом и производственной системы
- Г) соответствие системы управления персоналом требованиям производства

Д) совершенствование одной подсистемы или элемента системы управления персоналом приводящее к диспропорциям в целостной системе управления персоналом

4. Основными группами методов управления персоналом организации служат:

- А) социально-психологические
- Б) универсальные
- В) экономические
- Г) прикладные
- Д) административные

5. Структура персонала организации - это:

- А) соотношение профессиональных групп специалистов и рабочих
- Б) совокупность отдельных лиц работников, объединенных по какому-либо признаку
- В) выделение групп работников по функциям (видам деятельности) организации
- Г) совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы
- Д) личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками

К теме «Подбор и адаптация персонала»

1. Основной задачей при найме на работу персонала является:

- А) удовлетворение спроса на работников в качественном и количественном отношении
- Б) распределение вновь нанятых работников по рабочим местам в соответствии с их уровнем квалификации
- В) ознакомление персонал с особенностями организационного механизма управления
- Г) привлечение как можно большего числа претендентов на вакантное место
- Д) повышение степени привязанности работника к организации

2. Открытые вопросы на собеседовании предполагают

- А) ответы «Да» или «Нет», либо сообщение конкретных сведений
- Б) развернутые содержательные ответы, не ограниченные никакими рамками
- В) подсказку, какой тип ответа ожидается
- Г) избегание недопонимания или неверного понимания
- Д) демонстрацию того, что кандидата внимательно слушают

3. Анализ анкетных данных позволяет выявить следующую информацию о кандидате:

- А) соответствие образования заявителя минимальным квалификационным требованиям
- Б) данные о послужном списке кандидата
- В) наличие ограничений иного рода на выполнение должностных обязанностей
- Г) готовность к принятию дополнительных нагрузок
- Д) круг лиц, которые могут рекомендовать работника, помочь в наведении справок и получении дополнительной информации

4. Психофизиологическая адаптация характеризует:

- А) приспособление работника к относительно новому социуму, нормам поведения; налаживание контактов
- Б) приобретение или доработку трудовых способностей (профессиональных знаний, навыков), изучение технологического процесса
- В) приспособление к новым физическим и психологически нагрузкам, условиям труда
- Г) усвоение роли или организационного статуса рабочего места и подразделения в общей организационной структуре, понимание механизма управления
- Д) обсуждение новейших разработок и определение приоритетных направлений развития персонала, исходя из целей и задач инновации

5. К факторам, влияющим на санитарно-гигиеническую адаптацию, относят:

- А) правила трудового распорядка
- Б) степень готовности рабочего места к трудовому процессу
- В) состояние производственной и технологической дисциплины
- Г) нормы взаимоотношений в коллективе

Д) профессиональная структура коллектива

К теме «Обучение персонала»

1. Обучение персонала - это:

- А) комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на формирование профессионального поведения
- Б) процесс и результат усвоения систематизированных знаний, умений, навыков и способов поведения, необходимых для подготовки человека к жизни и труду
- В) целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками и способами общения под руководством опытных преподавателей, наставников, специалистов, руководителей
- Г) освоенная работником область общественной практики и, прежде всего, одного из видов профессиональной деятельности, представленной в субъективированных формах труда
- Д) расширение или усложнение задачи в рамках занимаемой должности

2. Профессиональная подготовка кадров, как вид обучения, имеет следующие характеристики:

- А) расширение знаний, умений, навыков и способов общения с целью приведения их в соответствии с современными требованиями производства
- Б) получение специфической профессиональной квалификации
- В) подготовка к выполнению качественно более высоких задач
- Г) углубление знаний и способностей с целью овладения определённой профессией
- Д) получение знаний, умений, навыков и овладение способами новой профессии

3. Вертикальная карьера означает:

- А) перемещение в другую функциональную область деятельности
- Б) подъем на более высокую ступень структурной иерархии
- В) выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого формального закрепления в организационной структуре
- Г) расширение или усложнение задачи в рамках занимаемой ступени

