

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 11.07.2024 10:54:46  
Уникальный программный код:  
24f866be2aca164840368c6b7509e9531d605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

**Одобрена**  
в соответствии с кафедрой

20.11.2023 г.  
протокол № 4  
Зав. кафедрой Долженко С.Б.

**Утверждена**  
Советом по учебно-методическим  
вопросам и качеству образования

13 декабря 2023 г.

протокол № 4

Председатель

Карх Д.А.

(подпись)



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

|   |  |
|---|--|
| Наименование дисциплины                             | Управление человеческими ресурсами         |
| Направление подготовки                              | 38.04.02 Менеджмент                        |
| Профиль   | Международный бизнес (на английском языке) |
| Форма обучения                                      | очная                                      |
| Год набора  | 2024                                       |
| Разработана:<br>Профессор, д.п.н.<br>Вербицкая Н.О. |  |

Екатеринбург  
2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |           |
|--|-----------|
| <b>ВВЕДЕНИЕ</b>  | <b>3</b>  |
| <b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>   | <b>3</b>  |
| <b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>  | <b>3</b>  |
| <b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>   | <b>3</b>  |
| <b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>   | <b>3</b>  |
| <b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>  | <b>5</b>  |
| <b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ<br/>ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>  | <b>6</b>  |
| <b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>  | <b>7</b>  |
| <b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО<br/>ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ<br/>ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>   | <b>10</b> |
| <b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ,<br/>НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>   | <b>10</b> |
| <b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ<br/>ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И<br/>ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ,<br/>ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО<br/>ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b> | <b>11</b> |
| <b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ<br/>ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО<br/>ДИСЦИПЛИНЕ</b>  | <b>12</b> |

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы магистратуры, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

|         |  |
|---------|--|
| ФГОС ВО | Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952) |
| ПС      |  |

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью преподавания дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является подготовка выпускников к организационно-управленческой, предпринимательской и информационно-аналитической деятельности в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня, способных:

- решать задачи по работе с человеческими ресурсами в рамках функциональных подразделений;
- участвовать в разработке политик и программ по управлению персоналом компании;
- участвовать в реализации стратегии компании по управлению человеческими ресурсами.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

| Промежуточная аттестация | Часов            |                                 |        |   |  | З.е. |
|--------------------------|------------------|---------------------------------|--------|---|--|------|
|                          | Всего за семестр | Контактная работа .(по уч.зан.) |        |   | Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых |      |
|                          |                  | Всего                           | Лекции | Практические занятия, включая курсовое проектирование |  |      |
| Семестр 2                |                  |                                 |        |   |  |      |
| Экзамен                  | 216              | 16                              | 8      | 8   | 173  | 6    |

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

| Шифр и наименование компетенции   | Индикаторы достижения компетенций  |
|---|--|
| УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | ИД-1.УК-3 Знать: стратегии командной работы; способы и методы отбора членов команды для достижения поставленной цели |

|   |  |
|---|--|
| УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели                                     | ИД-2.УК-3 Уметь: организовывать и корректировать работу команды, в том числе и на основе коллегиальных решений   |
|   | ИД-3.УК-3 Иметь практический опыт организации и управления командным взаимодействием в решении поставленных целей; опыт преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов сторон |
| УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | ИД-1.УК-4 Знать: современные коммуникационные технологии; нормы деловой письменной коммуникации; принципы составления типовой деловой документации для академических и профессиональных целей на русском и иностранном языках  |
|   | ИД-2.УК-4 Уметь: устанавливать контакты и организовывать общение в соответствии с потребностями совместной деятельности; составлять деловую документацию в соответствии с нормами русского языка                               |
|   | ИД-3.УК-4 Иметь практический опыт представления результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях; участия в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке         |

Профессиональные компетенции (ПК)

| Шифр и наименование компетенции  | Индикаторы достижения компетенций  |
|--|--|
| организационно-управленческий  |  |
| ПК-4 Реализация стратегии и контроль за выполнением плана внешнеэкономической деятельности организации | ИД-1.ПК-4 Знать:<br>Нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность<br>Международные договоры в сфере стандартов и требований к продукции<br>Нормативные правовые акты, регламентирующие государственную поддержку внешнеэкономической деятельности<br>Основы бизнес-планирования<br>Правила административного документооборота |

|  |   |
|--|---|
| ПК-4 Реализация стратегии и контроль за выполнением плана внешнеэкономической деятельности организации | ИД-2.ПК-4 Уметь:<br>Определять приоритеты и ключевые факторы развития внешнеэкономической деятельности организации<br>Взаимодействовать с подразделениями организации для выявления общей стратегии развития организации<br>Координировать действия сотрудников организации, занятых в реализации плана внешнеэкономической деятельности<br>Управлять ресурсами организации для реализации плана внешнеэкономической деятельности   |
|  | ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт:<br>Определения зон ответственности в организации по реализации плана внешнеэкономической деятельности организации<br>Контроля выполнения, достижения промежуточных целей и результатов плана внешнеэкономической деятельности организации<br>Мониторинга отклонений от выполнения, достижения промежуточных целей и результатов плана внешнеэкономической деятельности организации<br>Подготовки предложений по корректировке плана внешнеэкономической деятельности организации |

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

| Тема      | Часов   |             |                                |              |                      |                |                                 |
|-----------|---|-------------|--------------------------------|--------------|----------------------|----------------|---------------------------------|
|           | Наименование темы   | Всего часов | Контактная работа (по уч.зан.) |              |                      | Самост. работа | Контроль самостоятельной работы |
|           |   |             | Лекции                         | Лабораторные | Практические занятия |                |                                 |
| Семестр 2 |   | 11          |                                |              |                      |                |                                 |
| Тема 1.   | Понятие и сущность управления человеческими ресурсами (ПК-4)  | 11          | 1                              |              |                      | 10             |                                 |
| Семестр 2 |   | 44          |                                |              |                      |                |                                 |
| Тема 2.   | Система управления человеческими ресурсами (ПК-4)   | 22          | 1                              |              | 1                    | 20             |                                 |
| Тема 3.   | Стратегия и политика управления персоналом (ПК-4)   | 22          | 1                              |              | 1                    | 20             |                                 |
| Семестр 2 |   | 43          |                                |              |                      |                |                                 |
| Тема 4.   | Набор, отбор и найм персонала (ПК-4; УК-3)  | 43          | 2                              |              | 1                    | 40             |                                 |
| Семестр 2 |   | 59          |                                |              |                      |                |                                 |
| Тема 5.   | Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом (ПК-4; УК-3; УК-4) | 59          | 2                              |              | 3                    | 54             |                                 |
| Семестр 2 |   | 32          |                                |              |                      |                |                                 |
| Тема 6.   | Формы и методы обучения персонала (ПК-4; УК-3; УК-4)  | 32          | 1                              |              | 2                    | 29             |                                 |

## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

| Раздел/Тема                             | Вид оценочного средства                            | Описание оценочного средства               | Критерии оценивания |
|---|--|--|---------------------|
| Текущий контроль (Приложение 4)         |  |  |                     |
| 1-6                                     | Тест (Приложение 4)                                | Вопросы с предложенными вариантами ответов | Баллы 1-10          |
| Промежуточная аттестация (Приложение 5) |  |  |                     |
| 2 семестр (Эк)                          | Вопросы к экзамену, тематика кейсов (Приложение 5) | 1 теоретический вопрос, 1 кейс             | Баллы 1-10          |

### ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

| Показатель оценки | По 5-балльной системе | Характеристика показателя  |
|-------------------|-----------------------|--|
| 100% - 85%        | отлично               | обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне   |
| 84% - 70%         | хорошо                | обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.<br><br>Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.) |
| 69% - 50%         | удовлетворительно     | обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне.<br>Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.  |
| 49 % и менее      | неудовлетворительно   | обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.<br>Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач                                       |
| 100% - 50%        | зачтено               | характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»   |
| 49 % и менее      | не зачтено            | характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»  |

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Содержание лекций

|  |
|--|
| <p>Тема 1. Понятие и сущность управления человеческими ресурсами (ПК-4)<br/>Понятие и сущность управления человеческими ресурсами (ПК-4)</p>   |
| <p>Тема 2. Система управления человеческими ресурсами (ПК-4)<br/>Система управления человеческими ресурсами (ПК-4)</p>   |
| <p>Тема 3. Стратегия и политика управления персоналом (ПК-4)<br/>Стратегия и политика управления персоналом (ПК-4)</p>   |
| <p>Тема 4. Набор, отбор и найм персонала (ПК-4; УК-3)<br/>Организация набора персонала (создание резерва кандидатов). Процесс отбора персонала: основные этапы.</p>  |
| <p>Тема 5. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом (ПК-4; УК-3; УК-4)<br/>Сущность и значение кадрового обеспечения обеспечение системы управления персоналом. Количественный и качественный состав службы управления персоналом. Понятие документационного обеспечения.<br/>Организационная структура как важнейшая характеристика внутренней среды организации.</p> |
| <p>Тема 6. Формы и методы обучения персонала (ПК-4; УК-3; УК-4)<br/>Модель систематического (непрерывного) обучения персонала. Анализ потребности в обучении. Определение затрат на обучение. Оценка эффективности инвестиций в образование.</p>   |

#### 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

|   |
|---|
| <p>Тема 2. Система управления человеческими ресурсами (ПК-4)<br/>Понятие, сущность и элементы системы управления человеческими ресурсами.</p>   |
| <p>Тема 3. Стратегия и политика управления персоналом (ПК-4)<br/>Основные этапы разработки стратегии управления персоналом организации. Внешние и внутренние факторы, влияющие на процесс разработки стратегии и политики управления персоналом организации. Общая стратегия организации и стратегия управления персоналом: варианты взаимосвязи</p>  |
| <p>Тема 4. Набор, отбор и найм персонала (ПК-4; УК-3)<br/>Понятие «адаптация персонала». Основные направления адаптации (первичная, вторичная). Профессиональная и социально-психологическая адаптация.</p>   |
| <p>Тема 5. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом (ПК-4; УК-3; УК-4)<br/>Сущность, значение и особенности информационного обеспечения обеспечение системы управления персоналом. Процесс передачи и получения информации.<br/>Различные подходы к определению организационной структуры. Принципы формирования и параметры измерения организационной структуры.</p> |
| <p>Тема 6. Формы и методы обучения персонала (ПК-4; УК-3; УК-4)<br/>Цели деловой оценки персонала. Эффективные модели и тестовые программы оценки персонала. Основные этапы деловой оценки при текущей и периодической аттестации персонала организации. Организация и технология проведения текущей и периодической оценки персонала.</p>  |

#### 7.3. Содержание самостоятельной работы



|  |
|--|
| <p>Тема 1. Понятие и сущность управления человеческими ресурсами (ПК-4)<br/>. Взаимосвязь законов при формировании и использовании человеческих ресурсов на различных уровнях (макроэкономическом; микроэкономическом; трудового коллектива и конкретного работника).</p>  |
| <p>Тема 2. Система управления человеческими ресурсами (ПК-4)</p> <p>Кадровая политика организации: сущность, цель и задачи. Типы кадровой политики. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации</p>   |
| <p>Тема 3. Стратегия и политика управления персоналом (ПК-4)</p> <p>Состав нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом. Правила внутреннего трудового распорядка. Коллективный договор. Штатное расписание. Правовое обеспечение системы управления персонала. Акты централизованного регулирования, акты локального регулирования, нормативные акты, акты ненормативного характера.</p>  |
| <p>Тема 4. Набор, отбор и найм персонала (ПК-4; УК-3)</p> <p>Основные методы оценки профессионально важных качеств кандидатов. Психологическое тестирование: преимущества и недостатки. Основные группы тестов, используемых в процессе отбора.</p>  |
| <p>Тема 5. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом (ПК-4; УК-3; УК-4)</p> <p>Стимулирование труда. Основные виды и формы стимулирования. Особенности стимулирования работников с разными типами мотивации. Разработка системы стимулирования персонала организации. Основные требования, предъявляемые к системе стимулирования персонала. Структура компенсационного пакета организации. Постоянная часть денежного вознаграждения работника. Определение уровня базового должностного оклада. Основные методы оценки труда: ранжирование, балльный метод, метод классификации (градации) видов труда.</p> |
| <p>Тема 6. Формы и методы обучения персонала (ПК-4; УК-3; УК-4)</p> <p>Отношения в организации. Понятие, основные стадии, механизм и типология конфликтов. Объективные и субъективные причины возникновения конфликтов. Социальные и психологические мотивы конфликтов. Классификация конфликтов.</p>  |

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ  
не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося  
материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы  
не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы  
не предусмотрено

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### ***По заявлению студента***

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедры обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Сайт библиотеки УрГЭУ**

<http://lib.usue.ru/>

### **Основная литература:**

1. Дуракова И. Б., Талтынов С.М. Актуальные проблемы управления персоналом: работники старших возрастов [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 191 – Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/product/1903466>

2. Карташова Л. В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 235 – Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/product/1915461>

3. Чуланова О.Л. Компетентностный подход в управлении персоналом: схемы, таблицы, практика применения [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 116 – Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/product/2048141>

4. Барков С. А., Гавриленко О. В., Дорохина О. В., Ксенофонтова Е. Г., Маркеева А. В., Пастухова И. В., Свердликова Е. А., Юрасова М. В., Амозова Л. Н., Бороздина Г. Б., Денильханов А. Х., Зырянов В. В., Зябкина У. В., Семихова М. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2023. - 427 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/534018>

