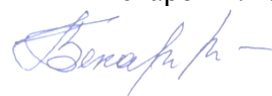


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

ФАКУЛЬТЕТ «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ»

КАФЕДРА «УПРАВЛЕНИЕ»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
«Экономика и управление»
Бекаров Г.А.



« 27 » мая 2025г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.12 «Управление персоналом»**

Направление подготовки **27.03.02 Управление качеством**

Направленность (профиль) **Управление качеством в социально-экономических системах**

Квалификация выпускника – **бакалавр**

Год обучения **3 (4)**

Семестр **5 (7)**

Форма обучения **очная (очно-заочная)**

Нальчик 2025

Рабочая программа дисциплины Б1.В.12 «Управление персоналом» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством, утвержденного приказом Минобрнауки России от 31 июля 2020 года № 869 (далее – ФГОС ВО) и рабочего учебного плана подготовки бакалавров по данному направлению.

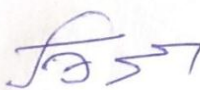
Составитель рабочей программы д.э.н., доцент



М.Н. Энеева

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Управление»

Протокол от «28» мая 2025г. № 10



Зав. кафедрой д.э.н., профессор _____ Э.С. Баккуев

Одобрено методической комиссией факультета «Экономика и управление»

Протокол от «23» мая 2025г. № 9



Председатель методической комиссии к.э.н., доцент _____ Г.А. Бекаров

Согласовано:



Директор научной библиотеки _____ И.А. Шогенова

« 22 » мая 2025г.

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины: формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков анализа современной концепции управления персоналом как системы накопления, повышения и эффективного использования человеческого капитала организации.

Задачами дисциплины является изучение:

- сущности управления персоналом как интегрального компонента общего процесса управления;
- основ управления человеческими ресурсами;
- сущности набора и селекции персонала, анализа потребности организации в кадрах;
- навыков компетентностного подбора, отбора и оформления трудовых отношений с персоналом;
- систем вознаграждения персонала;
- отношений в организации, участия персонала в управлении.
- формирование умений по решению типовых задач в области планирования и организации кадровой работы.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Код компетенций	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-1 _{УК-3} Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций.	Знать: основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; особенности поведения выделенных групп людей, с которыми взаимодействует, учитывая их в своей деятельности Уметь: предвидеть результаты (последствия) личных действий. Владеть: навыками межличностных и групповых коммуникаций
		ИД-2 _{УК-3} Применяет методы командного взаимодействия.	Знать: основные принципы и методы командной работы, особенности межличностного взаимодействия в командной работе. Уметь: анализировать возможные последствия личных действий в командной работе, осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде. Владеть: практическими навыками социального взаимодействия.

ПК -2	Способен анализировать информацию и осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации на различных этапах производства продукции, работ (услуг) по показателям качества	ИД-1пк-2 Уметь собирать и обрабатывать информацию по показателям качества, характеризующую разрабатываемую и выпускаемую продукцию, работы (услуги) на различных этапах жизненного цикла изделий и осуществлять организационные процессы, используя различные средства и способы межличностных коммуникаций	Знать: методы сбора и обработки информации; средства и способы межличностных коммуникаций Уметь: собирать и обрабатывать информацию по показателям качества, характеризующую разрабатываемую и выпускаемую продукцию; осуществлять организационные процессы, используя различные средства и способы межличностных коммуникаций Владеть: навыками анализа информации и осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций на различных этапах производства продукции
-------	--	--	---

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Управление персоналом» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)», включенных в учебный план направления подготовки 27.03.02 Управление качеством, направленность «Управление качеством в социально-экономических системах».

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Учебные занятия	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
	семестр	семестр
	5	7
	З.е., часов	З.е., часов
1. Контактная работа з.е./час, в том числе (час):	2,47/89	0,67/24
лекции	36(8)*	8(2)*
практические занятия	36(8)*	8(2)*
групповые консультации	3	3
курсовая работа	2	-
контрольные балльно-рейтинговые мероприятия	3	-
промежуточная аттестация: экзамен	9	5
2.Самостоятельная работа з.е./час, в том числе (час):	2,53/91	4,33/156
самостоятельное изучение отдельных тем модуля, подготовка к практическим занятиям	54	142
выполнение курсовой работы	10	10
подготовка к промежуточной аттестации	27	4
Общая трудоемкость з.е./час	5/180	5/180

()* - занятия, проводимые в интерактивных формах.

4.1 Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам (разделам) с указанием отведенных на них количества часов и видов учебных занятий (очная форма обучения)

Наименование разделов и тем дисциплины	Аудиторные занятия		Сам. Раб.
	Лекции	Практические занятия	Сам. изуч. отд. тем
Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом предприятия. Привлечение персонала и регулирование занятости			
Тема 1. Сущность и содержание управления персоналом	4(4)*	4(4)*	4
Тема 2. Организационная структура персонала.	4(4)*	4(4)*	4
Тема 3. Набор и отбор персонала для организации	2	2	4
Тема 4. Планирование персонала.	2	2	4
Тема 5. Адаптация персонала	2	2	4
Тема 6. Методы и стили управления	2	2	4
Раздел 2. Трудовой коллектив как объект управления персоналом			
Тема 7. Политика и стратегия в области персонала.	2	2	4
Тема 8. Особенности УП в условиях организационных изменений.	2	2	4
Тема 9. Организационная культура и управление персоналом.	2	2	4
Тема 10. Трудовой коллектив: сущность и содержание	2	2	4
Тема 11. Делегирование прав и ответственности	2	2	4
Раздел 3. Использование и развитие персонала			
Тема 12. Управление деловой карьерой	2	2	2
Тема 13. Мотивация трудовой деятельности.	2	2	2
Тема 14. Лидерство и власть.	2	2	2
Тема 15. Коммуникации в организации	2	2	2
Тема 16. Командообразование как технология формирования человеческого потенциала организации	2	2	2
Итого по дисциплине	36(8)*	36(8)*	54

(*)* - занятия, проводимые в интерактивных формах

4.2 Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам (разделам) с указанием отведенных на них количества часов и видов учебных занятий (заочная форма обучения)

Наименование разделов и тем дисциплины	Аудиторные занятия		Сам. Раб.
	Лекции	Практические занятия	Сам. изуч. отд. тем
Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом предприятия. Привлечение персонала и регулирование занятости			
Тема 1. Сущность и содержание управления персоналом	1(1)*	1(1)*	8
Тема 2. Организационная структура персонала.	1(1)*	1(1)*	8

Тема 3. Набор и отбор персонала для организации	1	1	8
Тема 4. Планирование персонала.	1	1	8
Тема 5. Адаптация персонала	1	1	8
Тема 6. Методы и стили управления	1	1	8
Раздел 2. Трудовой коллектив как объект управления персоналом			
Тема 7. Политика и стратегия в области персонала.	1	1	8
Тема 8. Особенности УП в условиях организационных изменений.	1	1	8
Тема 9. Организационная культура и управление персоналом.			8
Тема 10. Трудовой коллектив: сущность и содержание			8
Тема 11. Делегирование прав и ответственности			8
Раздел 3. Использование и развитие персонала			
Тема 12. Управление деловой карьерой			8
Тема 13. Мотивация трудовой деятельности.			8
Тема 14. Лидерство и власть.			8
Тема 15. Коммуникации в организации			10
Тема 16. Командообразование как технология формирования человеческого потенциала организации			10
Итого по дисциплине	8(2)*	8(2)*	142

(*)* - занятия, проводимые в интерактивных формах

4.3 Содержание разделов дисциплины (модуля)

4.3.1 Лекции

№ п/п наименование раздела дисциплины	Номер, тема и содержание лекции	Трудоемкость час.	
		очно	заочно
Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом предприятия. Привлечение персонала и регулирование занятости	ЛЕКЦИЯ № 1 Тема: Сущность и содержание управления персоналом. Управление персоналом – часть менеджмента. Сущность и содержание понятий «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы». Концепция управления персоналом. Цели и задачи управления персоналом. Персонал предприятия как объект управления. Рассмотрение персонала как человеческих ресурсов. Принципы управления персоналом. Функции управления персоналом: планирование, организация, распорядительство, координация, мотивация, контроль, информирование, развитие.	4(4)*	1(1)*
	ЛЕКЦИЯ № 2 Тема: Организационная структура персонала. Основные признаки персонала. Основные характеристики персонала организации. Численность персонала: списочная; фактическая. Структура персонала организации, виды структуры персонала: статистическая; аналитическая. Критерии оптимальной структуры персонала. Организационная структура. Функциональная структура. Ролевая структура. Социальная структура. Штатная структура.	4(4)*	1(1)*

	ЛЕКЦИЯ № 3 Тема: Набор и отбор персонала для организации. Наем на работу. Внутренние и внешние источники привлечения персонала. Активные методы набора кадров. Пассивные методы набора кадров. Принципы и критерии отбора. Этапы отбора кадров. Процесс отбора персонала. Особенности профессионального отбора.	2	1
	ЛЕКЦИЯ № 4 Тема: Планирование персонала. Планирование персонала и его функции. Стадии осуществления планирования персонала. Принципы планирования человеческих ресурсов. Методы планирования персонала: бюджетный, балансовый, нормативный. Цикл планирования персонала. Виды планов по персоналу. Потребность в персонале и способы ее расчета.	2	1
	ЛЕКЦИЯ № 5 Тема: Адаптация персонала. Понятие адаптации. Этапы адаптации. Виды адаптации. Общая ориентация. Специальная ориентация. Особенности адаптации отдельных категорий работников. Особенности физиологической адаптации. Стресс и управление им.	2	1
	ЛЕКЦИЯ № 6 Тема: Методы и стили управления. Управление персоналом как целенаправленное воздействие на человеческую составляющую организации. Экономический, гуманистический, органический подходы к управлению персоналом организации. Научный подход в управлении персоналом. Метод управления как совокупность способов и приемов воздействия субъекта управленческой деятельности на управляемый объект для достижения поставленных целей. Принципы – основополагающие начала методов управления. Основные задачи искусства руководства: владеть методами управления; владеть методами руководства; уметь реализовать методы управления как непосредственно, так и в процессе использования методов руководства. Три группы методов по характеру воздействия: методы материальной мотивации; методы социальной мотивации; методы властной мотивации. Общенаучные методы управления. Административные, экономические, социально-психологические методы управления. Стили руководства и управления персоналом: авторитарный, демократический, либеральный.	2	1