4. Этап сохранения в карьере менеджера характеризуется:

- А) действиями по закреплению достигнутых результатов
- Б) обучением молодежи
- В) подготовкой себе смены;
- Г) приобретением новых навыков и опыта, рост квалификации;

5. Возрастной ценз для зачисления кандидатов в группу резерва кадров:

- А) до 25 лет; Б) от 25 до 35 лет; В) 35 лет; Г) от 40 до 45 лет; Д) после 45 лет

К теме «Оценка эффективности работы с персоналом в организациях»

1. Центральным вопросом деловой оценки является:

- А) подбор экспертов
- Б) установление показателей деловой оценки
- В) проведение деловой оценки
- Г) подведение итогов деловой оценки
- Д) написание характеристик на оцениваемых

2. Процесс деловой оценки персонала не предполагает выполнение следующих обязательных мероприятий:

- А) разработка методики деловой оценки и привязка к конкретным условиям организации
- Б) формирование оценочной комиссии с привлечением непосредственного ру-

ководителя испытуемого сотрудника

- В) определение места и времени проведения деловой оценки
- Г) предварительное исследование социально-психологического состояния коллектива
- Д) проработка вопросов документационного и информационного обеспечения процесса оценки

3. Явной функцией деловой оценки является:

- А) придание большего веса принятым ранее кадровым решениям;
- Б) углубление знакомства с подчиненными, их возможностями и способностями;
- В) эмоциональная разрядка недовольства деятельностью подчиненных;
- Г) придание коллективу дополнительного стимула для улучшения работы
- Д) установление факта пригодности того или иного человека к определенной социальной роли

4. К субъектам аттестации относят:

- А) аттестационная комиссия
- Б) критерии оценки
- В) принципы оценивания
- Г) методы оценки
- Д) оцениваемый работник

5. Метод оценки персонала, предполагающий проведение беседы с работником в режиме «вопрос-ответ» называется:

- А) анкетный опрос
- Б) критический инцидент
- В) интервью
- Г) ранжирование
- Д) шкалирование

6. К показателям оценки экономической эффективности деятельности подразделений управления персоналом относятся:

- А) степень удовлетворенности работой в данной организации
- Б) текучесть кадров
- В) затраты на отдельные направления и программы деятельности кадровых служб в расчете на одного работника
- Г) отношение бюджета подразделения управления персоналом к численности обслуживаемого персонала
- Д) уровень абсентеизма

7. Уровень трудовой дисциплины показывает:

- А) уровень организации работы с персоналом в подразделении
- Б) величину потерь рабочего времени
- В) оперативность работы
- Г) уровень квалификации персонала подразделения
- Д) привлекательность труда

8. Экономия от мероприятий по обучению и повышению квалификации персонала складывается из экономии за счет:

- А) роста индивидуальной производительности труда
- Б) снижения условно-постоянных расходов в расчете на единицу продукции
- В) четкого закрепления обязанностей за определенными работниками
- Г) снижения текучести
- Д) общего роста объема выпуска продукции и повышения ее качества

9. Показатели степени удовлетворенности работой оцениваются:

- А) количественно путем сопоставления фактической численности работников с расчетной величиной

- Б) качественно - по соответствию профессионально-квалификационного уровня работников требованиям занимаемых должностей
- В) на основе анализа мнения работников с помощью социологических исследований
- Г) как отношение числа работников, уволившихся по причинам, относимым непосредственно к текучести, к среднесписочной численности работников

10. Показатель текучести кадров свидетельствует:

- А) об удельном весе потерь и перегрузок работников в общей трудоемкости производства
- Б) об уровне стабильности трудового коллектива
- В) о состоянии условий труда и быта работников
- Г) о величине потерь рабочего времени
- Д) об уровне охраны труда

Краткое описание и регламент выполнения

1. Провести тестирование студентов в соответствии с планом-графиком
2. Оценить количество правильных ответов
3. Выставить результаты

7.2.2 Темы письменных работ (доклады)

