

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

Б1.В.04
(индекс дисциплины)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровая политика

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки (специальности)
38.03.02 Менеджмент

направленность (профиль)/специализация
Менеджмент

Форма обучения: очная

Год набора: 2026

Общая трудоемкость: 3 ЗЕ

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	7	Итого
Форма контроля	Экзамен	
Вид занятий		
Лекции	6	6
Лабораторные		
Практические		
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР		
Промежуточная аттестация	0,35	0,35
Контактная работа	6,35	6,35
Самостоятельная работа	66	66
Контроль	35,65	35,65
Итого	108	108

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 специальности 38.03.02 «Менеджмент»

Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2031 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании института финансов, экономики и управления (протокол заседания № 1 от 28.08.2025).

1. Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – сформировать у студентов 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: Управление командой проекта; Управление личной эффективностью, Менеджмент в предпринимательской экосистеме

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: преддипломная практика, выпускная квалификационная работа.

3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
ПК-2 Способен принимать управленческие решения на основе разработанных сценариев реализации проекта в зависимости от различных условий внутренней и внешней среды	ПК-2.1 Способен принимать управленческие решения, описывать процессы, подготавливать организационные и распорядительные документы	Знать: содержание и процессы, происходящие между сотрудниками в управлении персоналом
		Уметь: описывать процессы, подготавливать организационные и распорядительные документы и уметь ознакомить с ними персонал
		Владеть: навыком описания процессов, подготовки организационных и распорядительных документов, привлечения и использования необходимых ресурсов при работе с персоналом
	ПК-2.2 Способен выстраивать долгосрочную стратегию управления, развития и продвижения проекта, в том числе, с использованием внутренней и внешней среды	Знать: методы построения стратегии управления персоналом
		Уметь: выстраивать долгосрочную стратегию управления, развития и продвижения проектов при управлении персоналом
		Владеть: навыком построения долгосрочной стратегии управления, и реализации его на тактическом уровне, а также развития и продвижения проекта при работе с персоналом, в том числе, с использованием современных информационных технологий

4. Структура и содержание дисциплины «Кадровая политика»

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интеракт ив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
Модуль 1 Концептуальн ые и методологичес кие основы кадровой политики	Л 1	Трансформация рынка труда В поле зрения кадровика – теория поколений	6	2			
	ПЗ 1	Инновации в управлении персоналом	6	5			Задание 1
	СР 1	Самостоятельная работа с учебно- методической литературой	6	10			
	Л 2	Государственная кадровая политика Современная концепция управления	6	2			
	СР 2	Самостоятельная работа с учебно-методической литературой	6	10			
	ПЗ 2	Трудовой потенциал сотрудников организации	6	5			Задание 2
	СР 3	Самостоятельная работа с учебно-методической литературой	6	10			
Модуль 2 технологическ ие аспекты реализации кадровой политики	Л 3	Современные технологии найма и адаптации персонала	6	2			
	ПЗ 3	Реализация технологий найма в современных условиях	6	5			Задание 3
	СР 4	Самостоятельная работа с учебно- методической литературой	6	10			
	ПЗ 4	Факторы вовлеченности персонала	6	5			Задание 4
	СР 5	Самостоятельная работа с учебно- методической литературой	6	6			
	ПА	Промежуточная аттестация	6	0,35			Вопросы к экзамену
		Контроль	6	35,65			
Итого:				108			

5. Образовательные технологии

При реализации учебных процессов по освоению дисциплины с целью формирования компетенций у студентов используются традиционные образовательные технологии

6. Методические указания по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написания конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать 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 (указать текст из источника и др.). Прослушивание аудио – и видеозаписей по заданной теме, решение, кейс-задач и др.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

7. Оценочные средства

7.1. Паспорт оценочных средств

Семестр	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
7	ПК-2	Задания 1 - 4 Вопросы к экзамену №№ 1 – 60

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

7.2.1. Тестовые задания (наименование оценочного средства)

Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля

7.2.1. Тест. Часть 1.