Раздел 2. Трудовой коллектив как объект управления персоналом	ЛЕКЦИЯ № 7 Тема: Политика и стратегия в области персонала. Политика в области человеческих ресурсов и факторы, ее обуславливающие. Виды кадровой политики. Объекты кадровой политики. Основные функции и задачи кадровой политики. Принципы осуществления кадровой политики. Кадровая работа. Стратегии управления человеческими ресурсами. Виды организационных стратегий: генеральная, специальные, функциональные. Типы кадровых стратегий: стратегия лидерства в низких издержках, стратегия дифференциации, стратегия развития, стратегия роста, стратегия фокусирования, стратегия умеренного роста. Этапы формирования кадровых стратегий. Кадровые и корпоративные стратегии.	2	1
	ЛЕКЦИЯ № 8 Тема: Особенности УП в условиях организационных изменений. Изменения в организации — исторический процесс, обусловленный воздействием внутренней и внешней среды. Аспекты изменений (преобразований). Методы осуществления преобразований. Подходы к проблеме управления изменениями с учетом их влияния на работников: технократический, рыночный и стратегический. Стратегии проведения изменений трех типов: рационально-эмпирическая, властно-принудительная и нормативно-переобучающая. Концепция поэтапного изменения организационной парадигмы. Способы привлечения людей к изменениям. Модель планируемых изменений (Т. Каммингс и К. Уорли). Критерии удачных преобразований. Формы пассивного сопротивления. Активное сопротивление. Предпосылки обновления организации, обеспечивающие его успех. Причины сопротивления организационным изменениям.	2	1
	ЛЕКЦИЯ № 9 Тема: Организационная культура и управление персоналом. Понятие и структура организационной культуры. Параметры культуры. Функции культуры. Элементы культуры. Управление организационной культурой. Типы организационных культур. Национальные особенности организационных культур и их учет в управлении персоналом.	2	
	ЛЕКЦИЯ № 10 Тема: Трудовой коллектив: сущность и содержание. Группа как объект управления. Круг общения. Трудовой коллектив. Виды коллективов. Команда как разновидность коллектива. Психологические характеристики коллектива. Формирование коллектива. Сущность и содержание конформизма.	2	

	ЛЕКЦИЯ № 11 Тема: Делегирование прав и ответственности. Делегирование полномочий и ответственности. План делегирования полномочий. Условия эффективного делегирования полномочий. Модели делегирования полномочий: традиционная, Бад-Гарцбургская модель Р. Хена. Коллективная выработка решений. Преимущества коллективного управления. Мозговая атака. Методы организации коллективного творчества. Управление по целям. Недостатки управления по целям.	2	
Раздел 3. Использование и развитие персонала	ЛЕКЦИЯ № 12 Тема: Управление деловой карьерой. Понятие деловой карьеры. Виды и типы карьеры. Цели карьеры. Этапы карьеры. Планирование карьеры. План карьеры. Служебные перемещения и их виды. Резерв на выдвижение и стадии его формирования. Методы работы с резервом. Горизонтальная карьера и ее разновидности.	2	
	ЛЕКЦИЯ № 13 Тема: Мотивация трудовой деятельности. Мотивация трудовой деятельности. Сущность и содержание понятия «мотив». Основные этапы процесса мотивации. Потребности. Основные формы стимулов. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Концепция партисипативного управления. Материальное стимулирование и структура оплаты труда. Особенности использования поощрительных выплат для менеджеров. Нематериальные способы мотивации трудовой деятельности. Корпоративная культура как важная составляющая мотивации трудовой деятельности.	2	
	ЛЕКЦИЯ № 14 Тема: Лидерство и власть. Природа, определение и содержание понятия лидерства. Четыре подхода к изучению лидерства. Эффективное лидерство. Неэффективное лидерство. Теории лидерских качеств. Поведенческий подход к изучению лидерства. Стили руководства: авторитарное руководство, демократическое руководство, либеральное руководство. Управленческая решетка Блейка и Моутон. Модель Фидлера. Ситуационный подход к изучению лидерства. Новые теории лидерства.	2	
	ЛЕКЦИЯ № 15 Тема: Коммуникации в организации. Сущность и содержание категории «коммуникация». Виды коммуникаций. Базовые элементы коммуникационного процесса. Основные этапы коммуникационного процесса. Шесть типов воздействия и субъектов этого воздействия. на передаваемое в организации сообщение американского исследователя коммуникационных процессов Ф. Махлуп. Межличностные коммуникационные барьеры. Организационные коммуникационные барьеры. Источники шума. Информационные перегрузки.	2	

	Регулирование информационных потоков. Система обратной связи.		
	ЛЕКЦИЯ № 16 Тема: Командообразование как технология формирования человеческого потенциала организации. Командный менеджмент. Сущность и содержание понятий «команда», «миссия команды», «командная подотчетность», «управленческая команда», «командные отношения». Типы команд. Факторы, оказывающие влияние на образование команды как организационной формы коллективного управления. Тип лидера. Формы субкультуры. Управленческие команды лидеров. Четыре этапа развития команды. Траектории развития групп. Эффективность команды. Три уровня проведения процессов формирования команд. Четыре основных подхода формирования команд. Направления и стадии формирования команд.	2	
Итого		36(8)*	8(2)*

4.3. 2 Практические занятия

№ п/п Наименование тем дисциплины	Номер и тема практических занятий	Трудоемкость час.	
		очно	заочно
Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом предприятия. Привлечение персонала и регулирование занятости	Практическое занятие 1. Сущность и содержание управления персоналом. Кадры, персонал и человеческие ресурсы. Сущность, содержание и принципы управления персоналом.	2(2)*	0,5(0,5)*
	Практическое занятие 2. Сущность и содержание управления персоналом. Менеджмент персонала. Функции управления персоналом.	2(2)*	0,5(0,5)*
	Практическое занятие 3. Организационная структура персонала. Общая структура персонала. Организационная структура персонала.	2(2)*	0,5(0,5)*
	Практическое занятие 4. Организационная структура персонала. Численность и движение персонала.	2(2)*	0,5(0,5)*
	Практическое занятие 5. Набор и отбор персонала для организации. Отбор и подбор персонала. Оценка потребности в персонале. Привлечение кандидатов на работу в организацию.	2	1
	Практическое занятие 6. Планирование персонала. Понятие и принципы планирования персонала. Методы планирования в работе с персоналом. Планирование потребности в персонале.	2	1

	Практическое занятие 7. Адаптация персонала. Понятие и виды адаптации персонала. Проблемы социально-психологической адаптации различных категорий работников. Стресс и пути его преодоления.	2	1
	Практическое занятие 8. Методы и стили управления. Научный подход и методы управления персоналом. Экономические методы управления. Административно-правовые методы управления. Социально-психологические методы управления. Стили управления.	2	1
Раздел 2. Трудовой коллектив как объект управления персоналом	Практическое занятие 9. Политика и стратегия в области персонала. Понятие кадровой политики. Стратегии управления человеческими ресурсами. Типы кадровых стратегий.	2	-
	Практическое занятие 10. Особенности УП в условиях организационных изменений. Изменения и преобразования в организации. Этапы стратегических преобразований. Причины сопротивления организационным изменениям.	2	-
	Практическое занятие 11. Организационная культура и управление персоналом. Сущность и функции организационной культуры. Элементы культуры. Управление организационной культурой. Типы организационных культур. Национальные аспекты культуры.	2	-
	Практическое занятие 12. Трудовой коллектив: сущность и содержание. Понятие и признаки трудового коллектива. Виды коллективов. Процесс создания и развития коллектива. Конформизм и его роль в управлении коллективом.	2	-
Раздел 3. Использование и развитие персонала	Практическое занятие 13. Делегирование прав и ответственности. Делегирование прав и ответственности подчиненным. Коллективное управление. Управление по целям.	2	-
	Практическое занятие 14. Управление деловой карьерой. Виды, цели и этапы деловой карьеры. Управление карьерой. Организация перемещения кадров. Резерв для замещения руководящих	2	-

	должностей и работа с ним. Горизонтальная карьера.		
	Практическое занятие 15. Мотивация трудовой деятельности. Понятие и виды мотивации. Сущность процесса мотивации труда. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Стимулирование. Методы стимулирования. Методы изучения трудовой мотивации.	2	-
	Практическое занятие 16. Лидерство и власть. Понятие, виды и источники власти. Лидер и менеджер. Подходы к изучению лидерства.	2	-
	Практическое занятие 17. Коммуникации в организации. Сущность и виды коммуникаций. Влияние коммуникаций на эффективность управления. Элементы и этапы коммуникационного процесса. Виды коммуникационных барьеров. Направления совершенствования коммуникаций.	2	-
	Практическое занятие 18. Командообразование как технология формирования человеческого потенциала организации. Команда как организационная форма коллективного управления. Этапы командообразования и методы формирования команд.	2	-
Итого		36(8)*	8(2)*

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Управление персоналом» в научной библиотеке университета имеется достаточное количество учебников и учебных пособий. Кроме этого, для полноты обеспечения самостоятельной работы учебно-методической документацией по данной дисциплине разработано для внутривузовского пользования следующее учебное пособие:

Энеева М.Н. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие по дисциплине «Управление персоналом» для студентов направления подготовки 27.03.02 «Управление качеством», направленность «Управление качеством в социально-экономических системах» всех форм обучения. - Нальчик: КБГАУ, 2021. – 343 с. эл. опт. диск (CD-ROM).

На самостоятельную работу при изучении данной дисциплины отводится по очной форме обучения (заочной форме обучения) соответственно 91(156) час, из них 54(142) часа выделяется на самостоятельное изучение отдельных тем (модулей).