№ п/п	Темы
1	Кадровое, информационно-техническое, нормативно-методическое, документационное обеспечение системы управления персоналом
2	Управление персоналом в условиях экономической нестабильности
3	Коучинг и тренинг в системе обучения и развития персонала
4	Принципы управления персоналом известных компаний
5	Повышение квалификации без отрыва от работы
6	Методы оценки личностных качеств работников
7	Оценка эффективности обучающих программ для сотрудников
8	Мотивирование работников к обучению и развитию
9	HR-диджитализация
10	Оценка кандидатов на вакансии
11	Оценка работников по KPI
12	Повышение интенсивности труда сезонных рабочих
13	Геймификация для повышения измеримых результатов
14	Факторы развивающего обучения руководителей
15	Удовлетворенность и вовлеченность персонала
16	Причины профессионального выгорания
17	Формирование модели развития персонала
18	Дополнительное профессиональное образование
19	Профессиональные стандарты и особенности их применения
20	Повышение продуктивности работы с помощью учебных курсов

Краткое описание и регламент выполнения

Подобрать материал по теме доклада по не менее, чем в трех источниках. Подготовить выступление и выступить с учетом рекомендаций тренинга публичного выступления.

Критерии оценки:

3 балла - доклад проведен, материалом владеет, ответил на вопросы

2 балла – доклад проведен, путается в данных, затруднялся при ответах на вопросы

1 балл – доклад проведен, не ответил на вопросы.

7.2.3. Деловая игра «Функции менеджера по персоналу»¹

Описание ситуации. Менеджер по персоналу должен обладать знаниями в области управления персоналом в организационном, управленческом, правовом, учетно-документационном, педагогическом, социально-бытовом, психологическом, социологическом аспектах, которые позволяют ему осуществлять весь цикл работ с персоналом: от изучения рынка труда и найма персонала до ухода на пенсию и увольнения.

Он выполняет следующие функции:

- разработка стратегии управления персоналом;
- разработка кадровой политики;
- планирование кадровой работы;
- наем и отбор рабочих и специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- анализ кадрового потенциала, прогнозирование и определение потребности в рабочих кадрах и специалистах;
- маркетинг персонала;
- поддержание деловых связей со службами занятости и другими источниками персонала;
- планирование, организация и контроль подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров, специалистов и руководителей;
- комплектование руководящими, рабочими кадрами и специалистами организации с учетом перспектив ее развития;
- анализ профессионального, возрастного и образовательного состава персонала;
- оценка профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
- аттестация персонала;
- создание условий для наиболее полного использования планомерного профессионального роста работников;
- планирование деловой карьеры;
- участие в разработке организационной структуры, штатного расписания организации;
- организация учета движения персонала;
- изучение причин текучести персонала и разработка мер по снижению;
- управление занятостью персонала;
- оформление приема, перевода и увольнения работников;
- нормирование трудовых процессов;
- мотивация труда работников; стимулирование труда работников;
- разработка и внедрение систем оплаты труда;
- участие в разработке и внедрении планов социального развития предприятия;
- профориентационная работа;
- формирование трудового коллектива (групповые и личностные взаимоотношения, морально-психологический климат, единство методов и умений в достижении конечной цели, личная и коллективная заинтересованность);
- организация профессиональной и социально-психологической трудовой

¹ Управление персоналом: учебник для вузов / под ред. д-ра эк.н., проф. А.Я. Кибанова – М. : Издательство «Экзамен», 2006. – С.45-49.

адаптации молодых специалистов с высшим и средним специальным образованием на предприятии, организация работы по их закреплению и использованию;

- подбор и расстановка кадров;
- создание резерва кадров и его обучение;
- применение практической социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;
- диагностика социально-психологических ситуаций;
- разработка и применение современного стиля и методов управления персоналом;
- использование компьютерной техники при обработке периодической отчетности и анализе выполнения планов по кадровой работе;
- применение законов о труде, решение правовых вопросов в трудовых отношениях;
- управление социальными и производственными конфликтами и стрессами;
- участие в обеспечении психофизиологии, эргономики и эстетики труда;
- участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
- организация работы с увольняющимися работниками;
- ведение учета личных дел;
- рассмотрение писем, жалоб, заявлений.