Задание №1		
На какие виды работы возрастает спрос в период с 2019 года?		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	+	Удаленная
2)	-	Постоянная
3)	-	Два дня через два
4)	-	Вахтовый метод

Задание №2		
Укажите сайты, на которых регистрация удаленному работнику будет полезной.		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)	+	freelance.ru
2)	-	vk.com
3)	+	fl.ru
4)	+	youdo.ru

Задание №3		
Какого вида взаимодействие должно быть между работником и руководителем?		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	-	Одностороннее
2)	+	Двухстороннее
3)	-	Без обратной связи
4)	-	Как решит сам работник

Задание №4		
Какие из перечисленных описаний соответствуют сдерживающему фактору инновационной деятельности персонала?		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)	+	Единоличное принятие решений по новаторским идеям
2)	+	Бюрократические проволочки при согласовании новых идей
3)	-	Постоянная поддержка позитивного настроения к переменам
4)	-	Набор персонала

Задание №5		
Укажите в перечне основные направления инноваций, применяемых в управлении персоналом.		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	-	Развитие персонала и управление деловой карьерой
2)	+	Развитие системы стимулирования сотрудников на основе бонусов и т. д.
3)	-	Корпоративная культура, понятная каждому работнику
4)	-	Развитие системы хэджхантинга

Задание №6		
Выберите в перечне, какие инновации различают по признаку «Масштаб».		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	+	Внутриотраслевые
2)	-	Внешние природные
3)	-	Внутрифирменные
4)	-	Сегментивные

Задание №7		
Выделите в перечне признаки классификации инноваций.		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)	+	По новизне
2)	-	По наименованию
3)	+	По масштабу
4)	-	По стоимости

Задание №8		
Выберите в списке то, что специалисты относят к оптимизирующим инновациям.		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	+	Сенсорные экраны «мультитач»
2)	-	3-D-печать
3)	-	Колесо
4)	-	Тетрадь

Задание №9		
Выберите в перечне, какие инновации различают по уровню новизны.		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	+	Радикальные
2)	-	Модифицирующие
3)	-	Оптимизирующие
4)	-	Комплексные

Задание №10		
Укажите в перечне признаки модификации инноваций.		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	+	Улучшение потребительских характеристик
2)	-	Объем производственной продукции
3)	-	Оптимизация производства
4)	-	Радикализация инновационных процессов

Задание №11		
-------------	--	--

Укажите имя председателя экономического форума в Давосе.		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	-	К. Маркс
2)	-	С. Клаус
3)	+	К. Шваб
4)	-	А. Маслоу

Задание №12		
Укажите тренды на рынке труда.		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)	+	Глобализация
2)	-	Индустриализация
3)	+	Рост конкуренции в экономике
4)	+	Рост клиент-ориентированности

Задание №13		
Какая по счету нас ожидает промышленная революция?		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	-	2
2)	-	3
3)	+	4
4)	-	5

Задание №14		
Основателем и президентом Всемирного экономического форума является		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	+	Клаус Шваб
2)	-	Альберт Эйнштейн
3)	-	Михаил Ломоносов
4)	-	Адам Смит

Задание №15		
Укажите в перечне определение, характеризующее понятие «индивидуальная оценка».		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	-	Масштаб изменений
2)	-	Повышение спроса
3)	+	Достоверная информация об уровне развития компетенции сотрудника
4)	-	Прогнозируемое событие

Задание №16		
Понятие «четвертая промышленная революция» изменила такие сферы жизни, как		

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:		
1)	+	рынок труда
2)	-	образование
3)	+	технологический уклад
4)	+	жизненная среда
5)	-	экономическая сфера

Задание №17		
К радикальным инновациям относятся		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	-	монеты
2)	+	криптовалюта
3)	-	создание клавиатуры
4)	-	автомобиль

Задание №18		
Каким образом удаленному работнику оставаться в своей среде обитания?		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)	+	Осваивать онлайн-технологии
2)	-	Устроиться на работу
3)	+	Изучать источник дополнительного дохода
4)	-	Монетизировать всё, чем интересно заниматься