При самостоятельном изучении отдельных вопросов и тем основными видами самостоятельной работы обучающихся являются: проработка учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы и информационно-образовательных ресурсов, конспектирование материалов, к опросу, тестированию, к контрольным балльно-рейтинговым мероприятиям, подготовка к промежуточной аттестации.

На очной форме обучения контроль самостоятельной работы, чаще всего, осуществляется перед началом чтения лекции, во время проведения балльно-рейтинговых контрольных мероприятий и промежуточной аттестации.

На заочной форме обучения контроль самостоятельной работы осуществляется только во время промежуточной аттестации. На заочной форме обучения контроль самостоятельной работы осуществляется только во время промежуточной аттестации.

Выделяемый на самостоятельное выполнение курсовой работы объем часов (10 на очной и заочной формах обучения) используется для самостоятельной работы обучающихся (выполнение и оформление курсовой работы). Контроль самостоятельной работы здесь осуществляется проверкой работы на правильность выполнения и оформления и ее защиты автором.

Объем часов, выделяемых для подготовки к промежуточной аттестации (27 ч. по очной форме и 4 ч. по заочной форме обучения), используется для самостоятельной подготовки обучающихся к экзамену. Данный этап является завершающим при изучении дисциплины и контроль самостоятельной работы осуществляется на промежуточной аттестации.

№ №	Тема и вопросы самостоятельной работы студентов	Объем часов очно (заочно)	Перечень учебно-методического обеспечения*	Форма контроля
1.	Тема. Сущность и содержание управления персоналом. 1. Основы управления человеческими ресурсами. 2. Сформулируйте основные характеристики подхода к персоналу как к человеческим ресурсам. 3. Раскройте принципы управления персоналом. 4. Проанализируйте сущность и содержание понятий «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы». 5. Сформулируйте концепцию управления персоналом. 6. Каковы цели и задачи управления персоналом. 7. Раскройте функции управления персоналом: планирование, организация, распорядительство, координация, мотивация, контроль, информирование, развитие.	4(8)	[1]. [4]. [5].	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче экзамена
2.	Тема. Организационная структура персонала. 1. Сформулируйте признаки и характеристики персонала организации. 2. Раскройте сущность и содержание понятия численность персонала. 3. Опишите виды численности: списочная; фактическая. 4. Что такое структура персонала организации? 5. Проанализируйте виды структуры персонала: статистическая;	4(8)	[4]. [5].	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче экзамена

	аналитическая. 6. Каковы критерии оптимальной структуры персонала? 7. Проанализируйте виды структуры: организационная структура, функциональная структура, ролевая структура, социальная структура, штатная структура.			
3.	Тема. Набор и отбор персонала для организации. 1. Раскройте основные источники найма работников. 2. Особенности профессионального отбора персонала. 3. Активные и пассивные методы набора кадров. 4. Сформулируйте требования, предъявляемые к установлению критериев отбора персонала.	4(8)	[4]. [7].	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче экзамена
4.	Тема. Планирование персонала. 1. Проанализируйте сущность планирования персонала и его функции. 2. Раскройте стадии осуществления планирования персонала. 3. Сформулируйте принципы планирования человеческих ресурсов. 4. Опишите методы планирования персонала: бюджетный, балансовый, нормативный.	4(8)	[1]. [2]. [4].	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче экзамена
5.	Тема. Адаптация персонала. 1. Понятие и этапы адаптации. 2. Раскройте основные виды адаптации. 3. Что такое общая ориентация? 4. В чем заключаются особенности адаптации отдельных категорий работников	4(8)	[1]. [4]. [5].	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче экзамена.
6.	Тема. Методы и стили управления. 1. Сформулируйте метод управления как совокупность способов и приемов воздействия субъекта управленческой деятельности на управляемый объект для достижения поставленных целей. 2. Принципы – основополагающие начала методов управления. 3. Опишите основные задачи искусства руководства: владеть методами управления; владеть методами руководства; уметь реализовать методы управления как непосредственно, так и в процессе использования методов руководства. 4. Сформулируйте общенаучные методы управления.	4(8)	[1]. [4]. [5].	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче экзамена

	5.Опишите основные стили руководства.			
7.	Тема. Политика и стратегия в области персонала. 1. Сформулируйте понятие и цели кадровой стратегии. 2.Проанализируйте стратегии управления человеческими ресурсами. 3.Раскройте принципы осуществления кадровой политики. 4.Проанализируйте типы кадровых стратегий. 5.Этапы формирования кадровых стратегий.	4(8)	[1]. [4]. [8].	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче экзамена
8.	Тема. Особенности УП в условиях организационных изменений. 1. Раскройте сущность и содержание организационных изменений. 2. Сформулируйте основные виды организационных изменений. 3. Раскройте основные этапы стратегических преобразований.	4(8)	[2]. [4].	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче экзамена
9.	Тема. Организационная культура и управление персоналом. 1.Сформулируйте сущность и содержание организационной культуры. 2.Каковы параметры организационной культуры. 3. Раскройте основные типы культур. 4.Субъективные и объективные элементы организационной культуры. 5.Проанализируйте модели организационной культуры. 6.Основные подходы участников к проблеме конфликта. 7.Сущность и содержание коллективного трудового спора.	4(8)	[2]. [3].	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче экзамена
10.	Тема. Трудовой коллектив: сущность и содержание. 1.Что означает понятие «трудовой коллектив»? 2.Проанализируйте основные виды коллективов. 2.Раскройте психологические характеристики коллектива. 3.Как происходит формирование коллектива? 4.Что такое конформизм и какова его роль в управлении коллективом? 5.Команда как разновидность коллектива.	4(8)	[3]. [5].	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче экзамена
11.	Тема. Делегирование прав и ответственности 1. Раскройте сущность и содержание	4(8)	[3]. [4]. [5].	Подготовка к балльно-рейтинговым

	мозговой атаки. 2. Проанализируйте разновидности мозговой атаки: прямая; обратная; двойная; индивидуальная; конференция идей. 3. Основные типы координаторов групповой работы. 4. Коллективное управление. 5. Сформулируйте модели делегирования полномочий.			контрольным мероприятиям и к сдаче экзамена
12.	Тема. Управление деловой карьерой. 1. Обогащение труда как разновидность горизонтальной карьеры. 2. Что такое оперативный и стратегический резерв? В чем отличие между этими понятиями. 3. Раскройте основные нормы межпрофессионального перемещения. 4. Сформулируйте конкретные цели управления карьерой. 5. Раскройте основные виды карьеры. 6. Служебные перемещения и их виды. 7. Резерв на выдвижение и стадии его формирования, методы работы с резервом. 8. Горизонтальная карьера и ее разновидности.	2(8)	[3]. [5].	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче экзамена
13.	Тема. Мотивация трудовой деятельности. 1. Раскройте содержание понятия формальная корпоративная культура. 2. Сформулируйте порядок приобретения ценных бумаг при повышении их стоимости. 3. Проанализируйте теорию двух факторов Герцберга. 4. Проанализируйте теорию потребностей: существования, связи и роста Альдерфера.	2(8)	[3]. [7].	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче экзамена

14.	Тема. Лидерство и власть. 1. Раскройте природу и содержание понятия лидерства. 2. Сформулируйте подходы к изучению лидерства. 3. Что такое эффективное и неэффективное лидерство? 4. Опишите стили руководства: авторитарное руководство, демократическое руководство, либеральное руководство. 5. Сформулируйте теорию трансформирующего лидерства. 6. «Решетка лидерства» Блейка и Моутона 7. Проанализируйте модель атрибутивного лидерства 8. Проанализируйте модель Херсея и Бланшарда.	2(8)	[1]. [3]. [4].	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче экзамена
15.	Тема. Коммуникации в организации. 1. Охарактеризуйте известные вам виды коммуникаций. 2. Опишите влияние коммуникаций на эффективность управления. 3. Охарактеризуйте элементы и этапы коммуникационного процесса. 4. Охарактеризуйте виды коммуникационных барьеров. 5. Опишите направления совершенствования коммуникаций.	2(10)		Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче экзамена
16.	Тема. Командообразование как технология формирования человеческого потенциала организации. 1. Охарактеризуйте преимущества и ограничения командных форм управления. 2. Назовите известные вам типы команд. 3. Покажите применимость той или иной формы командного управления для конкретных управленческих ситуаций. 4. Для каких целей используются командные формы управления? 5. Охарактеризуйте этапы образования команд. 6. Назовите известные вам уровни реализации процесса формирования команд, дайте краткую характеристику каждому из них.	2(10)		Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче экзамена
17.	Итого:	54 (142)		
18.	Выполнение курсовой работы	10 (10)	1]. [2]. [3]. [4]. [5]. [6]. [7].	Защита курсовой работы

19.	Подготовка к промежуточной аттестации	27(4)	[1-8] Конспект лекций	Ответ во время экзамена
Итого:		91(156)		

* Перечень учебно-методического обеспечения приведен в разделе 8.

6. Фонд оценочных средств, для проведения текущего и промежуточного контроля обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования при текущем и промежуточном контроле знаний обучающихся.

№ модуля	Структурированные модули	Коды формируемых компетенций	Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины
1.	Тема 1. Сущность и содержание управления персоналом	УК-3, ПК-2	1-ый рейтинг-контроль. (Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, тесты) подготовка к практическим занятиям)
	Тема 2. Организационная структура персонала.	УК-3, ПК-2	
	Тема 3. Набор и отбор персонала для организации	УК-3, ПК-2	
	Тема 4. Планирование персонала.	УК-3, ПК-2	
	Тема 5. Адаптация персонала	УК-3, ПК-2	
	Тема 6. Методы и стили управления	УК-3, ПК-2	
2.	Тема 7. Политика и стратегия в области персонала.	УК-3, ПК-2	2-ой рейтинг-контроль. (Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, тесты) подготовка к практическим занятиям)
	Тема 8. Особенности УП в условиях организационных изменений.	УК-3, ПК-2	
	Тема 9. Организационная культура и управление персоналом.	УК-3, ПК-2	
	Тема 10. Трудовой коллектив: сущность и содержание	УК-3, ПК-2	
	Тема 11. Делегирование прав и ответственности	УК-3, ПК-2	
3.	Тема 12. Управление деловой карьерой	УК-3, ПК-2	3-ий рейтинг-контроль. (Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, тесты) подготовка к практическим занятиям)
	Тема 13. Мотивация трудовой деятельности.	УК-3, ПК-2	
	Тема 14. Лидерство и власть.	УК-3, ПК-2	
	Тема 15. Коммуникации в организации	УК-3, ПК-2	
	Тема 16. Командообразование как технология формирования человеческого потенциала организации	УК-3, ПК-2	

6.2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания при текущем и промежуточном контроле знаний обучающихся.