#### **Дополнительная литература:**

1. Кузьмина Н.М. Менеджмент персонала корпорации [Электронный ресурс]: монография. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 245 – Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/product/1898120>

2. Забелина О.В., Омельченко И.Б., Майорова А.В., Сафонова Е.А. Развитие человеческих ресурсов в цифровую эпоху: Стратегические вызовы, проблемы и возможности [Электронный ресурс]: монография. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 253 – Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/product/2117174>

#### **Дополнительная литература:**

1. Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А., Геворгян Р.Н., Долженкова Ю. В., Руденко Г. Г., Пугач С.П., Михайлов Ф.Б., Эсаулова И. А., Симонова М.В., Шаталова Н. И., Сотникова С.И., Свистунов В. М., Кириллов А.В., Жуков А. Л., Коновалова В.Г., Дуракова И. Б. Управление персоналом в России: новые функции и новое в функциях [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 242 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1817541>

### **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

#### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Libre Office. Лицензия GNU LGPL. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft Office 2016. Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

#### **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант +. Срок действия лицензии до 31.12.2024

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

**Приложение 1  
к рабочей программе**

**Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к экзамену (ПК-4; УК-3; УК-4)**

1. Концептуальные основы, принципы и функции кадровой политики организации.
2. Этапы разработки и основные задачи кадровой политики. Факторы (условия) эффективности стратегического УЧР.
3. Место и роль стратегического решения в УЧР. Программно-целевой подход к реализации стратегического решения в сфере УЧР.
4. Стратегический механизм управления человеческими ресурсами.
5. Принципы функционирования и развития управляющей системы организации.
6. Функциональные подсистемы в управлении человеческими ресурсами.
7. Направления и схема осуществления кадровой деятельности в рамках кадровой политики организации.
8. Задачи управления человеческими ресурсами в повседневной кадровой работе  
(оперативный уровень реализации кадровой политики).
9. Стратегическое планирование: сущность, значимость, подходы к осуществлению
10. Стратегическое планирование потребности в персонале. Понятие и условия развития персонала организации.
11. Стратегическое управление развитием и профессиональной ориентацией персонала.
12. Управление сопротивлением персонала организационным изменениям.
13. Методы воздействия на персонал при реализации стратегического УЧР.
14. Особенности подготовки управленческого персонала стратегического уровня.
15. Система управления человеческими (трудовыми) ресурсами: объект, субъект, цели, задачи, функции, механизм управления.
16. Человеческий потенциал, трудовой потенциал, человеческий капитал: сущность, особенности формирования, количественные и качественные характеристики, взаимосвязь понятий
17. Процесс воспроизводства человеческих (трудовых) ресурсов: сущность, виды, типы, режимы, стадии воспроизводства.
18. Социально-демографические процессы и их роль в формировании человеческих (трудовых) ресурсов.
19. Процессы распределения и перераспределения трудовых ресурсов по отраслям и видам деятельности: сущность, методы размещения и перемещения трудовых ресурсов.
20. Профессия, специальность, квалификация: понятия, формы профессиональной подготовки, стадии становления профессионализма.
21. Требования рынка труда к качеству рабочей силы и квалификации работника.
22. Издержки на образование. Выгоды от инвестиций в человеческий капитал. Инвестиции фирмы в человеческий капитал.
23. Оценка экономической эффективности проектирования системы управления персоналом.
24. Программа переподготовки и повышения квалификации персонала. Методы переподготовки и повышения квалификации персонала.
25. Управление персоналом как наука. Объект и предмет науки управления персоналом и их особенности. Принципы управления персоналом.
26. Содержание труда в службах управления персоналом на крупных современных предприятиях и организационная структура службы управления персоналом.
27. Организация отбора и найма персонала. Документы, оформляемые при найме. Подготовка работника к трудоустройству.

28. Профессиональная, психофизиологическая и социально-психологическая адаптация. Организация и эффективность адаптации: отечественный и зарубежный опыт.
29. Организация и информационное обеспечение подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников предприятия. Виды обучения, рынок образовательных услуг, эффективность обучения.
30. Оценка результатов деятельности службы УП. Текучесть кадров, абсентеизм, социально-психологический климат, качество рабочей силы и другие индикаторы состояния кадровой политики.

#### Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

##### **ЗАДАНИЕ 1 (ПК-4; УК-3; УК-4)**

***Ознакомьтесь с материалом и сформулируйте основные принципы кадровой политики данной компании: 1) в области отбора персонала; 2) в сфере обучения и продвижения персонала; 3) в области стимулирования труда.***

Международная корпорация «Наука Т» — одна из ведущих компаний мира. Начав с создания наждачной бумаги, «Наука Т» сегодня выпускает 60 тыс. наименований товаров. Годовой объем продаж 14 млрд. долл. Филиалы расположены в 57 странах, в компании работают около 90 тыс. человек. Холдинг «Наука Т» — одна из 25 компаний мира, владеющих наибольшим числом патентов. Треть объема ее продаж приходится на новую продукцию, которая не выпускалась еще пять лет назад. Успехи корпорации во многом определяются ее стратегией. При формулировании стратегии на первый план выдвигаются научно-исследовательские и опытно-конструкторские разработки и диверсификация, т.е. проникновение в новые для компании сферы бизнеса.

***Особенности организационной структуры и производства.*** Корпоративный бизнес ориентирован на несколько ключевых параметров: создание новых изделий, обмен и передачу технологий внутри фирмы, самостоятельность хозяйственных отделений в инновационной деятельности и расширение полномочий новаторов в творческом поиске.

Организационная структура строится по функциональному принципу с учетом общности применяемых технологий. Непрерывный процесс организационного развития предполагает создание новых отделений, ориентированных на перспективную продукцию и рынки сбыта. В зависимости от успеха новшества меняется статус соответствующего подразделения, его непосредственного руководителя и подчиненных. Широко развита сеть связей и соглашений Холдинг «Наука Т» с другими фирмами.

***Политика управления персоналом.*** Кадровые службы холдинг «Наука Т» имеют высокий статус и обладают широкими полномочиями при принятии решений в отношении персонала. Корпорация верит в необходимость такой организационной структуры и климата, в основе которых уважение к достоинству людей, к ценности работника, поощрение инициативы и раскрытие творческого потенциала, предоставление равных возможностей для развития и вознаграждения по труду. Работники являются главным ресурсом корпорации.

Для корпоративного менеджмента центральной проблемой является активизация новаторской деятельности персонала. Большое внимание уделяется развитию профессионального и творческого потенциала сотрудников, формированию предпринимательской этики, поддержанию высокой ответственности за качество работы и судьбу корпорации в целом.