Задание №19		
Укажите требуемый характер взаимоотношений «сотрудник – компания».		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	-	Кратковременный
2)	-	Деловой
3)	+	Долговременный
4)	-	Дружеский

Задание №20		
Укажите в перечне функцию модификационных инноваций.		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	+	Улучшение потребительских характеристик
2)	-	Преобразование привычного уклада действий
3)	-	Реорганизация существующих норм
4)	-	Изменение исходных способов ведения жизнедеятельности

Задание №21		
Укажите в перечне, что относится к описанию поддерживающих факторов.		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		

1)	+	Все виды поддержки руководства
2)	+	Обеспечение нормального психологического климата в коллективе
3)	-	Единоличное принятие решений по новаторским идеям
4)	-	HR-маркетинг

Задание №22

Выберите факторы инновационной деятельности персонала.

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

1)	+	Поддерживающие
2)	-	Уменьшающие
3)	+	Усиливающие
4)	+	Сдерживающие

Задание №23

Укажите важное условие, подлежащее соблюдению во взаимодействии руководства и работника.

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	+	Удовлетворенность работника
2)	-	Удовлетворенность руководителя
3)	-	Управление персоналом со стороны руководства
4)	-	Управление деловой карьерой работника

Задание №24

Выберите из перечня определение понятию «инновация».

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	+	Новшество, применяемое в области технологии производства или управления в какой-либо хозяйственной деятельности
2)	-	Временное изменение в производстве
3)	-	Товар, приобретенный в течение месяца
4)	-	Планы, нацеленные на реализацию

Задание №25

Работа меняется чаще, возрастает срок поиска работы, создается приоритет опыту. Все это относится

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	-	к базовым компетенциям XXI века
2)	+	к трендам рынка труда
3)	-	к признакам глобализации
4)	-	к росту конкуренции в экономике

Задание №26

Как улучшают жизнь людей информационные технологии? Благодаря им можно

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)	+	вести учет кадров
2)	+	формировать необходимые отчетные документы
3)	+	транспортировать отчетные документы в электронном виде
4)	-	составлять режим труда работника

Задание №27		
По версии информационно-образовательного портала, трендами и технологиями по управлению персоналом являются		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)	+	Smart-рекрутинг
2)	+	HR-автоматизация
3)	+	HR-аналитика
4)	-	дистанционное обучение

Задание №28		
К каким факторам инновационной деятельности персонала подходит описание «обеспечение нормального психологического климата в коллективе»?		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	+	Поддерживающие
2)	-	Усиливающие
3)	-	Сдерживающие
4)	-	Организационные

Задание №29		
К каким факторам инновационной деятельности относится данное описание: «Руководство поддерживает работников, стремится к постоянному развитию профессионального мастерства»?		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	-	Поддерживающим
2)	+	Усиливающим
3)	-	Организационным
4)	-	Сдерживающим

Задание №30				
Установите соответствие между терминами и их определениями.				
Укажите соответствие для всех 4 вариантов ответа:				
1)	1	Рассмотрение явлений с учетом воздействия человека на природу	1)	Экологическое мышление
2)	2	Процесс всемирной экономической, политической, культурной и религиозной интеграции	2)	Глобализация

3)	4	Способность человека воспринимать эмоции, оценивать, понимать и управлять ими	3)	Цифровая грамотность
4)	3	Набор знаний и умений, необходимых для безопасного и эффективного использования цифровых технологий	4)	Эмоциональная грамотность

Тест. Часть 2.