Текущий контроль - это непрерывное отслеживание освоения индикаторов достижения универсальной и профессиональной компетенций по дисциплине.

Промежуточный контроль проводится с целью оценки усвоения студентами материала крупного модуля или раздела учебной дисциплины. В течение семестра

проводится три таких контрольных мероприятий, согласно календарного учебного графика.

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах с учетом:

- оценки (текущего контроля) за работу в семестре (оценки за выполнение контрольных заданий, за выполнение и успешную защиту лабораторных работ, за активное участие в опросе студентов перед началом лекции или в конце ее);

- оценки промежуточных знаний на рейтинговых мероприятиях (ответы на тесты, на контрольные вопросы).

Для определения оценки за работу в семестре и оценки промежуточных знаний на рейтинговых мероприятиях содержательная часть рабочей программы четко структурируется на содержательные модули, из которых формируется три блока (модуля), с периодами изучения равными периодам проведения рейтинг-контроля.

Таким образом, устанавливается объем дисциплины, подлежащей оценке качества усвоения в рамках блоков. При этом каждая контрольная точка оценивается в 20 баллов.

Критериями оценки индикатора достижения компетенций являются уровень освоения обучающимися знаний, умений и навыков, которыми они должны обладать при изучении разделов (модулей) дисциплины.

Согласно этих критериев при разработке шкал оценивания автор руководствуется следующим:

15-20 баллов – студент получает при **высоком** уровне овладения индикаторами достижения компетенций и освоения знаний, умений и теоретического материала без пробелов; выполнении всех заданий, предусмотренных учебным планом на высоком качественном уровне; сформировании практических навыков, профессионального применения освоенных знаний;

10-14 баллов – студент получает при **среднем** уровне овладения индикаторами достижения компетенций и освоении знаний, умений и теоретического материала, когда учебные задания не оценены максимальным числом баллов, и в основном сформированы практические навыки.

До 10 баллов – студент получает при **пороговом** уровне овладения индикаторами достижения компетенций и частично с пробелом освоении знания, умения и теоретического материала, некачественном выполнении учебных заданий, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, в случаях не сформирования некоторых практических навыков.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Рабочей программой дисциплины «Управление персоналом» предусмотрено участие дисциплины в формировании следующих компетенций:

УК-3- Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

ПК-2- Способен анализировать информацию и осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации на различных этапах производства продукции, работ (услуг) по показателям качества.

В процессе освоения образовательной программы компетенций УК-3, ПК-2, формируются при изучении дисциплин, прохождении практик и ГИА.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы «Управление качеством»

Код компетенции	Дисциплины, практики, ГИА, через которые формируется компетенция (компоненты)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы*
УК-3	Б2.О.02(У) Учебная практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	2
	Б1.О.17 Социология	3
	Б1.О.22 Менеджмент	4
	Б1.В.12 Управление персоналом Б1.В.06 Менеджмент качества и международные стандарты	5
	Б2.П.2 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6
	Б 3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	8
ПК-2	Б1.О.18 Психология и педагогика Б1.В.03 Профильный иностранный язык	3
	Б1.О.21 Технология организации производства продукции и услуг	4
	Б1.В.12 Управление персоналом Б1.В.07 Сети ЭВМ и средства коммуникаций Б1.В.08 Управление качеством банковских услуг Б1.В.09 Теория и управление социально-экономическими системами Б1.В.10 Сертификация систем качества	5
	Б1.В.14 Трудовое право Б1.В.15 Информационные технологии в управлении качеством Б1.В.16 Компьютерное делопроизводство	6
	Б1.В.22 Организация контроля качества в социально-экономических системах Б1.В.23 Управление качеством государственных и муниципальных услуг	7
	Б1.В.26 Статистические методы в управлении качеством Б1.В.27 Деловой документооборот Б1.В.ДВ.03.01 Инженерная графика Б1.В.ДВ.03.02 Применение ЭВМ в инженерных расчетах Б2.В.01(Пд) Производственная практика, преддипломная Б 3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	8

* Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы определяются семестром изучения дисциплин и прохождения практик.

7.2. Описание показателей индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и индикаторов достижения компетенций по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости

студентов. В основу балльно-рейтинговой системы (БРС) положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего, промежуточного контроля и промежуточной аттестации знаний.

Промежуточная аттестация – экзамен.

При модульной системе основным стимулом к регулярной работе студентов является возможность быть освобожденным от семестрового экзамена (получить их «автоматом»). Для этого студент должен выполнить следующие условия:

- не иметь по промежуточным модулям **0** баллов;
- если студент по итогам текущего рейтинга набрал в семестре **49-54** баллов то он получает, «автоматом» оценку - «хорошо», **55** и выше «отлично».

Максимальная сумма баллов, которую студент может набрать за семестр составляет **100** баллов, из которых на текущий и промежуточный контроль отводится **60** баллов. Оставшиеся **40** баллов - это сумма баллов, которую студент может набрать по результатам промежуточной аттестации (экзамен).

Студент, получивший по итогам текущего и промежуточного контроля меньше **45** баллов, не может претендовать на оценку «отлично».

Индикаторы достижения компетенций*

Код и наименование индикатора достижения компетенции, этапы освоения	Планируемые результаты обучения	Соответствие индикатора достижения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100
		Оценка			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
ИД-1 _{ук-3} Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; особенности поведения выделенных групп людей, с которыми взаимодействует, учитывая их в своей деятельности. (5 этап)	Знать: основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; особенности поведения выделенных групп людей, с которыми взаимодействует, учитывая их в своей деятельности.	Не знает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; особенности поведения выделенных групп людей, с которыми взаимодействует, учитывая их в своей деятельности.	Частично знает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; особенности поведения выделенных групп людей, с которыми взаимодействует, учитывая их в своей деятельности.	Достаточно владеет знаниями об основных аспектах межличностных и групповых коммуникаций; особенностях поведения выделенных групп людей, с которыми взаимодействует, учитывая их в своей деятельности.	В полной мере знает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций; особенности поведения выделенных групп людей, с которыми взаимодействует, учитывая их в своей деятельности.
	Уметь: предвидеть результаты (последствия) личных действий.	Не обладает умениями предвидеть результаты (последствия) личных действий.	Частично обладает умениями предвидеть результаты (последствия) личных действий.	Умеет фрагментарно предвидеть результаты (последствия) личных действий.	Умеет четко предвидеть результаты (последствия) личных действий.
	Владеть: навыками межличностных и групповых коммуникаций.	Не владеет навыками межличностных и групповых коммуникаций.	Не в полной мере владеет навыками межличностных и групповых коммуникаций.	Владеет навыками межличностных и групповых коммуникаций.	Владеет на высоком уровне навыками межличностных и групповых коммуникаций.

Код и наименование индикатора достижения компетенции, этапы освоения	Планируемые результаты обучения	Соответствие индикатора достижения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100
		Оценка			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
		й.			
ИД-2ук-3 Применяет методы командного взаимодействия. (5 этап)	Знать: основные принципы и методы командной работы, особенности межличностного взаимодействия в командной работе.	Не знает основные принципы и методы командной работы, особенности межличностного взаимодействия в командной работе.	Частично знает основные принципы и методы командной работы, особенности межличностного взаимодействия в командной работе.	Знает на достаточно высоком уровне основные принципы и методы командной работы, особенности межличностного взаимодействия в командной работе.	На высоком уровне знает основные принципы и методы командной работы, особенности межличностного взаимодействия в командной работе.
	Уметь: анализировать возможные последствия личных действий в командной работе, осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	Не умеет анализировать возможные последствия личных действий в командной работе, осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	Не в полной мере умеет анализировать возможные последствия личных действий в командной работе, осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	На достаточно хорошем уровне умеет анализировать возможные последствия личных действий в командной работе, осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	На высоком уровне умеет анализировать возможные последствия личных действий в командной работе, осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.
	Владеть: практическими навыками социального взаимодействия.	Не владеет практическими навыками социального взаимодействия.	Знаком с некоторыми практическими навыками социального взаимодействия.	Владеет практическими навыками социального взаимодействия.	В полной мере владеет практическими навыками социального взаимодействия.
ИД-1пк-2 Уметь собирать и обрабатывать информацию по показателям качества, характери	Знать: методы сбора и обработки информации; средства и способы межличностных коммуникаций	Не знает методы сбора и обработки информации; средства и способы межличностных коммуникаций	Частично знает методы сбора и обработки информации; средства и способы межличностных коммуникаций	Знает на достаточно высоком уровне методы сбора и обработки информации; средства и способы межличностных коммуникаций	На высоком уровне знает методы сбора и обработки информации; средства и способы межличностных коммуникаций
	Уметь: собирать и обрабатывать	Не умеет собирать и	Не в полной мере умеет	На достаточно хорошем уровне	На высоком уровне умеет