В центре управления персоналом - стимулирование персонала. Из общего числа программ стимулирования (637) на научно-исследовательский персонал ориентировано 303, на сбытовой — 208, на административно-управленческий — 79 программ. Остальные носят «сквозной» характер. Социальные программы направлены на поддержку профессионального роста, организацию досуга и участие в общественных делах.

В компании сложился механизм подготовки и повышения квалификации персонала. Через внутрифирменную систему подготовки кадров ежегодно проходит около 15 тыс. человек. Для этого используются не только свои кадры, активно привлекаются внешние консультанты, известные специалисты других компаний, организуются «круглые столы» и дискуссии. Окончившим курсы выдаются сертификаты и дипломы, имеющие признание на национальном уровне. Работники

фирмы, обучающиеся в колледжах и университетах, получают поддержку со стороны фирмы. При успешной сдаче экзаменов корпорация возмещает стоимость обучения.

Первостепенное внимание уделяется найму новых работников. Работать в «Наука Т» престижно, и поэтому существует конкурс при приеме на работу. При найме будущие работники проходят жесткий отбор. Кадровыми подразделениями и менеджерами ведется целенаправленная работа по адаптации персонала в фирме. Уже сложились традиции включения в жизнь «корпоративной семьи».

В корпорации действует центр по ресурсам развития карьеры. Для расширения возможностей индивидуального роста введена система «двойной лестницы», или «двух направлений в карьере» (в зависимости от индивидуальных способностей и предпочтений работника возможно продвижение либо по административной или по научно-инженерной линии).

### **ЗАДАНИЕ 2 (ПК-4; УК-3; УК-4)**

***Изучите описание деятельности компании и ситуацию, сложившуюся в организации. Какой тип - вид -кадровой политики стоит выбрать? Как лучше сочетать бизнес-стратегию и кадровую стратегию в сложившихся условиях? Предложите, как провести реорганизацию с минимальными негативными последствиями, сохранив при этом ценные кадры.***

Модный глянцевого журнала был учрежден и «раскручен» западным инвестором, сторонником и знатоком «высокого стиля» в журналистике. Собственник продал компанию российскому бизнесмену. Нового хозяина в принципе устраивает уровень менеджмента, налаженных связей и системы продвижения компании, однако он считает журнал несколько консервативным по содержанию, а редакцию - слишком разборчивой в приглашении «звездных» лиц, рекламируемых товаров, тем и пр.

Руководитель отдела рекламы и продаж в целом поддерживает собственника в его стремлении расширить аудиторию и тематику журнала, однако предостерегает от радикальной смены курса, которая может привести к утрате команды - главного редактора и его сторонников.

### **ЗАДАНИЕ 3 (ПК-4; УК-3; УК-4)**

***Проанализируйте статистические данные по показателям кадрового состава государственной гражданской службы Российской Федерации и Сибирского федерального округа. Выявите тенденции в развитии кадровой ситуации в России и СФО, определите общие и отличительные характеристики. На основании этих данных сделайте выводы об основных принципах государственной кадровой политики в отношении государственных гражданских служащих.***



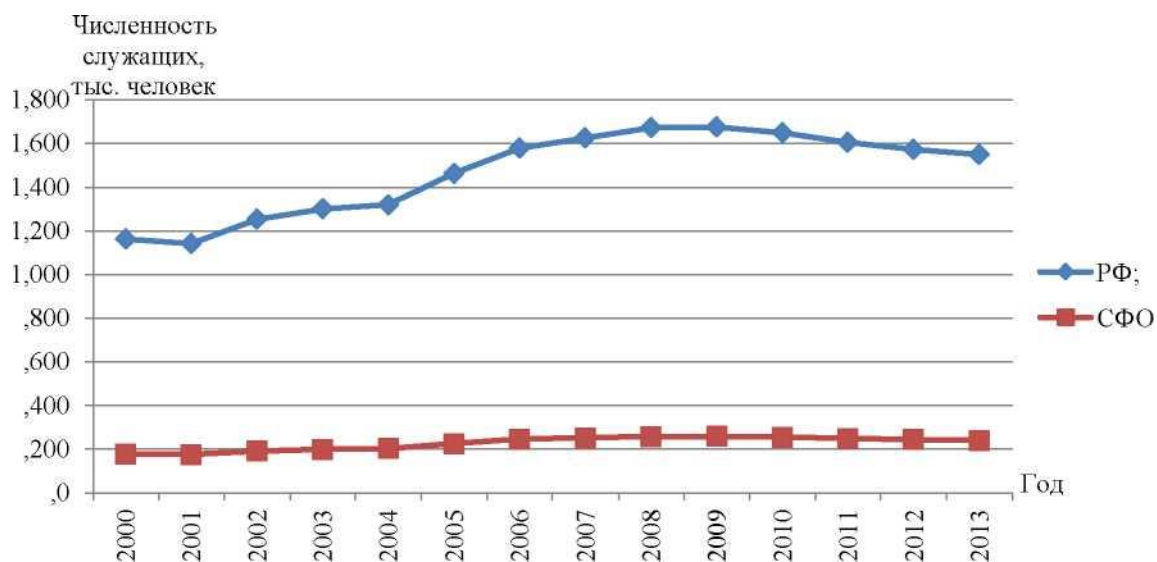


Рисунок 1 - Динамика численности служащих государственных органов Российской Федерации и  
Сибирского федерального округа (тыс. чел.)

Таблица 1 - Динамика численности служащих государственной гражданской службы  
Российской

Федерации и Сибирского федерального округа по полу (в % от общего числа служащих)

| Категория                          | 2005 | 2006 | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 |
|------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| <b>Российская Федерация</b>        |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Мужчины                            | 27,9 | 29,3 | 29,4 | 30,5 | 28,8 | 28,9 | 28,3 | 28,7 | 28,7 |
| Женщины                            | 72,1 | 70,7 | 70,6 | 69,5 | 71,2 | 71,1 | 71,7 | 71,3 | 71,3 |
| <b>Сибирский федеральный округ</b> |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Мужчины                            | 25,8 | 25,9 | 26,0 | 25,8 | 25,6 | 25,6 | 25,7 | 25,4 | 25,1 |
| Женщины                            | 74,2 | 74,1 | 74,0 | 74,2 | 74,4 | 74,4 | 74,3 | 74,6 | 74,9 |

