

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

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной программы Декан факультета экономики и управления

_____/ О.Б. Угурчиев
от «11» марта 2025г.

_____/ М.Ш. Мержо
от «13» марта 2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.22 «ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Направление подготовки

38.03.04. «Государственное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная, очно-заочная

Магас, 2025г.

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины (модуля) Б1.В.22 «Основы управления персоналом» является формирование у слушателей системы теоретических знаний и практических навыков по управлению персоналом на уровне организации и ознакомление с теорией и методами работы по управлению персоналом.

Задачи:

- формирование представлений о теоретических основах и основных концепциях управления персоналом, его месте и роли в системе управления организацией;
- приобретение теоретических знаний и практических навыков в области управления персоналом;
- приобретение начальных, основополагающих знаний в области государственной политики занятости, регулирования социально-трудовых отношений в сфере управления персоналом;
- выработка умения анализировать поведение работников.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

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

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

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

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

Дисциплина «Основы управления персоналом» может являться предшествующей при изучении дисциплины Управление в общественной сфере, Государственная кадровая политика и др.

3. Результаты освоения дисциплины (модуля) Б1.В.22 «Основы управления персоналом»

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за дисциплиной)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

ПК-2	ПК-2. Способность использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ПК-2. И-1. Знает теории мотивации, лидерства и власти; методы решения стратегических оперативных управленческих задач; организацию групповой работы на основе знаний процессов групповой динамики; принципы формирования команды; аудит проведения человеческих ресурсов; осуществление диагностики организационной культуры.	И-1.З-1.Знать основные определения и понятия теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; процессы групповой динамики и принципы формирования эффективной команды; методы проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры
		ПК-2. И-2. Применяет основные теории мотивации и лидерства; решать стратегические и оперативные управленческие задачи; организовывать групповую работу на основе принципов формирования команды; проводить аудит человеческих ресурсов; диагностировать организационную культуру	И-2.У-1. Умеет приобретать знания в области теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; применять знания в области теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды в профессиональной деятельности, использовать их на междисциплинарном уровне проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.
		ПК-2. И-3. Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	И-3.В-1 Владеет практическими навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, методами проведения аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры. способностью разработать и

			обосновать предложения по совершенствованию организационной культуры организации; возможностью междисциплинарного применения знаний
ПК-3	ПК-3. Способен разрабатывать оптимальную кадровую политику и готов использовать кадровые технологии в государственных и муниципальных органах власти	ПК-3. И-1. Знает основы государственной кадровой политики как системы официально признанных целей, задач, приоритетов и принципов деятельности государства по регулированию кадровых процессов и отношений; исторический опыт кадровой политики и кадровой работы в России; современные теории и концепции кадровой политики, примеры успехов и причины неудач при их реализации; основные направления и структуру кадровой политики государственной гражданской и муниципальной службы; нормативно-правовые и законодательные основы кадровой политики на федеральном, региональном, ведомственном уровне; методологии и технологии формирования кадровой политики, применяемые на государственной службе в России и за рубежом;.	И-1.3-1. Знает теорию и практику кадровой политики; современные кадровые технологии в системе государственного и муниципального управления, в том числе поступление и прохождение государственной гражданской и муниципальной службы, технологии аттестации, мотивации и развития государственных гражданских и муниципальных служащих
		ПК-3. И-2. Использует современные теории, процедуры кадровых технологий при формировании и реализации кадровой политики; рационально формирует кадровый потенциал организации; разрабатывать основные направления (параметры) кадровой политики организации; использует современные теории, законы, документы, методические приемы и процедуры в принятии кадровых решений на уровне федеральных, региональных и муниципальных государственных служб. обосновывает и принимает решения, направленные на формирование и реформирование системы государственной службы и кадровой политики; планирует кадровую работу в системе органов государственной службы;	И-2.У-1 Умеет использовать инструменты макро- и микроэкономического анализа для исследования процессов, происходящих в сфере формирования кадровой политики; применять современные кадровые технологии; участвовать в профессиональном развитии государственных и муниципальных служащих