Постановка задачи:

1. Подобрать из числа перечисленных функций десять, которые в первую очередь должен выполнять руководитель отдела управления персоналом.
2. Проранжировать выбранные функции, используя метод попарных сравнений.

Методические указания. Каждый из участников деловой игры самостоятельно выбирает 10 функций из числа приведенных в исходных данных, определяет баллы, заполняя таблицу 1.

Таблица 1 - Матрица попарных сравнений функций управления

№ функций	№ функций	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Суммарное значение, баллы
	Наименование функций											
1		X										
2			X									
3				X								
4					X							
5						X						
6							X					
7								X				
8									X			
9										X		
10											X	

Затем при помощи голосования большинством голосов устанавливаются 10 функций, выбранные всем коллективом участников деловой игры.

Если число учащихся больше 10, то число экспертов может быть увеличено.

Итоги деловой игры подводятся ее участниками под руководством преподавателя.

Критерии оценки:

- 3 балла - самостоятельно, полностью выполнена, активность при обсуждении;
- 2 балла - самостоятельно, полностью выполнена с дополнительной консультацией, малоактивен при обсуждении;
- 1 балл - выполнена полностью, не активен.

7.2.4 Кейс-задача «Про Людмилу Власову»²

Постановка задачи: Для решения кейса необходимо внимательно ознакомиться с ситуацией и ответить на предлагаемые вопросы. Ответ должен быть полным, точным и убедительным.

Людмила Власова закончила психологический факультет Московского университета, затем аспирантуру и защитила кандидатскую диссертацию на тему «Нетрадиционные методы разрешения межличностных конфликтов в трудовом коллективе». После 10 лет работы преподавателем в одном из московских ВУЗов, она перешла на должность консультанта в центр психологической помощи. В течение 3 лет Людмила занималась оказанием практической помощи детям из неблагополучных семей, разрешением конфликтов в школах и учреждениях, консультированием представителей районной администрации. Работа доставляла Людмиле большое удовлетворение, позволяла помогать детям, использовать на практике теоретические знания, встречаться с интересными людьми. В то же время получаемой зарплаты едва хватало, чтобы свести концы с концами.

Поэтому когда один из знакомых предложил ей должность начальника отдела кадров крупного совместного предприятия с окладом в 10 раз большим, чем в центре, Людмила очень заинтересовалась его предложением. Успешно пройдя собеседование с руководителями СП, она приняла предложение, считая, что знания психологии, английского языка, навыки коммуникации, опыт работы преподавателем и консультантом позволят ей добиться успеха в работе, привлекавшей не только высоким заработком, но и возможностями профессионального развития, работой с иностранными специалистами, поездками по стране и за границу.

В начале своего первого рабочего дня Людмила провела около часа с Генеральным директором СП, объяснявшим, чего он ожидает от начальника отдела кадров: организации профессионального обучения, осуществления контроля приема на работу и численностью сотрудников, ведения документации. Через неделю представитель западного партнера провел с ней однодневное обучение основам управления персоналом, и она начала осваивать новую должность. Работа оказалась гораздо более сложной, чем предполагала Людмила – десяти часовой рабочий день, продолжительные совещания по техническим вопросам, в которых Людмила не разбиралась, многочисленные вопросы и жалобы рядовых сотрудников, необходимость готовить ежемесячные отчеты для западных партнеров. Не хватало времени, чтобы перевести дух – не то, чтобы обобщить впечатления или подумать о том, чтобы что-то изменить, как ее учил специалист из европейского отделения.