Таблица 2 - Динамика численности государственных гражданских служащих Российской Федерации и Сибирского федерального округа по возрастным группам (в % от общего числа служащих)

| Категории                          | 2005 | 2006 | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 |
|------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| <b>Российская Федерация</b>        |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| До 30 лет                          | 22,0 | 22,5 | 24,4 | 27,6 | 27,8 | 28,9 | 27,9 | 27,9 | 26,2 |
| 30-39 лет                          | 27,3 | 26,3 | 25,2 | 24,6 | 24,3 | 24,3 | 24,3 | 25,9 | 26,9 |
| 40-49 лет                          | 33,5 | 32,3 | 31,1 | 28,5 | 27,1 | 24,5 | 22,7 | 21,7 | 20,9 |
| 50-59 лет                          | 14,9 | 17,1 | 17,7 | 18,2 | 18,8 | 19,3 | 19,2 | 18,8 | 18,7 |
| 60 лет и старше                    | 2,3  | 1,9  | 1,6  | 1,1  | 1,0  | 1,5  | 2,2  | 2,4  | 2,3  |
| <b>Сибирский федеральный округ</b> |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| До 30 лет                          | 20,7 | 21,8 | 22,9 | 22,7 | 22,6 | 20,8 | 19,1 | 20,1 | 21,1 |
| 30-39 лет                          | 22,7 | 23,0 | 23,3 | 24,2 | 25,0 | 25,0 | 25,0 | 26,8 | 28,6 |
| 40-49 лет                          | 32,0 | 30,4 | 28,9 | 27,6 | 26,3 | 26,3 | 26,4 | 25,1 | 23,8 |
| 50-59 лет                          | 23,6 | 23,6 | 23,7 | 23,8 | 24,0 | 25,3 | 26,6 | 25,2 | 23,8 |
| 60 лет и старше                    | 1,2  | 1,3  | 1,4  | 1,8  | 2,2  | 2,5  | 2,9  | 2,8  | 2,8  |

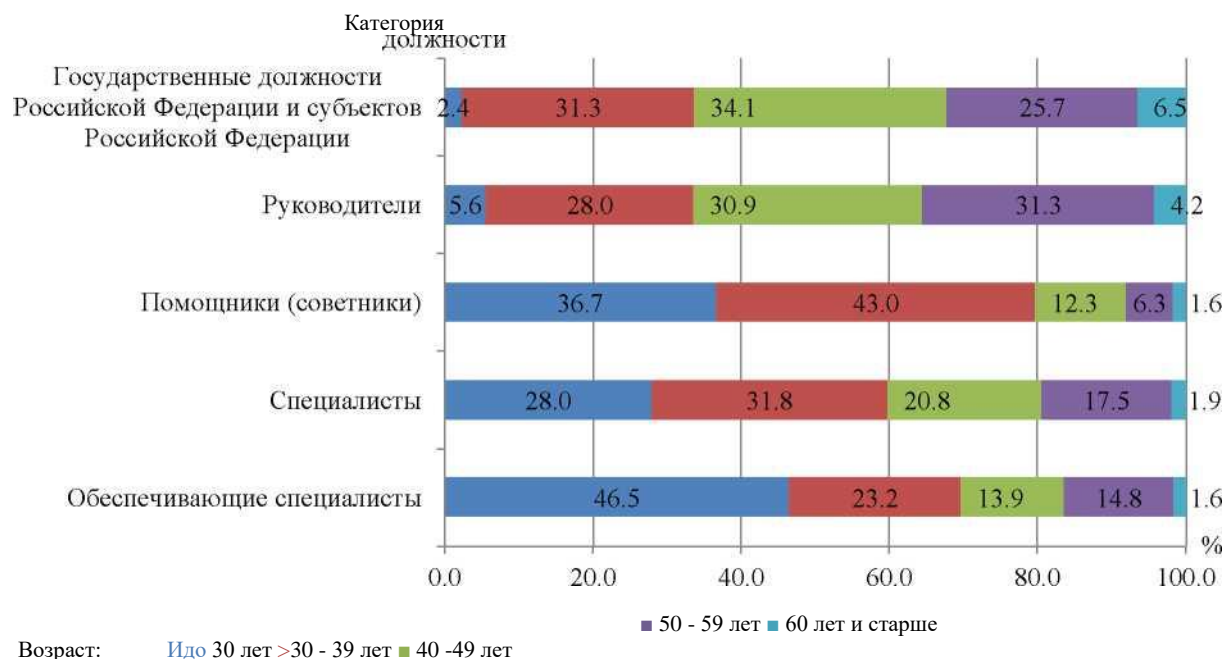


Рисунок 2 - Состав служащих по возрасту в разрезе категорий должностей по состоянию на 1 октября 2013 года (в % от общей численности)

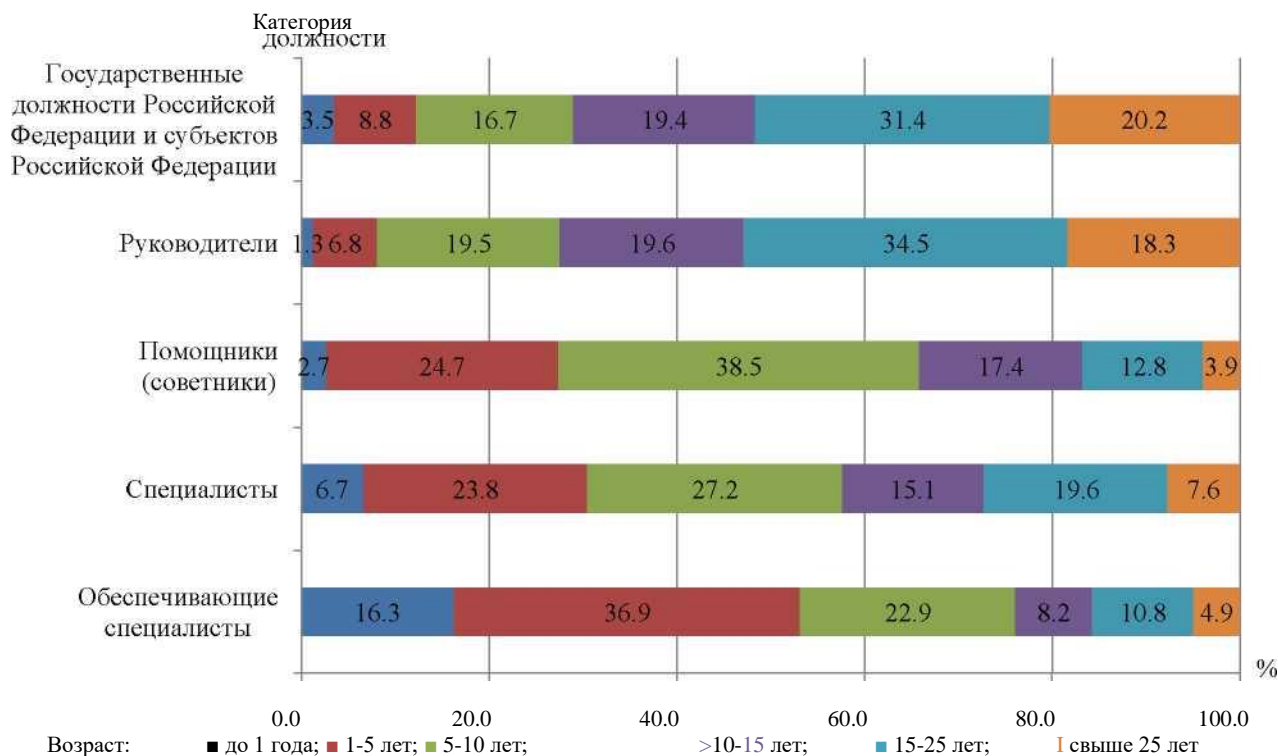


Рисунок 3 - Состав служащих по стажу гражданской службы и категориям должностей по состоянию на 1 октября 2013 года (в % от общей численности)