Код и наименование индикатора достижения компетенции, этапы освоения	Планируемые результаты обучения	Соответствие индикатора достижения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100
		Оценка			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
зующую разрабатываемую и выпускаемую продукцию, работы (услуги) на различных этапах жизненного цикла изделий и осуществлять организационные процессы, используя различные средства и способы межличностных коммуникаций	информацию по показателям качества, характеризующую разрабатываемую и выпускаемую продукцию; осуществлять организационные процессы, используя различные средства и способы межличностных коммуникаций	обрабатывать информацию по показателям качества, характеризующую разрабатываемую и выпускаемую продукцию; осуществлять организационные процессы, используя различные средства и способы межличностных коммуникаций	собирать и обрабатывать информацию по показателям качества, характеризующую разрабатываемую и выпускаемую продукцию; осуществлять организационные процессы, используя различные средства и способы межличностных коммуникаций	собирать и обрабатывать информацию по показателям качества, характеризующую разрабатываемую и выпускаемую продукцию; осуществлять организационные процессы, используя различные средства и способы межличностных коммуникаций	собирать и обрабатывать информацию по показателям качества, характеризующую разрабатываемую и выпускаемую продукцию; осуществлять организационные процессы, используя различные средства и способы межличностных коммуникаций
	Владеть: навыками анализа информации и осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций на различных этапах производства продукции	Не владеет навыками анализа информации и осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций на различных этапах производства продукции	Не в полной мере владеет навыками анализа информации и осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций на различных этапах производства продукции	Владеет навыками анализа информации и осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций на различных этапах производства продукции	В полной мере владеет навыками анализа информации и осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций на различных этапах производства продукции

*На этапе освоения дисциплины

Для допуска к экзамену, студент должен набрать в ходе текущего и промежуточного контроля не менее **40** баллов. Если эта сумма меньше **30** баллов, то студент не допускается к экзамену. Если эта сумма больше или равна **30**, то путем дополнительного опроса (собеседование, контрольный опрос, тест, реферат) эта сумма может быть повышена до **40** баллов.

На экзамене студент может получить **20 – 40** баллов. Максимальный балл при каждой повторной пересдаче уменьшается на **10** баллов. Если ответы студента оцениваются суммой баллов менее **20**, то студенту выставляется **0** баллов.

Если по итогам рейтинга студент набирает **40-48** баллов, то он допускается к сдаче экзамена и остальные **20-40** баллов он получает на экзамене.

Студент, набравший по итогам текущего и промежуточного контроля по дисциплине менее 30 баллов, после всех разрешенных отработок может получить оценку не выше «удовлетворительно».

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Шкала оценивания	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично)	85-100	заслуживает студент, освоивший знания, умения и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	70-84	заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	60-69	заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения и теоретический материал, либо не выполнил учебные задания, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (не удовлетворительно)	0-59	заслуживает студент, не освоивший знания, умения, и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции в процессе освоения ОПОП

7.3.1. Примерная тематика курсовых работ

1. Формирование целей системы управления персоналом.
2. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом.
3. Разработка организационной структуры службы управления персоналом.
4. Разработка системы взаимосвязей службы управления персоналом в оргструктуре организации.
5. Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом организации.
6. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом организации.
7. Совершенствование технологии выработки решений по управлению персоналом.
8. Формирование кадровой политики организации.
9. Совершенствование системы стратегического управления персоналом организации.
10. Совершенствование кадрового планирования в организации.
11. Совершенствование технологии отбора персонала при приеме на работу.
12. Совершенствование деловой оценки персонала.
13. Совершенствование системы управления адаптацией персонала.
14. Совершенствование организации труда персонала.
15. Способы повышения эффективности использования персонала.
16. Проектирование системы контроля и регулирования деловой карьеры сотрудника.
17. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации.
18. Теоретические аспекты систем стимулирования труда на предприятиях.

19. Информационное обеспечение кадровой работы.
20. Назначение и содержание адаптационных систем в современных организациях.
21. Система обучения персонала.
22. Особенности управления малыми группами.
23. Современные проблемы совершенствования стимулирования персонала.
24. Современные проблемы управления персоналом.
25. Управление персоналом кризисного предприятия.
26. Анализ организационной культуры организации.
27. Формирование кадрового резерва.
28. Современные принципы управления персоналом.
29. Современные технологии совершенствования механизма трудовой мотивации.
30. Социальная эффективность стимулирования труда работников.
31. Процесс адаптации как важнейший элемент системы управления персоналом предприятия.
32. Анализ принципов управления персоналом в современной организации.
33. Проблемы управления персоналом предприятия и пути их решения.
34. Управление персоналом в организации малого бизнеса.
35. Информационное обеспечение управления персоналом на предприятии.
36. Стратегические альтернативы развития системы управления персоналом и оценка их эффективности.
37. Антикризисное управление персоналом на предприятии.
38. Управление кадровым потенциалом предприятия.
39. Современные принципы управления персоналом организации.
40. Формирование корпоративной культуры в организации.
41. Технология поиска, оценки и отбора персонала предприятия.
42. Лидерство в управлении организацией.
43. Методы управления персоналом организации.
44. Пути совершенствования системы мотивации труда.
45. Кадровая политика и механизмы ее реализации.
46. Актуальные проблемы управления персоналом.
47. Формирование системы управления персоналом предприятия.
48. Мотивация и стимулирование персонала.

7.3.2. Тесты для текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся

1. Управление персоналом - это:
 - а) руководство персоналом с целью достижения общей цели;
 - б) процесс планирования, подбора, подготовки, оценки и непрерывного образования кадров, направленный на их рациональное использование и повышение эффективности производства;
 - в) процесс управления трудовым коллективом предприятия;
 - г) последовательность этапов по набору и рационального использования работников.
2. В функции менеджера по персоналу входит:
 - а) обеспечение целенаправленной слаженной работы всех работников предприятия для достижения поставленных целей;
 - б) обеспечение предприятия персоналом соответствующего количества и качества;
 - в) координирующая функция;
 - г) все ответы верны.
3. Координирующая функция менеджера по персоналу предусматривает:
 - а) размещение персонала;
 - б) мотивация персонала;
 - в) доведение до работников поставленных целей;
 - г) все ответы верны.

4. Функциональный подход к управлению персоналом - это:
- а) совокупность основных функций и направлений кадровой работы;
 - б) совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом;
 - в) доведение до работников функций, предусмотренных должностными инструкциями;
 - г) самостоятельное направление в системе менеджмента предприятия.
5. Организационный подход к управлению персоналом - это:
- а) совокупность основных функций и направлений кадровой работы;
 - б) совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом;
 - в) организация работы персонала предприятия;
 - г) самостоятельное направление в системе менеджмента предприятия.
6. Сущность управления человеческими ресурсами заключается в том, что:
- а) наблюдается перенос технократического подхода на практике организации производственных и трудовых процессов;
 - б) люди рассматриваются как достояние компании в конкурентной борьбе;
 - в) наблюдается повышение предпринимательской активности персонала;
 - г) все ответы не являются верными.
7. Задачей управления человеческими ресурсами являются:
- а) подбор, наем и размещение персонала;
 - б) оптимизация трудовых отношений;
 - в) тренинг и развитие человеческих ресурсов;
 - г) все ответы верны.
8. Подход, предусматривающий гибкость управления персоналом, интенсификацию труда, активную работу по бережливости и участию работников в управлении, носит название:
- а) технологический
 - б) гуманистический
 - в) демократический
 - г) рационалистический
9. Система управления персоналом организации включает следующие функциональные подсистемы:
- а) планирование, прогнозирование и маркетинг персонала
 - б) оформление и учет работников
 - в) условия труда
 - г) трудовые отношения
10. Вставьте пропущенное слово:
1. – это главный ресурс общества, обеспечивающий его процветание при условии обеспечения воспроизводства, развития, использования этого ресурса с учетом интересов каждого человека.
2. представляют собой трудоспособную часть населения страны, которая в силу психофизиологических и интеллектуальных качеств способна производить материальные блага или услуги.
3.- личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками.
11. Персонал как объект управления может рассматриваться на трех уровнях: личность, коллектив как социальная организация
12. Основными характеристиками персонала организации являются:
- а) численность;
 - б)

12. – это соответствие численности работников различных должностных групп объемам работ, необходимых для выполнения каждой должностной группы, выраженным в затратах времени.

13. Установите правильное соответствие:

1. Организационная структура
2. Функциональная структура
3. Ролевая структура
4. Социальная структура
5. Штатная структура

а) характеризует коллектив по участию в творческом процессе на производстве, по коммуникационным и поведенческим ролям.

б) характеризует трудовой коллектив как совокупность групп по полу, возрасту, национальному и социальному составам, уровню образования и семейному положению.

в) это состав и соподчиненность взаимосвязанных звеньев в управлении, которые включают аппарат управления и производственные подразделения.

г) определяет количественно-профессиональный состав персонала, состав подразделений и перечень должностей, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников.

д) отражает разделение управленческих функций между руководством и отдельными подразделениями.

14. На структуру системы управления персоналом организации влияют следующие внешние факторы:

- а) отрасль, сфера деятельности;
- б) специализация региона;
- в) состояние экономики страны;
- г) природно-географические особенности;
- д) участие во внешнеэкономической деятельности (включая международную);
- е) национальные особенности;
- ж) уровень государственного регулирования.
- г) созданные на основе симпатии работников

15. Соответствующая подготовка, знания, опыт и навыки работника для выполнения конкретных работ - это:

- а) профессиональная пригодность
- б) квалификация
- в) компетентность работника
- г) структура персонала

16. Необходимыми компонентами трудового контракта являются:

- а) обязанности работника
- б) повышение квалификации
- в) обязательства и ответственность администрации
- г) режим рабочего времени.