		диагностирует состояние кадрового потенциала в субъекте Российской Федерации и особенности кадровой политики организации;	
		ПК-3. И-3. Владеет навыками подбора кадрового состава для решения конкретных управленческих задач; навыками оценки сотрудников с целью подбора, адаптации, формирования траекторий карьерного роста и др.; навыками распределения и исполнения полномочий должностей и подразделений государственного органа; навыками руководства коллективом и индивидуального руководства; навыками подготовки организационно-экономического обоснования принимаемых решений, организации, планирования и контроля деятельности органов государственной службы и кадровой политики.	И-2.В-1 Владеет практическими навыками реализации кадровой политики в организации, методами оценки и аттестации работников, формулированием целей и задач работы сотрудников, а также деятельности работников в рамках поставленных задач

4. Структура и содержание дисциплины (модуля) **Б1.В.22 «Основы управления персоналом»**

4.1. Структура дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

Очная форма обучения

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

3.	Тема 3. Философия и концепция управления персоналом.	8	4	4			10			10						
4.	Тема 4. Кадровый потенциал организации	8	4	4			10			10						
5.	Тема 5. Кадровая политика и стратегия управления персоналом.	10	6	4			10			10						
6.	Тема 6. Технология управления персоналом.	10	6	4			15			15						
7.	Тема 7. Управление деловой карьерой	8	4	4			10			10						
8.	Тема 8. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.	8	4	4			10			10						
	Курсовая работа (проект)						+									+
	Подготовка к экзамену						27		27							
	Общая трудоемкость, в часах	68	36	32			112		27	85	Промежуточная аттестация					
	180 часов										Форма					
											Зачет					
											Зачет с оценкой					
											Экзамен					+

Очно-заочная форма обучения

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

7.	Тема 7. Управление деловой карьерой	4	2	2			15			15						
8.	Тема 8. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.	4	2	2			15			15						
	Курсовая работа (проект)						+									+
	Подготовка к экзамену						27		27							
	Общая трудоемкость, в часах	32	16	16			148		27	121	Промежуточная аттестация					
	180 часов										Форма					
											Зачет					
											Зачет с оценкой					
											Экзамен					+

4.2. Содержание дисциплины (модуля) Б1.В.22 «Основы управления персоналом»

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1	2	3
1.	Тема 1. Теоретико-методологические основы управления персоналом.	Понятие «персонал» организации. Признаки персонала: условия найма, уровень качественных характеристик и их развитие. Виды структуры персонала организации: по полу, возрасту, образованию, профессиям, квалификации, стажу работы, категориям. Факторы, влияющие на структуру организации. Зарубежный опыт классификации персонала.
2.	Тема № 2. Принципы и методы управления персоналом.	<p>Принципы управления персоналом. Понятие, сущность и классификация методов управления. Мотивационная направленность различных методов управления. Влияние материальной, властной и духовной мотивации на выбор методов управления. Комплексный подход к применению методов управления.</p> <p>Экономические методы управления: планирование; хозрасчет; материальные, трудовые и финансовые балансы; предварительные бюджеты; кредитование; инвестиции; цены; прибыль; заработная плата; премии т.п.</p> <p>Организационно-распорядительные методы управления. Разновидность организационно-распорядительных методов управления и их особенность.</p> <p>Методы организационно-стабилизирующего воздействия: регламентирование, нормирование и инструктирование. Методы распорядительного воздействия: приказы, распоряжения, резолюции и т.п.</p> <p>Социально-психологические методы управления, их основная цель. Роль социально-психологических служб (специалистов) организации в исследовании коллективов и отдельных групп людей при формировании персонала, в управлении неформальными группами, для преодоления конфликтных и стрессовых ситуаций и т.п.</p> <p>Основные методы социально-психологического исследования: беседа, интервью, опрос, тестирование, анкетирование; прямое или косвенное наблюдение; эксперимент; изучение результативности</p>