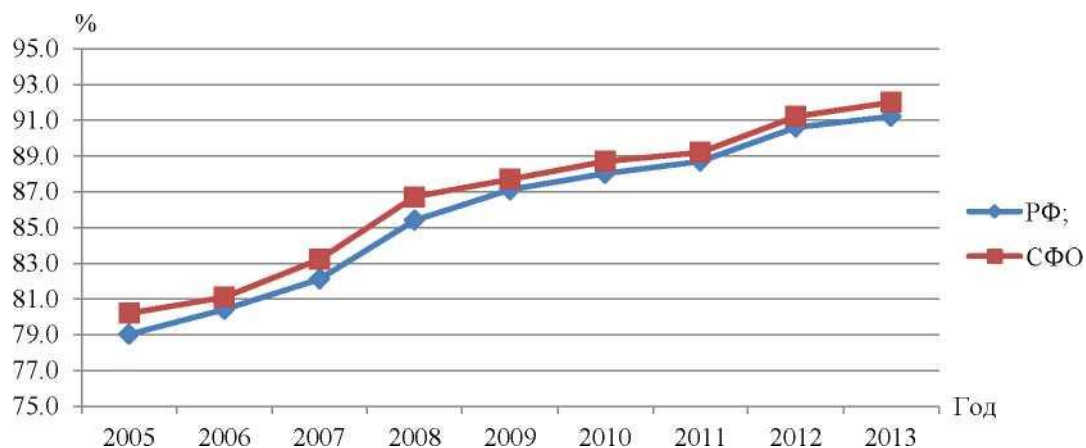


Рисунок 4 - Динамика численности государственных гражданских служащих Российской Федерации и Сибирского федерального округа по уровню образования (в % от общего числа служащих)

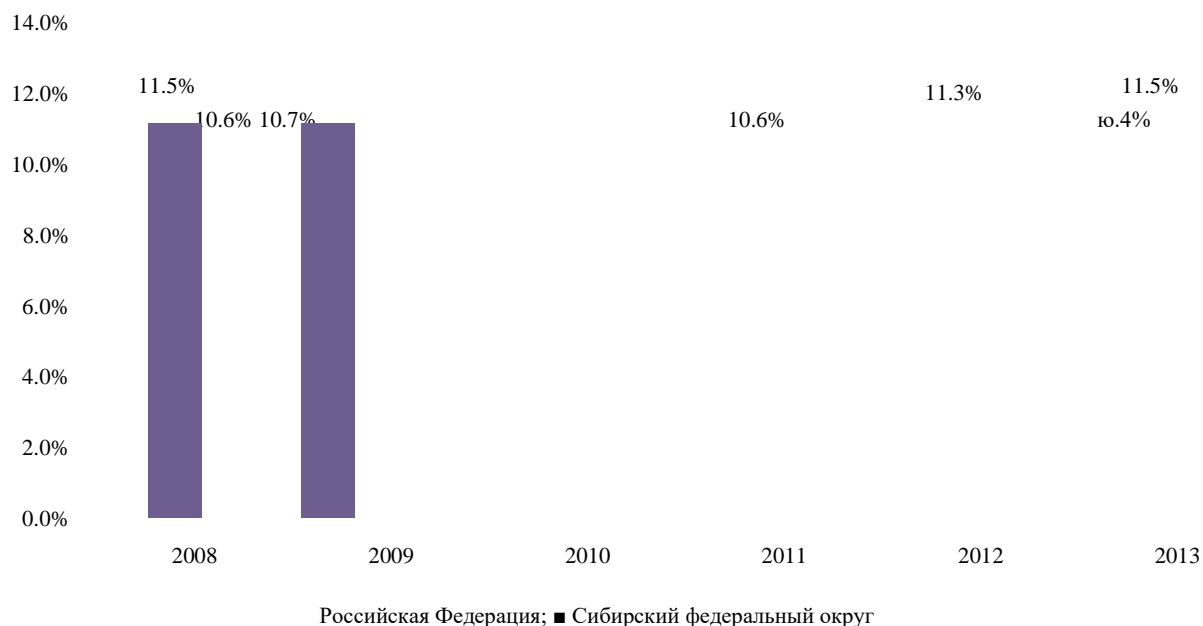


Рисунок 5 - Динамика численности государственных гражданских служащих Российской Федерации, охваченных различными видами дополнительного профессионального образования (% от общего числа госслужащих)

Таблица 3 - Динамика численности государственных гражданских служащих Российской Федерации, охваченных различными видами дополнительного профессионального образования (% от общего числа обученных)

| Вид обучения                    | 2000 | 2001 | 2002 | 2003 | 2004 | 2005 | 2006 |
|---------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|
| Профессиональная переподготовка | 10,0 | 7,6  | 6,4  | 2,4  | 2,6  | 3,0  | 2,0  |
| Повышение квалификации          | 88,9 | 91,0 | 92,7 | 97,2 | 96,8 | 96,1 | 97,4 |
| Стажировка (всего)              | 1,1  | 1,4  | 1,0  | 0,4  | 0,6  | 0,9  | 0,6  |
| Вид обучения                    | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 |
| Профессиональная переподготовка | 3,0  | 3,1  | 2,4  | 2,1  | 2,0  | 1,9  | 2,0  |
| Повышение квалификации          | 96,3 | 96,2 | 96,8 | 97,2 | 97,3 | 97,5 | 97,5 |
| Стажировка (всего)              | 0,7  | 0,5  | 0,7  | 0,6  | 0,6  | 0,5  | 0,4  |

#### ЗАДАНИЕ 4 (ПК-4; УК-3; УК-4)

*Составьте график работы персонала розничного магазина по продаже одежды «Наряды Сибири», учитывая заданные условия и требования к соблюдению режима труда и отдыха сотрудников:*

1. Магазин работает с 10.00 до 22.00

2. Суббота и воскресенье - рабочие дни

3. Директор или зам. директора приходят к 9.30 и уходят в 22.30. Это необходимо в связи с процедурами открытия/закрытия магазина.

4. Директор и зам. директора работают 5/2. Если один из них отдыхает - другой работает полную смену.