17. Квалификация работников - это совокупность:

- а) знаний
- б) целеустремленности
- в) опыта
- г) умений

18. Учет кадров должен обеспечивать сведения о:

- а) деятельности организации в целом
- б) распределении объема нагрузки на каждого работника
- в) количестве, изменении и составе персонала организации
- г) расходах на персонал

19. Управление на верхнем уровне предусматривает:

- а) управление исполнителями

- б) планирование производства
- в) организацию деятельности
- г) формирование политики управления персоналом

20. Организация учета персонала непосредственно возлагается на:

- а) службу безопасности
- б) отдел кадров
- в) отдел маркетинга
- г) главного бухгалтера

21. «Пассивная технология» поиска предполагает инициативу со стороны:

- а) самого работника
- б) службы персонала предприятия
- в) самого предприятия
- г) правильного ответа нет

22. При отборе кандидатов на должность начальника отдела маркетинга следует использовать:

- а) «технология жесткого отбора»
- б) «технология умеренного отбора»
- в) смешанную технологию
- г) правильного ответа нет

23. Оборот кадров это:

отношение уволенных за отчетный период к среднесписочной численности;

- а) текучесть кадров
- б) численность работников, принятых на работу и зачисленных в списочный состав, или численность уволенных за рассматриваемый период

в) совокупность принятых на работу и выбывших работников, рассматриваемая в соотношении со среднесписочной численностью работников за определенный период

24. К числу наиболее распространенных инструментов отбора персонала не относится:

- а) собеседование
- б) тестирование
- в) анкетирование
- г) аттестация персонала

25. Основные правила поиска, отбора, найма, адаптации и мотивации персонала организации определены:

- а) в коллективном договоре
- б) в трудовом кодексе Российской Федерации
- в) в этическом кодексе поведения работников организации
- г) в положении о персонале организации

26. Наем на работу - это, направленных на привлечение кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией.

27. Выберите правильные варианты ответов:

Источники привлечения персонала: а) внутренние; б) активные; в) пассивные; г) внешние.

28. Отбор персонала - это процессс целью установления его пригодности для выполнения обязанностей на определенном рабочем месте или должности и выбора из совокупности претендентов наиболее подходящего с учетом соответствия его квалификации, специальности, личных качеств и способностей характеру деятельности, интересам организации и его самого.

29. Назовите внутренние источники привлечения персонала:

- а) совмещение функций и должностей;

б) различные учебные заведения - государственные и негосударственные от курсов, школ до ВУЗов;

в) наем работников;

г) организованные наборы работников;

д) кадровый резерв;

е) службы управленческого консультирования и кадровые агентства;

ж) незанятое население;

з) зарубежная рабочая сила;

и) увеличение интенсивности, производительности труда.

30. Кадровое планирование включает:

а) определение численности персонала по категориям и квалификации;

б) планирование дополнительной потребности в работниках;

в) планирование использования и сокращения персонала;

г) формирование тактики управления персоналом;

д) изменение штатного расписания;

е) расчет планового фонда заработной платы;

ж) оформление договора подряда;

з) подготовку коллективного договора;

и) совершенствование структуры управления.

32. Планы по человеческим ресурсам определяют:

а) политику по набору женщин и национальных меньшинств;

б) политику по отношению к временным работающим;

в) уровень оплаты;

г) оценку будущих потребностей в кадрах.

33. Установите правильную последовательность стадий планирования персонала:

адаптационная

подготовительная

распределительная.

34. Принципы кадрового планирования:

а) участие минимального числа сотрудников в работе над планом;

б) кадровое планирование должно рассматриваться как единичный акт;

в) преемственность;

г) гибкость;

д) минимальное раскрытие способностей работников;

е) согласование планов;

ж) соответствие требованиям трудового законодательства;

з) учет индивидуальной психологии работников; и) максимальное раскрытие способностей работников.

35. Вставьте пропущенное слово:

_____ - величина затрат на выполнение единицы работы одним или группой лиц определенной квалификации в данных организационно-технических условиях.

36. Норма выработки – это:

а) объем работы по обслуживанию определенного количества объектов в течение того или иного времени при данных организационно-технических условиях;

б) объем работы в натуральных единицах, который должен быть выполнен за единицу времени одним или группой работников определенной квалификации;

в) количество работников соответствующего профессионально-квалификационного состава, необходимое для выполнения определенного объема производственных и управленческих работ.

37. Норма обслуживания – это:

а) объем работы по обслуживанию определенного количества объектов в течение того или иного времени при данных организационно-технических условиях;

б) объем работы в натуральных единицах, который должен быть выполнен за единицу времени одним или группой работников определенной квалификации;

в) количество работников соответствующего профессионально-квалификационного состава, необходимое для выполнения определенного объема производственных и управленческих работ.

38. Адаптация это: а) приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда; б) взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях; в) приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

39. Исключите неверный вариант:

Искусство руководства включает три задачи:

а) владеть стилями управления;

б) владеть принципами руководства;

в) уметь реализовать методы управления как непосредственно, так и в процессе использования методов руководства.

40. Исключите неверный вариант:

Специфические методы управления:

а) административные;

б) мысленно-логические методы;

в) социально-психологические;

г) диалектический метод;

д) системный метод;

е) комплексный метод;

ж) экономические;

41. Вставьте пропущенное слово:

Под стилем в теории управления понимается качественная определенность взаимодействия в конкретной ситуации, совокупность используемых принципов и методов решения проблем, мышления, поведения как в целом, так и в конкретных действиях.

42.- это многокомпонентная характеристика управления, отражающая общую атмосферу управленческой деятельности, возникающую из позиции менеджера относительно целей, средств и возможностей их достижения, отношения к персоналу, системы ценностей и деловой активности.

43. – это устойчивый комплекс черт руководителя, проявляющихся в отношениях с подчиненными.

44. руководства проявляется в научном подходе ко всем общественным процессам, в высокой требовательности, нетерпимости к бюрократизму и формализму в управлении.

45. зависит от личных качеств руководителя, его характера, темперамента, знаний, опыта, убеждений, способностей.

46. В зависимости от личных качеств различают три типа руководителей:

а) автократ,

б) бюрократ,

в) демократ,

г) либерал,

д) диктатор.

47. Чрезмерная централизация власти – это характерная черта:

а) демократического стиля управления

б) авторитарного стиля

в) либерального стиля

г) правильного ответа нет

48. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано: а) с высокой монополизацией и концентрацией российского производства; б) с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости; в) с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях; г) с ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.

49. Установите правильное соответствие:

На практике существует три подхода к проблеме управления изменениями с учетом их влияния на работников: технократический, рыночный и стратегический.

1. *Технократический подход*

2. *Рыночный подход*

3. *Стратегический подход*

а) предполагает выявление и развитие позитивных демократических форм управления с привлечением как можно большего числа людей, игры на интересах и противоречиях отдельных политических группировок, их подкупа

б) состоит в целенаправленном осуществлении руководством последовательных, но малозаметных для персонала изменений, что позволяет значительно снизить сопротивление коллектива или отдельных работников, парализующее усилия реформаторов.

в) ориентируется на стихийную подстройку системы к меняющимся условиям, но спонтанность его реализации может привести к внутренней поляризации сил, росту сопротивления изменениям.

50. Установите правильное соответствие:

стратегии проведения изменений трех типов:

1. рационально-эмпирическая,

2. властно-принудительная

3. нормативно-переобучающая.

а) является силовой, базирующейся на предположении, что изменения будут происходить, исходя из желаний и взглядов тех, кто имеет больше власти в компании.

б) основывается на предположении, что люди — существа разумные, будут следовать своим осознанным интересам и участвовать в изменениях, если поймут выгоду изменений для себя.

в) основана на предположении, что изменения возможны только через переобучение персонала, формирование новой культуры и норм поведения.

51. Вставьте пропущенные слова:

В основе логики преобразований лежит концепция поэтапного изменения организационной парадигмы — организации, ее окружения, своего места в них.

52. На стадии стабилизации предприятия управление персоналом направлено на:

формирование корпоративной культуры предприятия

исключение возможности увеличения расходов на оплату труда, то есть на оптимизации расходов на персонал

определение оптимальной организационной структуры предприятия

разработку системы и принципов кадровой работы

53. Выберите правильные ответы:

В соответствии со *степенью тесноты контактов участников* выделяют несколько типов групп: а) конгломерат; б) группировка; в) объединение; г) толпа; д) коллектив.

3. Классификация коллективов:

Продолжите ряд:

а) По составу коллективы бывают

б) По статусу коллективы можно разделить на

в) По характеру внутренних связей различаются

г) По размерам коллективы подразделяются на

54. Особой разновидностью коллектива является, которая создается для решения наиболее сложных задач (например, разработки важнейших проектов), выполнения специальных функций, а также содействия творчеству (вовлечение в работу, обмен информацией, обучение).

55.- это особое эмоциональное состояние сознания и поведения индивидов (групп), проявляющееся поначалу в форме скрытого недовольства, подавленности, которые, накапливаясь, переходят в словесную агрессию, саботаж, забастовки, поиск виновных.

56. Группа, на которую ориентируются, принимают в качестве эталона во всех отношениях называют

57. Расположите в правильном порядке этапы формирования коллектива:

- осознание и кристаллизация интересов, сближение людей, установление между ними более тесных контактов

- первичное объединение на основе формальных отношений

- консолидация

- коллектив стабилизируется, формируются общие ценности и нормы, постепенно налаживается надежное сотрудничество, позволяющее получать гарантированные результаты

58. — появления раскольнических группировок, преследующих узкокорыстные интересы, безразличных к нуждам и потребностям остальных и стремящихся захватить власть, считающих себя непогрешимыми, неуязвимыми, непобедимыми.

59. Конформизм - это психологическая особенность поведения людей, проявляющаяся как и отказ от самостоятельных действий.

60. В системе мотивации и стимулирования при закрытой кадровой политике для персонала более значимыми являются:

а) материальные стимулы

б) гарантии (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности с учетом социального статуса работника)

в) отсутствие жесткой системы наказаний

г) все ответы верны

7. Выполнение работы по прямому принуждению это:

а) экономическая мотивация

б) административная мотивация

в) внутренняя мотивация

г) внешняя мотивация

61. Способность привлекать к себе людей благодаря формированию у них в процессе общения положительных эмоций - это

а) эмпатия

б) авторитет

в) толерантность

г) аттракция

62. Что такое власть?