Задание №1		
Кто является субъектом управления?		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	-	Безработные жители
2)	+	Тот, кто вырабатывает управляющее воздействие
3)	-	Специалисты и рабочие, работающие по трудовому договору
4)	-	Штатный состав сотрудников

Задание №2		
Укажите основные задачи управления процессом адаптации.		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)	-	Определить хобби сотрудника
2)	+	Организовать курсы для руководителей, вновь вступающих в должность
3)	+	Назначить хорошего наставника
4)	+	Провести индивидуальные собеседования с новичками

Задание №3		
Укажите определение термина «рекрутинг».		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	+	Процесс привлечения, отбора и подбора квалифицированных специалистов для работы
2)	-	Идентификация выдвигаемых требований организации с характеристиками кандидата
3)	-	Отбор кандидатов для исполнения конкретной трудовой функции
4)	-	Соблюдение принципов работы по подбору персонала

Задание №4		
Успешность адаптации зависит		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	-	от конкурентов организации
2)	-	от конкурентов работника
3)	+	от работника и организации
4)	-	от самого работника

Задание №5		
Что из перечисленного не относится к основным формам профориентационной работы?		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	-	Профессиональный отбор
2)	-	Профессиональная консультация
3)	-	Профессиональная информация
4)	+	Профессиональная адаптация

Задание №6		
Как называют процесс, в котором персонал привлекается в организацию?		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	-	Отбор и найм
2)	+	Рекрутмент
3)	-	Найм временного персонала
4)	-	Найм персонала через другого нанимателя

Задание №7		
Показатель скорости, с которой компания теряет своих сотрудников, называется		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	+	текучестью кадров
2)	-	высвобождением персонала
3)	-	увольнением персонала
4)	-	миграцией кадров

Задание №8		
Какой источник привлечения персонала стал наиболее популярным в условиях пандемии?		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	-	Кадровые агентства
2)	-	Онлайн-подбор
3)	+	Социальные сети
4)	-	Очное собеседование с обязательными средствами защиты дыхательных путей

Задание №9		
Выберите из перечня пункт, отражающий сущность термина «персонал организации».		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	-	Штатные работники организации
2)	-	Сотрудники компании, разделенные по категориям
3)	-	Работники, имеющие продолжительные отношения с руководством организации

4)	+	Личный состав организации, работающий на основе трудового договора
----	---	--

Задание №10		
Приспособление вновь принятого или назначенного сотрудника к социальной среде, построение им межличностных связей, идентификация себя с профессиональной группой – это		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	-	профессиональная адаптация
2)	-	производственная адаптация
3)	+	социальная адаптация
4)	-	психофизиологическая адаптация

Задание №11		
Что из перечисленного составляет цели адаптации вновь принятого работника?		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)	+	Развитие у нового работника положительного отношения к работе и к организации
2)	+	Сокращение текучести кадров
3)	+	Снижение тревожности и неуверенности работника
4)	-	Приспособление организации к работникам

Задание №12		
Какие методы сопровождают процедуру первичного отбора?		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)	-	Собеседование
2)	+	Анализ резюме соискателей (curriculum vitae)
3)	-	Проведение для вновь принятого тестовых опросов
4)	+	Анализ анкетных данных

Задание №13		
Назовите, какой документ не нужен на собеседовании.		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)	-	Трудовая книжка
2)	+	Справка из ЖЭК
3)	-	Рекомендательное письмо
4)	+	Грамота за участие в олимпиаде по математике

Задание №14		
Укажите в перечне этап, не относящийся к отбору соискателя вакансии.		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	-	Знакомство с его резюме
2)	-	Проверка рекомендательных писем

3)	-	Выявление хобби кандидата
4)	+	Банкет по случаю приема

Задание №15		
Каким образом происходит управление профессиональной ориентацией и адаптацией персонала?		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	-	Посредством сокращения текучести работников
2)	-	Путем создания системы контролирующих органов
3)	-	Совершенствованием системы управления сотрудниками
4)	+	Посредством формирования и развития системы элементов управления на разных уровнях

Задание №16		
Как называется адаптационный процесс, при котором происходит привыкание молодых сотрудников, у которых отсутствует опыт деятельности по специальности?		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	-	Первоочередная адаптация
2)	+	Первичная адаптация
3)	-	Единичная процедура по адаптации
4)	-	Психофизиологическая адаптация