5. Количество часов у каждого сотрудника должно составлять 176 часов (часы по производственному календарю).

6. График сменности для продавцов может быть 5/2, 2/2, 3/3 и др.

7. Кладовщики работают по одному в смене.

8. В понедельник-четверг должны работать - продавца, в пятницу - 4, в субботу и воскресенье - по 5.

Допускаются отступления от заданных условий, если управленческое решение будет обосновано.



### ЗАДАНИЕ 5 (ПК-4; УК-3; УК-4)

*На основе приведенных данных, рассчитайте затраты времени специалиста по кадровому делопроизводству, определите необходимую численность работников для выполнения данной функции и предложите вариант оптимального распределения обязанностей между ними.*

Таблица 1- Показатели затрат времени на кадровые операции, выполненные в течение месяца работниками отдела кадров

| Наименование операции                                      | Единица измерения         | Норматив времени, чел/ч    | Кол-во | Итого |
|--|---------------------------|----------------------------|--------|-------|
| Оформление больничного листа                               | (один листок)             | 0.3                        | 20     |       |
| Заполнение и выдача справки с места работы                 | (одна справка)            | 0.1                        | 35     |       |
| Оформление изменения фамилии                               | (один работник)           | 0.11                       | 10     |       |
| Составление списка на работающих пенсионеров               | (один работник)           | 0.48                       | 50     |       |
| Составление списка работников-юбиляров                     | (один работник)           | 0.48                       | 17     |       |
| Оформление документов работников уходящих на пенсию        | (один работник)           | 5,7                        | 3      |       |
| Оформление справок в органы социальной защиты              | (один пенсионер)          |                            |        |       |
| Написание справки  |                           | 0.14                       | 60     |       |
| Регистрация справки  |                           | 0.03                       | 60     |       |
| Отправление справки (написание адр. на конверте)           |                           | 0.03                       | 5      |       |
| Проверка табелей   | (один работник)           | 0.1                        | 1500   |       |
| Оформление и выдача постоянного (временного) удостоверения | (одно удостоверение)      | 0.3                        | 10     |       |
| Наименование операции                                      | Единица измерения         | Норматив времени, чел/час. | Кол-во |       |
| Оформление документов при приеме на работу сотрудников     | (один работник)           |                            |        |       |
| Совместители штатные                                       |                           | 0.46                       | 18     |       |
| Оформление документов при увольнении сотрудников           | (один уволенный работник) |                            |        |       |
|  |                           | 0.39                       | 56     |       |
| Оформление и учет трудовых книжек (заполнение 1 - й стран) | (одна книжка)             |                            |        |       |
| Выписка новой трудовой кн.(внес. трстажа)                  |                           | 0.11                       | 43     |       |
| Выписка дубликата  |                           | 0.27                       | 3      |       |
| Запись в трудовую книжку                                   | (одна запись)             | 0.2                        | 40     |       |
| Оформление документов по учету движение кадров             | (один работник)           | 0.38                       | 30     |       |
| Оформление отпусков  | (один работник)           | 0.11                       | 46     |       |

#### Тестовые открытые задания

|   |             |
|---|-------------|
| 1. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов): | <b>ПК-4</b> |
|---|-------------|

|  |                    |
|--|--------------------|
| <p>а. ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;</p> <p>б. распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;</p> <p>в. ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.</p> |                    |
| <p>2. Под категорией "кадры организации" следует понимать:</p>   | <p><i>ПК-4</i></p> |
| <p>а. часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;</p> <p>б. трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне.</p>  |                    |
| <p>3. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом. Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:</p>  |                    |
| <p>а. использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;</p> <p>б. контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;</p> <p>в. планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;</p> <p>г. найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.</p>  |                    |
| <p>4. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):</p>  | <p><i>ПК-4</i></p> |
| <p>а. разработка стратегии управления персоналом;</p> <p>б. работа с кадровым резервом;</p> <p>в. переподготовка и повышение квалификации работников;</p> <p>г. планирование и контроль деловой карьеры;</p> <p>д. планирование и прогнозирование персонала;</p> <p>е. организация трудовых отношений.</p>   |                    |
| <p>5. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько): а.</p>   | <p><i>ПК-4</i></p> |



|  |                         |
|--|-------------------------|
| административные;  |                         |
| а. экономические;<br>б. статистические;<br>в. социально-психологические;<br>г. стимулирования.   |                         |
| 6. Head Hunting ("охота за головами") - это:   | <b>ПК-4</b>             |
| а. переманивание конкретных сотрудников из других компаний;<br>б. подбор руководящих сотрудников;<br>в. целенаправленный поиск высококвалифицированных специалистов (возможно, редкой специальности и/или топ-менеджеров) и соответствующим опытом работы. |                         |
| 7. Анализ образовательных свидетельств позволяет сделать некоторые заключения о кандидате. К таковым относятся (при необходимости указать несколько):  | <b>ПК-4</b>             |
| а. общительность кандидата;<br>б. области интересов кандидатов;<br>в. социокультурный уровень;<br>г. лень, недостаточная сила воли;<br>д. отсутствие интересов.  |                         |
| 8. В каком документе определяется продолжительность испытательного срока для принимаемого на работу сотрудника:  | <b>ПК-4</b>             |
| а. в правилах внутреннего распорядка;<br>б. в положении о персонале;<br>в. должностной инструкции работника;<br>г. в трудовом договоре;<br>д. в устной договоренности между работником и работодателем.  |                         |
| 9. Выплачивает ли предприятие выходные пособия в случае его ликвидации?  | <b>ПК-4</b>             |
| а. да;<br>б. нет;<br>в. в зависимости от должности работника.  |                         |
| 10. К показателям, оценивающим положение предприятия на рынке труда, не относится:   | <b>ПК-4</b>             |
| а. уровень удовлетворенности работников;<br>б. средняя заработная плата;<br>в. качество трудовых ресурсов;<br>г. уровень производительности труда;<br>д. месторасположение предприятия.  |                         |
| 11. К преимуществам внутренних источников привлечения персонала относят (при необходимости отметить несколько):  | <b>ПК-4; УК-3; УК-4</b> |
| а. низкие затраты на адаптацию персонала;<br>б. уменьшение угроз возникновения интриг внутри организации;<br>в. появление новых импульсов для развития;<br>г. повышение мотивации, степени   |                         |