а) возможность влиять на других

б) специфическое воздействие на подчиненных

в) совокупность способов воздействовать на подчиненных

г) любое влияние на людей

63 Кто такой лидер:

а) авторитетный член группы, организации, общества, выполняющий роль организатора, инициатора группового взаимодействия, принимаемый группой благодаря его способности решать важные для группы проблемы и задачи;

б) человек, отличающийся от других членов организации незаурядными способностями;

в) индивид, способный организовывать других, путем подчинения их своей воле.

64. Типы лидерства:

а) креативный, авторитарный, эгалитарный, нордический

б) законопослушный, внимательный, заботливый, начитанный

в) ответственный, авторитетный, креативный

65. Какими чертами должен обладать лидер:

а) креативностью, харизмой, ответственностью, широтой кругозора

б) отвечать за сказанные слова

в) профессионализм, ответственность, харизматичность, гуманизм, человеколюбие

66. Что такое власть:

а) способность и возможность конкретного человека с опорой на различные средства (силу, авторитет, закон, экономические механизмы, традицию) влиять на других людей и принимаемые ими решения;

б) способность подчинять своей воле волю других;

в) способность управлять (манипулировать) волей других.

67. Укажите формы власти:

а) законная, эталонная, экспертная, власть на принуждении и вознаграждении

б) традиционная, современная, экспертная, власть примера, власть денег, власть родства

в) власть примера, власть вознаграждения, власть наказания, власть соучастия

7.3.3. Задания для подготовки к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям

1-ый рейтинг контроль

1. Сущность и содержание понятий «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы».

2. Концепция управления персоналом. Цели и задачи управления персоналом.

3. Принципы управления персоналом.

4. Функции управления персоналом: планирование, организация, распоряительство, координация, мотивация, контроль, информирование, развитие.

5. Основные признаки и характеристики персонала организации.

6. Численность персонала и структура персонала организации.

7. Виды структуры персонала, критерии оптимальной структуры персонала.

8. Наем на работу. Внутренние и внешние источники привлечения персонала.

9. Активные и пассивные методы набора кадров.

10. Принципы и критерии отбора.

11. Этапы отбора кадров. Процесс отбора персонала.

12. Особенности профессионального отбора.

13. Планирование персонала и его функции.

14. Стадии осуществления планирования персонала.

15. Принципы планирования человеческих ресурсов.

16. Методы планирования персонала: бюджетный, балансовый, нормативный.

17. Понятие адаптации, виды и этапы адаптации.

18. Особенности адаптации отдельных категорий работников.

19. Управление персоналом как целенаправленное воздействие на человеческую составляющую организации.

20. Экономический, гуманистический, органический подходы к управлению персоналом организации.

21. Научный подход в управлении персоналом.
22. Общенаучные методы управления.
23. Стили руководства и управления персоналом: автократический, демократический, либеральный.
24. Политика в области человеческих ресурсов и факторы, ее обуславливающие.
25. Виды кадровой политики. Объекты кадровой политики.
26. Основные функции и задачи кадровой политики.
27. Принципы осуществления кадровой политики
28. Стратегии управления человеческими ресурсами.
29. Виды организационных стратегий: генеральная, специальные, функциональные.
30. Типы кадровых стратегий: стратегия лидерства в низких издержках, стратегия дифференциации, стратегия развития, стратегия роста, стратегия фокусирования, стратегия умеренного роста.
31. Этапы формирования кадровых стратегий.

2-ой рейтинг контроль

1. Аспекты изменений (преобразований) в организации.
2. Методы осуществления преобразований в организации.
3. Подходы к проблеме управления изменениями с учетом их влияния на работников: технократический, рыночный и стратегический.
4. Стратегии проведения изменений трех типов: рационально-эмпирическая, властно-принудительная и нормативно-переобучающая.
5. Концепция поэтапного изменения организационной парадигмы.
6. Способы привлечения людей к изменениям.
7. Модель планируемых изменений (Т. Каммингс и К. Уорли).
8. Критерии удачных преобразований.
9. Формы пассивного сопротивления. Активное сопротивление.
10. Причины сопротивления организационным изменениям
11. Понятие деловой карьеры. Виды и типы карьеры.
12. Цели и этапы карьеры.
13. Планирование карьеры. План карьеры.
14. Служебные перемещения и их виды.
15. Резерв на выдвижение и стадии его формирования. Методы работы с резервом.
16. Группа как объект управления. Трудовой коллектив и его виды.
17. Команда как разновидность коллектива. Психологические характеристики коллектива.
18. Сущность и содержание конформизма.
19. Делегирование полномочий и ответственности. План делегирования полномочий.
20. Условия эффективного делегирования полномочий.
21. Модели делегирования полномочий: традиционная, Бад-Гарцбургская модель Р.Хена.
22. Коллективная выработка решений. Преимущества коллективного управления.
23. Сущность мозговой атаки.
24. Управление по целям. Недостатки управления по целям.
25. Понятие и структура организационной культуры.
26. Параметры, функции культуры и элементы культуры.
27. Управление организационной культурой. Типы организационных культур.
28. Национальные особенности организационных культур и их учет в управлении персоналом.

3-ий рейтинг контроль

1. Мотивация трудовой деятельности. Сущность и содержание понятия «мотив».
2. Основные этапы процесса мотивации.
3. Потребности и основные формы стимулов.
4. Содержательные теории мотивации.
5. Процессуальные теории мотивации.
6. Концепция партисипативного управления.
7. Материальное стимулирование и структура оплаты труда.
8. Нематериальные способы мотивации трудовой деятельности.
9. Корпоративная культура как важная составляющая мотивации трудовой деятельности.
10. Природа, определение и содержание понятия лидерства.
11. Четыре подхода к изучению лидерства.
12. Эффективное и неэффективное лидерство.
13. Теории лидерских качеств.
14. Поведенческий подход к изучению лидерства.
15. Стили руководства: авторитарное руководство, демократическое руководство, либеральное руководство.
16. Управленческая решетка Блейка и Моутон.
17. Ситуационный подход к изучению лидерства.
18. Новые теории лидерства.
19. Сущность и виды коммуникаций.
20. Влияние коммуникаций на эффективность управления.
21. Элементы и этапы коммуникационного процесса.
22. Виды коммуникационных барьеров.
23. Направления совершенствования коммуникаций.
24. Команда как организационная форма коллективного управления.
25. Этапы командообразования и методы формирования команд.

7.3.4. Перечень вопросов выносимых на промежуточную аттестацию

1. Сущность и содержание понятий «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы».
2. Концепция управления персоналом. Цели и задачи управления персоналом.
3. Принципы управления персоналом.
4. Функции управления персоналом: планирование, организация, распорядительство, координация, мотивация, контроль, информирование, развитие.
5. Основные признаки и характеристики персонала организации.
6. Численность персонала и структура персонала организации.
7. Виды структуры персонала, критерии оптимальной структуры персонала.
8. Наем на работу. Внутренние и внешние источники привлечения персонала.
9. Активные и пассивные методы набора кадров.
10. Принципы и критерии отбора.
11. Этапы отбора кадров. Процесс отбора персонала.
12. Особенности профессионального отбора.
13. Планирование персонала и его функции.
14. Стадии осуществления планирования персонала.
15. Принципы планирования человеческих ресурсов.
16. Методы планирования персонала: бюджетный, балансовый, нормативный.
17. Понятие адаптации, виды и этапы адаптации.
18. Особенности адаптации отдельных категорий работников.
19. Управление персоналом как целенаправленное воздействие на человеческую составляющую организации.
20. Экономический, гуманистический, органический подходы к управлению персоналом организации.

21. Научный подход в управлении персоналом.
22. Общенаучные методы управления.
23. Стили руководства и управления персоналом: авторитарный, демократический, либеральный.
24. Политика в области человеческих ресурсов и факторы, ее обуславливающие.
25. Виды кадровой политики. Объекты кадровой политики.
26. Основные функции и задачи кадровой политики.
27. Принципы осуществления кадровой политики
28. Стратегии управления человеческими ресурсами.
29. Виды организационных стратегий: генеральная, специальные, функциональные.
30. Типы кадровых стратегий: стратегия лидерства в низких издержках, стратегия дифференциации, стратегия развития, стратегия роста, стратегия фокусирования, стратегия умеренного роста.
31. Этапы формирования кадровых стратегий.
32. Аспекты изменений (преобразований) в организации.
33. Методы осуществления преобразований в организации.
34. Подходы к проблеме управления изменениями с учетом их влияния на работников: технократический, рыночный и стратегический.
35. Стратегии проведения изменений трех типов: рационально-эмпирическая, властно-принудительная и нормативно-переобучающая.
36. Концепция поэтапного изменения организационной парадигмы.
37. Способы привлечения людей к изменениям.
38. Модель планируемых изменений (Т. Каммингс и К. Уорли).
39. Критерии удачных преобразований.
40. Формы пассивного сопротивления. Активное сопротивление.
41. Причины сопротивления организационным изменениям
42. Понятие деловой карьеры. Виды и типы карьеры.
43. Цели и этапы карьеры.
44. Планирование карьеры. План карьеры.
45. Служебные перемещения и их виды.
46. Резерв на выдвижение и стадии его формирования. Методы работы с резервом.
47. Группа как объект управления. Трудовой коллектив и его виды.
48. Команда как разновидность коллектива. Психологические характеристики коллектива.
49. Сущность и содержание конформизма.
50. Делегирование полномочий и ответственности. План делегирования полномочий.
51. Условия эффективного делегирования полномочий.
52. Модели делегирования полномочий: традиционная, Бад-Гарцбургская модель Р.Хена.
53. Коллективная выработка решений. Преимущества коллективного управления.
54. Сущность мозговой атаки.
55. Управление по целям. Недостатки управления по целям.
56. Понятие и структура организационной культуры.
57. Параметры, функции культуры и элементы культуры.
58. Управление организационной культурой. Типы организационных культур.
59. Национальные особенности организационных культур и их учет в управлении персоналом.
60. Мотивация трудовой деятельности. Сущность и содержание понятия «мотив».
61. Основные этапы процесса мотивации.
62. Потребности и основные формы стимулов.
63. Содержательные теории мотивации.
64. Процессуальные теории мотивации.