Скоро возникла первая кризисная ситуация – выполняя рекомендации партнера, Людмила подняла вопрос о необходимости сокращения непроизводственных работников, чем вызвала бурную реакцию директора по производству, в резкой форме обвинившего ее в некомпетентности и неопытности. Людмила разрыдалась и больше к этой теме не возвращалась. Через месяц Генеральный директор вызвал к себе начальника отдела кадров и попросил объяснить, почему западный партнер не получил ежемесячного отчета по персоналу. Оказалось, что Людмила просто забыла о нем. Еще через неделю возникло новое недоразумение – Людмила ушла с работы раньше обычного и не оказалась на месте, чтобы ответить на срочный вопрос Генерального директора, высказавшего на следующее утро свое недовольство работой начальника отдела кадров. Неделью спустя Людмила подала заявление об уходе.

Вопросы:

1. Как можно охарактеризовать ситуацию, в которой находится Людмила Власова? Почему она хочет покинуть СП?

² Шекшня, С.В. Управление персоналом современной организации / учебно-практическое пособие / С.В. Шекшня. – М. : ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез»». 1997. – С. 49-51.

2. Насколько будни начальника отдела кадров соответствовали ожиданиям Людмилы? Обладала ли она необходимыми профессиональными качествами и мотивацией для работы в этой должности?

3. Как Вы оцениваете решение руководства СП назначить Людмилу Власову на должность начальника отдела кадров? Что (в биографии Людмилы) говорило в пользу этого решения? Что должно было насторожить руководителей совместного предприятия?

4. Отвечало ли организованное для Людмилы обучение ее потребностям? Что бы Вы предложили взамен или в дополнение к сделанному?

5. Что бы Вы сделали на месте Генерального директора с заявлением об уходе?

Процедура оценивания

Работа с кейсом оценивается в соответствии с критериями оценки на основе наблюдений за деятельностью студента.

Критерии оценки:

3 балла - задание выполнено самостоятельно, своевременно, активно отстаивает свою точку зрения, излагает понятно;

2 балла - задание выполнено самостоятельно, малоактивно отстаивает свою точку зрения, излагает сбивчиво;

1 балл - требует дополнительной консультации, не самостоятельно, не до конца, не излагает.

7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Семестр 4

№ п/п	Вопросы
1	Сравнительная характеристика понятий "управления персоналом" и "кадровый менеджмент"
2	Структура персонала организации
3	Модели управления персоналом на современном этапе
4	Организация привлечения персонала и ее инструменты
5	Привлечение временного персонала
6	Кадровая политика и ее виды
7	Отборочное собеседование и факторы его эффективности
8	Адаптация новых работников: понятие и виды
9	Деловая карьера: сущность, виды и способы управления
10	Служебно-профессиональное продвижение персонала, содержание этапов
11	Кадровый резерв: понятие, план работы с претендентами
12	Обучение персонала: принципы, формы и методы
13	Аттестация персонала: порядок проведения
14	Затраты на персонал организации
15	Сущность социальной эффективности управления персоналом
16	Оценка эффективности труда персонала
17	Оценка эффективности обучающих программ
18	Оценка деятельности кадровой службы
19	Коучинг и наставничество в системе управления персоналом
20	Современные технологии увольнения