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1	2	3
		работника и т.п.
3.	Тема 3. Философия и концепция управления персоналом.	Подходы к управлению персоналом. Концепции управления персоналом и концепции управления персоналом. Методы управления персоналом . Методы построения систем управления персоналом организации.
	Тема 4. Кадровый потенциал организации	Кадровый потенциал и методы его анализа. Трудовой коллектив Формальные и неформальные группы и управление ими. Власть. Баланс власти. Формы власти.
	Тема 5. Кадровая политика и стратегия управления персоналом.	Сущность и содержание кадровой политики. Общая стратегия организации и стратегия управления персоналом. Основные положения стратегии развития организации как основа проектирования систем управления персоналом. Система стратегического управления персоналом. Стратегия управления. Реализация стратегии управления персоналом.
	Тема 6. Технология управления персоналом.	Отбор, прием и наем персонала. Политика набора персонала. Внутренние и внешние источники привлечения персонала. Выбор источников найма персонала. Подбор и расстановка персонала. Деловая оценка персонала. Специализация, профориентация и трудовая адаптация персонала. Основы организации труда. НОТ. Управленческий труд, его специфика. Высвобождение персонала. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом. Управление социальным развитием. Социальная защита, функции социальной службы. Организация обучения персонала. Виды и методы обучения персонала. Организация обучения и классификация форм обучения. Организация проведения аттестации. Управление деловой карьерой в организации. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Управление кадровым резервом. Управление нововведениями в работе по развитию человеческих ресурсов.
4.	Тема 7. Управление деловой карьерой	Сущность и виды деловой карьеры. Планирование деловой карьеры. Основы кадрового планирования в организации. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Уровни кадрового планирования. Требования к планированию. Кадровый контроллинг. Оперативный план работы с персоналом. Маркетинг персонала. Прогнозирование и планирование потребности в персонале. Планирование показателей по труду и его производительности. Нормирование труда и расчет численности персонала.

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1	2	3
	Тема 8. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.	Организационное проектирование системы управления персоналом: понятие, стадии, характеристика этапов. Организационная структура системы управления персоналом. Кадровое и документационное обеспечение управления персоналом на предприятии. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом. Нормативно-методическое обеспечение.

5. Образовательные технологии

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

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

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

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

Содержание дисциплины, виды, темы учебных занятий и форм контрольных мероприятий дисциплины представлены в разделе 5 настоящей программы и фонде оценочных средств по дисциплине.

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

По итогам текущей аттестации, ведущий преподаватель (лектор) осуществляет допуск обучающегося к промежуточной аттестации.

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

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

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

Отработка учебных (академических) задолженностей по дисциплине (модулю).

В случае наличия учебной (академической) задолженности по дисциплине, обучающийся отработывает пропущенные занятия и выполняет запланированные и выданные преподавателем задания. Отработка проводится в период семестрового обучения или в период сессии согласно графику (расписанию) консультаций преподавателя.

Обучающийся, пропустивший *лекционное занятие*, обязан предоставить преподавателю реферативный конспект соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым вопросам в соответствии с настоящей программой.

Обучающийся, пропустивший *практическое занятие*, отработывает его в форме реферативного конспекта соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым на *практическом* занятии вопросам в соответствии с настоящей программой или в форме, предложенной преподавателем. Кроме того, выполняет все учебные задания. Учебное задание считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

Преподаватель имеет право снизить балльную (в том числе рейтинговую) оценку обучающемуся за невыполненное в срок задание (по неуважительной причине).

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

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с положением о промежуточной аттестации обучающихся в университете и оценивается: и рейтинговых баллов, назначаемых в соответствии с принятой в вузе балльно-рейтинговой системой.

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

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

Таблица 6.1.