65. Концепция партисипативного управления.
66. Материальное стимулирование и структура оплаты труда.
67. Нематериальные способы мотивации трудовой деятельности.
68. Корпоративная культура как важная составляющая мотивации трудовой деятельности.
69. Природа, определение и содержание понятия лидерства.
70. Четыре подхода к изучению лидерства.
71. Эффективное и неэффективное лидерство.
72. Теории лидерских качеств.
73. Поведенческий подход к изучению лидерства.
74. Стили руководства: авторитарное руководство, демократическое руководство, либеральное руководство.
75. Управленческая решетка Блейка и Моутон.
76. Ситуационный подход к изучению лидерства.
77. Новые теории лидерства.
78. Сущность и виды коммуникаций.
79. Влияние коммуникаций на эффективность управления.
80. Элементы и этапы коммуникационного процесса.
81. Виды коммуникационных барьеров.
82. Направления совершенствования коммуникаций.
83. Команда как организационная форма коллективного управления.
84. Этапы командообразования и методы формирования команд.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Методическими материалами, определяющими процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих индикаторы достижений компетенций являются внутривузовские локальные нормативные акты: «Положение о балльно-рейтинговой системе контроля и оценки успеваемости студентов» и «Положение о промежуточной аттестации обучающихся».

График проведения рейтинговых контрольных мероприятия и даты проведения промежуточной аттестации, по курсам и семестрам, отражены в утвержденных проректором по УР календарных учебных графиках и расписаниях промежуточной аттестации по направлению подготовки (специальности), которые размещаются на информационных стендах факультетов и на сайте университета в установленные сроки.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

8.1. Основная литература:

1. Веснин В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебник / В.Р. Веснин. – Москва: Проспект, 2015. – 688 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252088>
2. Тебекин А. В. Управление персоналом [Текст]: учебник для студ. вузов, обуч. по спец. "Менеджмент" / А. В. Тебекин. - М.: КНОРУС, 2014.-624 с.
3. Арсеньев Ю.Н. Управление персоналом: Технологии / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. – Москва: Юнити, 2015. – 192 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>
4. Управление персоналом: учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др.; ред. Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити, 2015. – 561 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464>

5. Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры : [16+] / Е. Н. Валишин, И. А. Иванова, Е. В. Камнева [и др.] ; под ред. М. В. Полевой, В. М. Масловой, Е. В. Камневой ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Прометей, 2021. – 330 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690654>

6. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2023. – 288 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720214>

8.2. Дополнительная литература:

7. Энеева М.Н. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие по дисциплине «Управление персоналом» для студентов направления подготовки 27.03.02 «Управление качеством», направленность «Управление качеством в социально-экономических системах» всех форм обучения. - Нальчик: КБГАУ, 2021. – 343 с. эл. опт. диск (CD-ROM).

8. Авдеев Василий Васильевич. Управление персоналом: технология формирования команды [Электронный ресурс]: практикум / В. В. Авдеев. - Москва: Финансы и статистика, 2014. - 544 с. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=69108

9. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / П.Э. Шлендер, В.В. Лукашевич, В.Д. Мостова и др.; ред. П.Э. Шлендер. – Москва: Юнити, 2012. – 320 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747>

10. Бабосов Е.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. – Минск: ТетраСистемс, 2012. – 288 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916>

11. Управление персоналом: учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк; под общ. ред. Г.И. Михайлиной. – 4-е изд., стер. – Москва: Дашков и К, 2020. – 280 с.: ил. – Режим доступа: – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120>

12. Веснин В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебник / В.Р. Веснин. – Москва: Проспект, 2015. – 688 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252088>

9. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

• ЭБС «Издательства Лань»

**Коллекция «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов»
ООО «Издательство Лань».**

Лицензионный договор № 003/2025-44ФЗ от 22.05.25 г сроком на 1 год

<http://e.lanbook.com/>

• Сетевая электронная библиотека

ООО «ЭБС ЛАНЬ»

Договор № СЭБ НВ-164 от 17.12.2019 г. – бессрочный

<http://e.lanbook.com/>

<http://seb.e.lanbook.com/>

• ЭБС «Университетская библиотека online». Базовая часть

ООО «Директ-Медиа»

Контракт № 51-04/2025 от 22.05.2025 г сроком на 1 год

<http://biblioclub.ru>

- **Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU (SCIENCE INDEX)**

ООО Научная электронная библиотека.

Лицензионный договор № SIO-2114/2025 от 06.05.2025 сроком на 1 год

<http://elibrary.ru>

Гарант

ООО «Гарант-КБР» Договор № 305-2025г. от 09.01.2025 г. сроком на 1 год

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Система университетского обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций, практические занятия), работа на которых обладает определенной спецификой.

На лекциях студенту рекомендуется внимательно слушать учебный материал, записывать основные моменты, идеи, пытаться сразу понять главные положения темы, а если что не ясно – делать соответствующие пометки. После лекции во внеурочное время целесообразно прочитать записанный материал с целью его усвоения и выяснения непонятных вопросов.

Практические занятия - групповая форма занятий, проходящих при активном участии студентов. Такие занятия способствуют углублённому изучению наиболее сложных вопросов дисциплины и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы студентов. На практических занятиях студенты учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, вести полемику, убеждать, доказывать, опровергать, отстаивать свои убеждения, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Умение выступать перед аудиторией и грамотно обосновывать свою позицию – необходимые для будущих управленцев (менеджеров) навыки.

Студент должен тщательно готовиться к практическим занятиям путем проработки теоретических положений по теме занятия из конспекта лекции, рекомендуемых учебников, учебных пособия, дополнительной литературы, интернет - источников.

Работа и ответы на практических занятиях, приходящиеся на каждый промежуточный рубеж, оценивается в 10 баллов за три точки - 30 баллов).

Раздел «Самостоятельная работа» информирует обучающихся, какие вопросы раздела (модуля) выносятся на самостоятельное изучение, об их учебно-методическом обеспечении (учебники, учебные пособия, методические указания, рекомендуемые страницы и т.д.). Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя.

Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций;
- выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;

- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов.

Степень усвояемости вопросов самостоятельной работы определяется при текущем и промежуточном контроле и при промежуточной аттестации. Наиболее важным моментом самостоятельной работы является выполнение курсовой работы. Каждый студент очной формы обучения на первых занятиях получает индивидуальное задание по выполнению курсовой работы. Преподаватель на том же занятии знакомит студентов с методическими указаниями по их выполнению и назначает дни консультаций. К каждой теме курсовой работы рекомендуется примерный перечень вопросов, список необходимой литературы. Необходимо изучить литературу, рекомендуемую для выполнения курсовой работы. Чтобы полнее раскрыть тему, студенту следует выявить дополнительные источники и материалы. При написании курсовой работы необходимо ознакомиться с публикациями по теме, опубликованными в журналах.

Необходимо изложить собственные соображения по существу излагаемых вопросов, внести свои предложения. Общие положения должны быть подкреплены и пояснены конкретными примерами. Излагаемый материал при необходимости следует проиллюстрировать таблицами, схемами, диаграммами и т.д.

Готовые работы регистрируются на кафедре, после чего они проверяются на правильность выполнения руководителем, который допускает (не допускает) автора к публичной защите.

Студенты заочной формы обучения, после окончания предыдущей сессии, ознакомляются с целями и задачами изучения дисциплины, с перечнем вопросов которые они должны изучать для формирования индикаторов достижения компетенции, запланированных в рабочей программе.

Студенту следует тщательно готовиться к промежуточному контролю (тестированию, контрольным работам, контрольным опросам), прорабатывая конспект лекций и рекомендуемую литературу.

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Дисциплина «Управление персоналом» рассчитана на изучение в один семестр и заканчивается выполнением и защитой курсовой работы и экзаменом.

11.Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

11.1 Лицензионное программное обеспечение

AutoDesk AutoCad 2012 Education Product Standalone б/н

Антиплагиат.ВУЗ 5.0 Модуль поиска «Объединенная коллекция 2020»

лицензионный договор № 10023 от 12.05.2025 г. сроком на 1 год

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition №

лицензии 26ЕС-241021-134643-810-2826, договор № 651/А от 18.10.2024 г. до 31.10.2025

11.2 Интернет-ресурсы свободного доступа

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	http://www.edu.ru/index.php
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru/
Официальная Россия: Сервер органов государственной власти Российской Федерации	http://www.gov.ru
Официальный сайт Президента РФ	http://president.kremlin.ru
Официальный сайт МИД России	http://www.mid.ru
Сайт Главы КБР	http://www.president-kbr.ru/en/glava/administration.html
Портал правительства КБР	http://www.pravitelstvokbr.ru
Сайт парламента КБР	http://parlament-kbr.ru
Информационно – аналитический сайт по проблемам территориального стратегического планирования и управления	http://www.citystrategy.leontief.ru
Избирательной комиссий КБР	http://www.kabardin-balkar.izbirkom.ru/

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

№ п./п.	Вид учебной работы	Наименование оборудованных учебных кабинетов.	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Лекционные занятия	Аудитории для проведения занятий лекционного типа в соответствии с перечнем аудиторного фонда	Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, информационные и методические материалы. Компьютер Intel Pentium Gold G5400 с выходом в Internet, Проектор ViewSonic . Принтер Samsung SCX-4200. Экран настенный Projecta. Веб-камера A4Tech.
2.	Практические занятия	Аудитория для проведения практических занятий	Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, информационные и методические материалы. Компьютер Intel Pentium Gold G5400 с выходом в Internet, Проектор ViewSonic . Принтер Samsung SCX-4200. Экран настенный Projecta. Веб-камера A4Tech.
3.	Самостоятельная работа	Учебная аудитория (компьютерный класс с выходом в Интернет), для	Компьютер Intel Pentium Gold G5400 с выходом в Internet, Проектор ViewSonic . Принтер

		организации самостоятельной работы обучающихся; читальный зал научной библиотеки	Samsung SCX-4200. Эcran настенный Projecta. Веб-камера A4Tech.
--	--	--	--