|  |                         |
|--|-------------------------|
| удовлетворенности трудом   |                         |
| 12. Какая характеристика теста является ключевой при его включении в процесс отбора?   | <i>ПК-4; УК-3; УК-4</i> |
| а. действенность;<br>б. масштабность;<br>в. преемственность.   |                         |
| 13. Маркетинг персонала - это:   | <i>ПК-4; УК-3; УК-4</i> |
| а. вид деятельности, предусматривающий комплекс мероприятий по соблюдению правовых норм и организационно-психологической поддержке со стороны администрации при увольнении сотрудников;<br>б. вид управленческой деятельности, направленной на определение потребности в персонале, источников, путей покрытия этих потребностей и определение затрат, связанных с этой деятельностью;<br>в. владение ситуацией на рынке труда для определения потребностей в специалистах дефицитных специальностей;<br>г. вид деятельности по управлению персоналом, имеющий целью развитие человеческих качеств, талантов, заложенных от природы или приобретенных в процессе практической деятельности;<br>д. вид управленческой деятельности, направленной на изучение возможностей самого работника. |                         |
| 14. Организационная структура - это:   | <i>ПК-4; УК-3; УК-4</i> |
| а. особенности организации рабочего пространства и режима работы;<br>б. распределение функций между отдельными подразделениями и распределение власти между административными должностями;<br>в. система личных взаимоотношений между сотрудниками.  |                         |
| 15. В чем заключается социально-психологический аспект адаптации?  | <i>ПК-4; УК-3; УК-4</i> |
| а. приспособление к новым физическим и психологическим нагрузкам;<br>б. приспособление к относительно новому социуму;<br>в. усвоение роли и организационного статуса рабочего места в структуре организации.   |                         |
| 16. Выделите ключевой элемент адаптации:   | <i>ПК-4; УК-3; УК-4</i> |
| а. знакомство непосредственно с рабочим местом;<br>б. знакомство с предприятием;<br>в. опыт работы.  |                         |

|   |                         |
|---|-------------------------|
| 17. Какие виды адаптации выделяют ученые?   | <i>ПК-4; УК-3; УК-4</i> |
| а. первичная, вторичная, функциональная;<br>б. устойчивая, неустойчивая, прогрессирующая;<br>в. скрытая, явная, фрикционная;<br>г. профессиональная, психофизическая, социально-психологическая;<br>д. экономическая, социальная, политическая.   |                         |
| 18. Какие два направления адаптации выделяют в управлении персоналом?   | <i>ПК-4; УК-3; УК-4</i> |
| а. первичная, вторичная;<br>б. функциональная, структурная;<br>в. основная, вспомогательная;<br>г. внешняя, внутренняя;<br>д. явная, скрытая.   |                         |
| 19. К методам обучения в форме "вне рабочего места" относятся (при необходимости указать несколько методов):  | <i>ПК-4; УК-3; УК-4</i> |
| а. лекция;<br>б. наставничество;<br>в. стажировки;<br>г. консультирование;<br>д. семинары.  |                         |
| 20. К методам обучения в форме "на рабочем месте" относятся (при необходимости выберите несколько методов):   | <i>ПК-4; УК-3; УК-4</i> |
| а. деловые игры;<br>б. наставничество;<br>в. консультирование;<br>г. показ приемов работы;<br>д. обмен опытом в виде семинаров, «круглых столов».   |                         |
| 21. Обучение персонала - это:   | <i>ПК-4; УК-3; УК-4</i> |
| а. процесс и результат усвоения систематизированных знаний, умений, навыков и способов поведения, необходимых для выполнения той или иной работы;<br>б. целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками и способами эффективного общения;<br>в. расширение или усложнение задачи в рамках занимаемой должности. |                         |
| 22. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):   | <i>ПК-4; УК-3; УК-4</i> |

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <p>а. разработка стратегии управления персоналом;</p> <p>б. работа с кадровым резервом;</p> <p>в. переподготовка и повышение квалификации работников;</p> <p>г. планирование и контроль деловой карьеры;</p> <p>д. планирование и прогнозирование персонала;</p> <p>е. организация трудовых отношений.</p>   |                                |
| <p>23. Переподготовка кадров - это:</p>  | <p><i>ПК-4; УК-3; УК-4</i></p> |
| <p>а. обучение кадров с целью освоения новых знаний, умений, навыков в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию труда;</p> <p>б. целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками;</p> <p>в. обучение кадров с целью усовершенствования знаний, навыков в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности</p> |                                |
| <p>24. Повышение квалификации кадров - это:</p>  | <p><i>ПК-4; УК-3; УК-4</i></p> |
| <p>а. обучение с целью освоения новых знаний, умений, навыков в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию труда;</p> <p>б. освоение смежной с основной специальностью области знаний;</p> <p>в. обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности.</p>   |                                |
| <p>25. Аттестация персонала - это:</p>   | <p><i>ПК-4; УК-3; УК-4</i></p> |
| <p>а. анализ затрат, связанных с наймом персонала;</p> <p>б. целенаправленный процесс исследования трудовой мотивации персонала;</p> <p>в. целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места;</p> <p>г. установление функциональной роли работника.</p>   |                                |
| <p>26. В соответствии с теорией «Х» Дугласа МакГрегора человек:</p>  | <p><i>ПК-4; УК-3; УК-4</i></p> |
| <p>а. стремиться к проявлению самостоятельности;</p> <p>б. обладает творческим мышлением;</p> <p>в. проявляет интерес к работе вне зависимости от форм мотивации;</p> <p>г. не любит работать и старается избежать</p>   |                                |

|  |                         |
|--|-------------------------|
| ответственности.   |                         |
| 27. В чем заключается основная идея классической теории мотивации?   | <i>ПК-4; УК-3; УК-4</i> |
| а. самоутверждение - единственный мотивирующий фактор в работе;<br>б. деньги - единственный мотивирующий фактор в работе;<br>в. жажда власти - основной мотивирующий фактор в работе;  |                         |
| 28. В чем заключается цель стимулирования персонала?   | <i>ПК-4; УК-3; УК-4</i> |
| а. побудить человека избегать конфликтов;<br>б. побудить человека делать больше и лучше того, что обусловлено трудовыми отношениями;<br>в. побудить человека не превышать своих полномочий   |                         |
| 29 К представителям какой группы теории мотивации относятся Абрахам Маслоу, Дэвид МакКлеланд, Фредерик Херцберг?   | <i>ПК-4; УК-3; УК-4</i> |
| а. содержательной;<br>б. процессуальной;<br>в. классической  |                         |
| 30 К процессуальным теориям мотивации относятся:   | <i>ПК-4; УК-3; УК-4</i> |
| а. теория двух факторов Герцберга;<br>б. теория ожиданий;<br>в. теория ЕКО Альдерфера .  |                         |
| 31 Маслоу расположил потребности в следующей последовательности:   | <i>ПК-4; УК-3; УК-4</i> |
| а. физиологические, потребности в безопасности, социальные, уважения, самосовершенствования;<br>б. потребности в безопасности, физиологические, социальные, самосовершенствования, уважения;<br>в. социальные, физиологические, потребности в безопасности, уважения, самосовершенствования;<br>г. самосовершенствования, социальные, потребности в безопасности, физиологические, уважения. |                         |