План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Рекомендуемая литература	Количество часов
1.	Тема 1. Теоретико-методологические основы управления персоналом.	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной	О: [1-3] Д: [1-3]	10

		аттестации, связанных с темой		
2.	Тема № 2. Принципы и методы управления персоналом.	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	10
3.	Тема 3. Философия и концепция управления персоналом.	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	10
4.	Тема 4. Кадровый потенциал организации	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	10
5.	Тема 5. Кадровая политика и стратегия управления персоналом.	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	10
6.	Тема 6. Технология управления персоналом.	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	15

7.	Тема 7. Управление деловой карьерой	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	10
8.	Тема 8. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	10

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю), входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины (модуля), включает в себя:

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

Таблица 6.2

Критерии оценки промежуточной аттестации в форме зачета

Оценка	Характеристика требований к результатам аттестации в форме зачета
«Зачтено»	Теоретическое содержание курса освоено полностью без пробелов или в целом, или большей частью, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы или в основном сформированы, все или большинство предусмотренных рабочей программой учебных заданий выполнены, отдельные из выполненных заданий содержат ошибки
«Не зачтено»	Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые

	навыки работы не сформированы или сформированы отдельные из них, большинство предусмотренных рабочей учебной программой заданий не выполнено либо выполнено с грубыми ошибками, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимуму.
--	---

Таблица 6.3

Критерии оценки промежуточной аттестации в форме экзамена

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

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

Таблица 6.3.

Степень формирования компетенций формами оценочных средств по темам дисциплины

№ п/п	Тема	Форма оценочного средства	Степень формирования компетенции
1.	Тема 1. Теоретико-методологические основы управления персоналом.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной	ПК-2, ПК-3 (60%)

		аттестации	
2.	Тема № 2. Принципы и методы управления персоналом.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ПК-2, ПК-3 (60%)
3.	Тема 3. Философия и концепция управления персоналом.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ПК-2, ПК-3 (60%)
4.	Тема 4. Кадровый потенциал организации	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ПК-2, ПК-3 (60%)
5.	Тема 5. Кадровая политика и стратегия управления персоналом.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ПК-2, ПК-3 (60%)
6.	Тема 6. Технология управления персоналом.	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ПК-2, ПК-3 (60%)
7.	Тема 7. Управление деловой карьерой	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	ПК-2, ПК-3 (60%)
8.	Тема 8. Кадровое, информационное, техническое и правовое	Реферат Тесты	ПК-2, ПК-3 (60%)

	обеспечение системы управления персоналом.	Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	
--	--	---	--

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

Вопросы текущего контроля успеваемости на семинарах (практических занятиях)

1. Основные направления изучения менеджмента персонала на фирме.
2. Роль кадровой службы на предприятии, ее функции, задачи и структура.
3. Анализ различных теорий и стилей управления на предприятии.
4. Анализ различных теорий мотивации и факторов, влияющих на устранение неудовлетворенности работой.
5. Роль и обязанности менеджера персонала различных уровней в управлении производством.

Типовые темы рефератов

1. Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом.
2. Понятие категорий «персонал» и «человеческие ресурсы».
3. Организация как социальная система управления.
4. Закономерности управления персоналом.
5. Совершенствование организации трудовой деятельности персонала.

Типовые тесты / задания

1. Основными группами методов управления персоналом организации служат:
 - а) социально-психологические
 - б) универсальные
 - в) экономические
 - г) прикладные
 - д) административные
2. К административным методам управления персоналом относятся:
 - а) планирование
 - б) участие работников в управлении
 - в) экономические нормы и нормативы
 - г) формирование структуры органов управления
 - д) издание приказов и распоряжений
3. Функция "организация рационализации и изобретательства" относится к подсистеме:
 - а) мотивации поведения персонала;
 - б) найма и учета персонала;
 - в) условий труда;
 - г) развития персонала
 - д) социального развития
4. Персонал организации это:
 - а) совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы
 - б) выделение работников по социально-демографическим группам

в) совокупность отдельных лиц работников, объединенных по какому-либо признаку
г) личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками

5. Работники, обеспечивающие и обслуживающие деятельность руководителей и специалистов при выработке и реализации ими управленческих решений относятся к категории:

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

Типовые контрольные вопросы

1. Формирование целей системы управления персоналом.
2. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом.
3. Анализ организационной структуры службы управления персоналом.
4. Анализ системы взаимосвязей службы управления персоналом в оргструктуре организации.
5. Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом.

Типовые темы курсовой работы

1. Развитие теории и практики управления персоналом в XX веке.
2. Теория человеческих ресурсов как основа управления персоналом современных организаций.
3. Организационная структура системы управления организаций (на примере).
4. Функции системы управления персоналом организации.
5. Место кадрового планирования в системе управления персоналом.