Задание №17		
Укажите факторы, которые оказывают влияние на профессиональную адаптацию вновь принятого работника.		
Выберите несколько из 5 вариантов ответа:		
1)	+	Уровень организации и условия труда
2)	-	Нормы взаимоотношений в коллективе
3)	-	Характер и содержание труда в данной профессии
4)	+	Степень готовности рабочего места к трудовому процессу
5)	-	Правила трудового распорядка

Задание №18		
Какое из определений в большей степени определяет понятие «адаптация»?		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	-	Ознакомление с новыми данными и информацией
2)	-	Обоюдное привыкание работника и организации посредством «вработываемости» сотрудника в трудовой процесс
3)	-	Приспособление организации и работника друг к другу
4)	+	Процесс, в ходе которого новые члены коллектива приспосабливаются к корпоративной культуре предприятия, коллективу и должностным обязанностям

Задание №19		
Что из перечисленного является одной из важнейших задач профессиональной ориентации?		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	-	Организация дополнительного профессиональным навыкам обучения
2)	+	Содействие целенаправленному развитию карьеры
3)	-	Включение работника во взаимоотношения, имеющие место в коллективе
4)	-	Включение сотрудника в процессы организационного управления

Задание №20		
Расположите в правильном порядке этапы процесса адаптации персонала.		
Укажите порядок следования всех 4 вариантов ответа:		
1)	2	Ориентация
2)	3	Действенная адаптация
3)	1	Оценка уровня подготовленности работника
4)	4	Функционирование

Задание №21		
Умение создавать документы, ясно высказывать свою точку зрения, умение принимать решения – это ... качества соискателя вакансии.		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	+	профессиональные
2)	-	личностные
3)	-	творческие
4)	-	деловые

Задание №22		
В части программы адаптации, называемой «Общая», отсутствует раздел, посвященный		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	-	охране труда и технике безопасности
2)	+	мотивации к труду
3)	-	дополнительным льготам
4)	-	общей характеристике предприятия

Задание №23		
К факторам влияния при санитарно-гигиенической адаптации относятся		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)	-	структура коллектива по профессиям и специальностям

2)	-	культурные нормы взаимоотношений в трудовом коллективе
3)	+	состояние производственной и технологической дисциплины
4)	+	правила трудового распорядка

Задание №24

Основная задача в процессе найма – это

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	+	удовлетворение спроса на работников в качественном и количественном отношении
2)	-	профориентационная работа с новичками
3)	-	определение уровня квалификации вновь принятого сотрудника
4)	-	привлечение максимального числа соискателей

Задание №25

Что характеризует психофизиологическая адаптация вновь принятого работника?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	-	Новейшие технологии развития персонала
2)	+	Приспособление к новым физическим и психологическим нагрузкам, услови-ям труда
3)	-	Узнавание характеров руководителей и коллег
4)	-	Приобретение новых трудовых умений

Задание №26

Что из перечисленного не является обязанностью консультанта по профессиональной ориентации?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	-	Оборудование кабинета по профессиональной ориентации
2)	-	Участие в отборе и найме персонала
3)	+	Формирование стратегии управления персоналом
4)	-	Изучение конъюнктуры рынка труда

Задание №27

Как называют иногда показатель текучести кадров?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	+	Индекс крутящихся дверей
2)	-	Высвобождение персонала
3)	-	Увольнение персонала
4)	-	Ротация кадров

Задание №28

Как в книге А. Крымова называются способы пополнения кадров?

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

1)	+	Поточный
2)	+	Штучный
3)	+	Экстренный
4)	-	Скорый
5)	-	Массовый

Задание №29		
В какой статье Трудового кодекса прописаны условия испытательного срока?		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	+	Статья 70
2)	-	Статья 83
3)	-	Статья 58
4)	-	Статья 67

Задание №30		
Выберите категории, для которых не устанавливается испытательный срок при приеме на работу.		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)	+	Лицам моложе 18-и лет
2)	-	Назначенным на руководящую должность
3)	+	Беременным женщинам
4)	+	Лицам, пришедшим в порядке перевода

Процедура оценивания

Оценка формируется автоматически при помощи БРС-рейтинга, на основе итогового рейтингового балла (по накопительному рейтингу)

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он набрал 85-100 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он набрал 70-84 баллов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он набрал 55-69 баллов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он набрал 0-54 баллов.