21	Изменение задач руководителей организации с развитием теорий управления персоналом
22	Раскрыть содержание основных социальных функций труда
23	Дать характеристику этапам исторического развития управления персоналом
24	Понятие концепции управления персоналом и ее составляющие
25	Характеристика факторов, оказывающих воздействие на людей в организации
26	Перечислить и охарактеризовать подсистемы, входящие в состав системы управления персоналом
27	Дать характеристику основным принципам управления персоналом
28	Сущность методов управления персоналом организации и их классификация
29	Методы внедрения системы управления персоналом организации
30	Подсистемы, составляющие функционально-целевую модель системы управления организацией
31	Методы расчета численности работников кадровой службы
32	Документационное обеспечение системы управления персоналом
33	Кадровое обеспечение системы управления персоналом
34	Основные задачи кадровой службы
35	Правовое обеспечение системы управления персоналом
36	Механизм формирования государственной кадровой политики
37	Взаимосвязь стратегического управления персоналом со стратегическим управлением организацией и управлением персоналом
38	Составляющие стратегии управления персоналом
39	Кадровое планирование: сущность, цели и задачи
40	Место кадрового планирования в системе управления персоналом
41	Оперативный план: структура, источники информации
42	Этапы планирования потребности в персонале
43	Виды норм, применяемые при расчете численности управленческого персонала
44	Содержание процедуры отбора кандидата при закрытии вакансии
45	Правила определения требований к кандидатам на должность специалиста
46	Содержание основных направлений профориентационной работы
47	Основные понятия и концепции обучения персонала
48	Содержание квалификационной характеристики менеджера
49	Обязанности стажера и руководителя стажировки
50	Отличие результатов труда рабочих и руководителей
51	Методы оценки результатов труда
52	Методы оценки степени удовлетворенности работников трудом
53	Влияние профессиональных стандартов на деятельность кадровых служб
54	Методы анализа кадрового потенциала организации
55	Соотношение эффективности работы организации и состояния социально-психологического климата
56	Отличия политики управления кадровым резервом и управления талантами
57	Связь периодической деловой оценки персонала и изменением оплаты труда
58	Сущностные различия профессиональной подготовки и переподготовки персонала
59	Целесообразные формы и методы обучения персонала в современных условиях
60	Особенности управления персоналом в условиях цифровой экономики

7.3.2. Критерии и нормы оценки

Процедура оценивания

В случае устной сдачи экзамена, отметка выставляется в результате выслушивания ответа, задавания наводящих, уточняющих вопросов и в соответствии с критериями оценки

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
4	экзамен	«отлично»	выставляется, если студент демонстрирует глубокое и полное овладение содержанием материала, в котором студент легко ориентируется, владение понятийным аппаратом, умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения, грамотное, логичное изложение ответа
		«хорошо»	выставляется студенту, если он освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале осознанно применяет знания для решения практических задач грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности
		«удовлетворительно»	выставляется, если студент освоил материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале применяет знания для решения практических задач, излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют неточности
		«неудовлетворительно»	выставляется, если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не выделяет главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно излагает материал

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева ; под ред. И.Б. Дураковой	Управление персоналом	учебник	2023	URL: https://znanium.ru/catalog/product/1939110
2	Г. Десслер	Управление персоналом	учебное пособие	2024	URL: https://znanium.ru/catalog/product/2178508
3	Беляцкий, Н. П.	Управление персоналом	учебник	2023	URL: https://znanium.com/catalog/product/2131522

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
4	А.Я. Кибанов	Основы управления персоналом	учебник	2021	URL: https://znanium.com/catalog/product/1184667

8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Springer Link[Электронный ресурс] : [база данных]. – Switzerland: Springer Nature, 1842– . – Режим доступа : link.springer.com. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- Science Direct [Электронный ресурс] : коллекция электронных книг издательства Elsevier. – Netherlands: Elsevier, 2018– . – Режим доступа : sciencedirect.com. – Загл. с экрана. – Яз. англ.

8.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows: WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc	договор № 757 от 04.07.2018, срок действия – бессрочно; контракт № 1653 от 14.12.2018, срок действия – бессрочно
2	Office Standard: Office Stdandard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition	договор № 690 от 19.05.2015, срок действия – бессрочно

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (С-701)	Столы ученические двухместные, стол преподавательский, стул преподавательский, доска аудиторная (меловая), трибуна, стулья ученические, проектор, экран; компьютер.
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (С-807)	Столы ученические двухместные, стулья ученические, стол преподавательский, стул преподавательский, доска аудиторная (меловая), стулья ученические, экран, ПК, проектор.
3	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы. Учебная	Стол ученический, стул, ПК с выходом в сеть интернет

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
	аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации (Г-401)	
4	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (УЛК-411)	Столы ученические двухместные, стулья, стол преподавательский, доска аудиторная (меловая).
5	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (УЛК-105)	Столы, стулья, стеллажи (в т.ч. выставочные) с книгами, компьютеры, мобильные рабочие места
6	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (УЛК-406)	Столы компьютерные, стулья, микрокомпьютеры raspberry pi 32 bit.