Типовые вопросы к промежуточной аттестации

1. Виды аттестации персонала. Участники процесса аттестации и их функции.
2. Внутренние и внешние источники привлечения персонала, их преимущества и недостатки.
3. Внутренний и внешний маркетинг персонала.
4. Источники и проблемы найма персонала.
5. Кадровая политика организации. Виды кадровой политики. Факторы, влияющие на кадровую политику.

Все оценочные средства к дисциплине приведены в ФОС, который является приложением к настоящей РПД.

4. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) Б1.О.22 «Основы управления персоналом»

7.1. Учебная литература:

Основная литература

1. Мумладзе Р.Г. Основы управления персоналом: учебное пособие / Р.Г. Мумладзе, И.В. Васильева, Т.Н. Алёшина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2015. — 151 с. — 978-5-4365-0434-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48929.html>

2. Тараненко О.Н. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.Н. Тараненко. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 129 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62980.html>
3. Управление персоналом в органах местного самоуправления [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Управление персоналом в государственном и муниципальном управлении» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / . — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2017. — 95 с. — 978-5-7264-1487-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63796.html>

Дополнительная литература

1. Иванова-Швец Л.Н. Международные аспекты управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.Н. Иванова-Швец. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2011. — 188 с. — 978-5-374-00190-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10719.html>
2. Шабанова Н.А. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.А. Шабанова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2012. — 46 с. — 978-5-7433-2518-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76526.html>
3. Решетникова К.В. Конфликты в системе управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организаций», «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом» / К.В. Решетникова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. — 175 с. — 978-5-238-02393-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20965.html>

7.2. Интернет-ресурсы

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. — URL: <http://elibrary.ru/> (дата обращения 11.05.2018).
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. — URL: <http://cyberleninka.ru/> (дата обращения 11.05.2018).
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php> (дата обращения 11.07.2018). — Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.
4. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения 11.07.2018). — Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

7.3. Программное обеспечение дисциплины «Основы управления персоналом»

Для подготовки презентаций и их демонстрации необходима программа Impress из свободного пакета офисных приложений OpenOffice (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией).

7.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Основы управления персоналом»

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине

определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ № 986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки.

Для проведения всех видов учебных занятий по дисциплине и обеспечения интерактивных методов обучения, необходимы столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для круглых столов, дискуссий, прочее); доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

В соответствие с требованиями ФГОС ВО при реализации настоящей дисциплины ОПОП ВО необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

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

Программу составила:

к.э.н., доцент кафедры «Государственное и муниципальное управление» З.Г. Аушева

Программа одобрена на заседании кафедры «Государственное и муниципальное управление»

протокол № 7 от «10» марта 2025 г.

Программа одобрена Учебно-методическим советом факультета экономики и управления
протокол № 7 от «13» марта 2025 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.22 «ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Направление подготовки

38.03.04. «Государственное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Магас, 2025

Паспорт фонда оценочных средств
по дисциплине «Основы управления персоналом»

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

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

Перечень оценочных средств

по дисциплине «Основы управления персоналом»

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1.	Реферат (Р)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно- исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
2.	Устный опрос (УО)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины

3.	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
4.	Экзамен	Итоговая форма оценки знаний. В высших учебных заведениях проводится во время сессии.	Вопросы к экзамену

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

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

Шкала оценивания	Показатели и критерии оценивания
5, «отлично»	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.
3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.
2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны

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

Оценка экзамена (нормативная)	Показатели и критерии оценивания образовательных результатов
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>