7.2.2. Практические задания

Практическое задание 1

Тема «Подбор и адаптация персонала»

Кейс-задача «Разработка и внедрение инструментов удержания персонала поколения Z на промышленном предприятии»

Описание ситуации:

Довольно частая причина увольнения сотрудников поколения Z завода не связана с уровнем заработной платы. Работники переходят к конкурентам на аналогичный уровень заработной платы.

Задание:

Предложить программу для работы с персоналом складского хозяйства на промышленном предприятии, которая в первую очередь ориентирована на удержание сотрудников поколения Z.

Рекомендации к выполнению:

1. Необходимо провести анализ возрастного состава сотрудников вашего предприятия (или выбрать по своему усмотрению) и выявить их жизненные мотивы;
2. Изучить литературу (3-5 источников, в т.ч. учебно-методическая, статьи профессиональных сайтов, блогов) по направлению мотивации в работе сотрудников поколения Z;
3. Разработать программу в произвольной форме.

Практическое задание 2

Тема «Развитие персонала»

Задание 1.

«Компенсационные различия в заработной плате отклоняют заработную плату от равновесной и поэтому являются одной из причин безработицы на конкурентном рынке труда». Обсудите это высказывание.

Рекомендации:

Используйте материал электронного учебника и дополнительные ресурсы. Дополнительные ресурсы укажите ниже в виде списка.

Например:

1. Международное исследование тенденций в управлении персоналом - 2021. Социально ответственный бизнес в новой реальности. [Электронный ресурс]. URL: <https://www2.deloitte.com/ru/ru/pages/human-capital/articles/human-capital-trends-2021.html> (дата обращения: 25.03.2021).
2. Официальный сайт нацпроектов РФ. [Электронный ресурс]. URL: - <https://национальныепроекты.рф/> (дата обращения: 28.03.2021).
3. Сайт ОДБ г. Тольятти. [Электронный ресурс]. URL: - <https://www.child-lib.ru> (дата обращения: 18.02.2021).

Задание 2.

Начальник инструментального цеха попросил директора по человеческим ресурсам установить месячный оклад принимаемому на работу токарю. По классификации компании должность токаря относится к 6 разряду, для которого установлена вилка месячного оклада 11 500 – 21 200 руб. Принимаемому сотруднику 25 лет, он имеет высшее образование, 3 летний стаж работы токарем, а также владеет специальностями газосварщика, резчика и инженера-механика. Его оклад не прежнем месте работы составлял 11 700 руб. Для принятия решения директор по человеческим ресурсам обратился к данным об окладах других токарей (см. в таблице).

Оцениваемые параметры	Токарь А	Токарь Б	Токарь В
Оклад	21 000	11 850	11 900
Образование	Ср. специальное	Среднее	Высшее
Стаж	15	2	5
Смежные специальности	-	Шлифовальщик, фрезеровщик	Инженер, экономист

Задание:

1. Какой оклад вы предлагаете установить новому сотруднику? Обоснуйте свой ответ?

Рекомендации к выполнению:

Используйте материалы электронного учебника и те, что изучали в иных учебных курсах. По «Экономике предприятия», «Организации, нормированию и оплате труда»

Практическое задание 3 **Тема «Оценка персонала»**

Задание: Реферирование статей по теме**Рекомендации по выполнению задания:**

Для выполнения задания Вам, уважаемые обучающиеся, необходимо:

- Подобрать 3 статьи (НЕ параграфы из учебно-методических материалов!!!), касающиеся вопросов стимулирования труда, вознаграждения и мотивации персонала. Это могут быть материалы и о зарубежном опыте, и об опыте российских компаний и организаций.
- Прочитать их, вникнуть в суть написанного.
- Написать по ним (ОДНО – на все!) реферативное заключение, то есть текст объемом не более 2 печатных страниц формата А4, в котором Вы описываете свою позицию относительно материала, изложенного в статьях.
- Прием реферирования текста позволяет Вам творчески переработать полученную информацию, при этом обязательным является ссылка на авторство в виде цитирования или таких формулировок, как «автор анализирует», «возражает», «высказывает мнение», «доказывает», «пишет», поддерживает, «допускает», «излагает», «находит», «обсуждает», «отмечает», «ссылается», «считает», «утверждает», «уточняет», «уверяет», «убеждает», «приходит к выводу», «соглашается», «принимает точку зрения», «рекомендует» и т.п.)).
- Для получения оценки необходимо приложить: 1) текст реферативного заключения; 2) все публикации, с указанием ФИО автора, названия публикации, где, когда и кем было опубликовано, например:
 1. Мальцева Д.С. Исследование эффективных подходов к развитию человеческих ресурсов организации // Академия педагогических идей «Новация». Серия: Студенческий научный вестник. – 2017. - № 02 (февраль). – АРТ 45-эл. – 0,2 п.л. – URL:<http://akademnova.ru>
 2. Кифа Л.Л., Крючкова И.В. Модель карьерного роста работников торговых предприятий // Современные научные исследования и инновации. 2017. № 4 [Электронный ресурс]. URL: <http://web.snauka.ru/issues/2017/04/80315> (дата обращения: 14.04.2017).

Практическое задание 4

Тема «Оценка эффективности управления персоналом организации»**Задание**

Написать ЭССЕ по любому аспекту темы объемом не более двух страниц (14 пт 1,5 межстрочных интервала, шрифт Times New Roman, поля по 20 мм с каждой стороны).

Рекомендации по выполнению задания:

Эссе отражает индивидуальные переживания автора, его взгляд на тот или иной вопрос. Оно не дает исчерпывающий ответ на определенный вопрос, а отражает собственное мнение или впечатление. При написании эссе прекрасно развивается логика, способность аргументировать свое мнение, грамотно преподнести информацию. Стилль изложения больше ориентирован на разговорный.

Воспользуйтесь рекомендациями о том, как начать эссе.

1. Прежде чем начать писать эссе необходимо сформулировать идею, определить цель и найти источники информации для работы.

2. Используйте технику фрирайтинга (свободное писание). Суть ее заключается в том, чтобы записывать все приходящие в голову мысли, не редактируя его и не следя за грамматикой, пунктуацией, стилем и пр. Отличный способ, помогающий справиться с творческим кризисом и найти неординарную идею.

3. Важно не заикливаться на вступительной части. Вступление можно написать и после того, как будет написана основная часть. В этом случае уже ясно, о чем эссе, поэтому и введение написать проще.

4. Одним из достаточно распространенных вариантов является написать эссе, начав с вопроса, ответ на который дается в последствии.

Источник: <https://nauchniestati.ru/blog/kak-napisat-esse/>

7.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Семестр 7

№ п/п	Вопросы к экзамену
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

№ п/п	Вопросы к экзамену
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

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	
7	экзамен	«отлично» 85-100	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» 70-84	выставляется студенту, если он освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале осознанно применяет знания для решения практических задач грамотно

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
			излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности
		«удовлетворительно» 55-69	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» 0-54	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	Бухалков М. И.	Управление персоналом: развитие трудового потенциала	учеб. пособие	2019	ЭБС "ZNANIUM.COM"

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 Academic	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 практике

№ 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-801).	Стол ученические двухместные (моноблок), стол преподавательский, стул преподавательский, доска аудиторная (меловая), кафедра, проектор, экран, компьютер, жалюзи.
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)	Парты моноблоки двухместные, стулья ученические, стол преподавательский, стул преподавательский, доска аудиторная (меловая), стулья ученические, экран, ПК, проектор, жалюзи.

№ 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
3.	Помещение для самостоятельной работы студентов (Г-401)	Столы, стулья, компьютеры.
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.