Оценка экзамена (нормативная)	Показатели и критерии оценивания образовательных результатов
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>
5, отлично	<p>Оценка «5 (отлично)» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал и демонстрирует это на занятиях и экзамене, исчерпывающе, последовательно, чётко и логически стройно излагал его, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний. Причем обучающийся не затруднялся с ответом при видоизменении предложенных ему заданий, использовал в ответе материал учебной и монографической литературы, в том числе из дополнительного списка, правильно обосновывал принятое решение.</p> <p>Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрировали высокую степень овладения программным материалом.</p> <p>Рейтинговые баллы назначаются обучающемуся с учётом баллов текущей (на занятиях) и промежуточной (экзамен) аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – высокий.</p>
4, хорошо	<p>Оценка «4, (хорошо)» выставляется обучающемуся, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и экзамене, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приёмами их выполнения.</p> <p>Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют хорошую степень овладения программным материалом.</p> <p>Рейтинговые баллы назначаются обучающемуся с учётом баллов текущей (на занятиях) и промежуточной (экзамен) аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – хороший (средний).</p>
3, удовлетворительно	<p>Оценка «3 (удовлетворительно)» выставляется обучающемуся, если он имеет и демонстрирует знания на занятиях и экзамене только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.</p> <p>Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют достаточную (удовлетворительную) степень овладения программным материалом.</p> <p>Рейтинговые баллы назначаются обучающемуся с учётом баллов текущей (на занятиях) и промежуточной (экзамен) аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – достаточный.</p>

Оценка экзамена (нормативная)	Показатели и критерии оценивания образовательных результатов
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>
2, не удовлетворительно	<p>Оценка «2 (не удовлетворительно)» выставляется обучающемуся, который не знает большей части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы на занятиях и экзамене. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p> <p>Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют невысокую (недостаточную) степень овладения программным материалом.</p> <p>Рейтинговые баллы назначаются обучающимся с учётом баллов текущей (на занятиях) и промежуточной (экзамен) аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

Критерии оценки промежуточной аттестации в форме курсовой работы

Основные требования к курсовой работе:

Требования к структуре курсовой работы

По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно - экспериментальный характер. По объёму курсовая работа должна быть не менее 20 - 25 страниц, напечатанных на стандартном листе писчей бумаги формата А4.

Структура курсовой работы:

- Титульный лист
- Содержание
- Введение
- Основная часть, которая обычно состоит из двух разделов: теоретические основы разрабатываемой темы; практическая часть.
- Заключение
- Список литературы;
- Приложения.

Содержание. После титульного листа следует содержание (лист не нумеруется). В нем содержится название разделов с указанием страниц. Размещается на одной странице и печатается через 1,5 интервала.

Введение. Во введении обосновывается актуальность темы исследования. Оно включает в себя краткий обзор литературы, оценку степени теоретической разработанности проблемы и анализ противоречий практики, обоснование темы исследования и необходимости ее дальнейшего изучения. Во введении определяется объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи.

Основной текст (разделы). Основной текст разбивается, как правило, на два раздела – теоретический и практический. Объем основного текста не должен превышать 15 страниц.

Заключение. В заключении подводятся итоги, обобщаются основные теоретические положения и практические исследования, делаются выводы, а также даются рекомендации практического характера или делается вывод о практическом использовании материалов курсовой работы и при возможности определяются основные направления дальнейшего исследования проблемы в дипломной работе.

Студент разрабатывает и оформляет курсовую работу (проект) в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95 ЕСКД

Защита курсовой работы

Защита курсовой работы является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение профессионального модуля.

Курсовая работа в завершённом виде должна быть представлена руководителю (преподавателю) не позднее, чем за неделю до установленного срока защиты курсовой работы.

Курсовая работа допускается к защите при условии законченного оформления и наличии положительной оценки.

Защита курсовых работ проводится в соответствии с расписанием, в котором указывается дата проведения защиты, кабинет, Ф.И.О. преподавателей присутствующих на защите.

Критерии оценки разрабатываются преподавателями ПМ с учетом сформированности знаний, умений, ПК и ОК, вида деятельности

Не допускаются к защите и возвращаются для повторного написания - курсовые работы, полностью или в значительной степени выполненные не самостоятельно (путем сканирования, ксерокопирования или механического переписывания материала из источников информации без использования цитирования), и (или) курсовые работы, объем цитированного текста которых составляет более 50%;

- работы, в которых выявлены существенные ошибки (например, использование утративших силу нормативных правовых актов, комментариев к ним и т. п.), недостатки, свидетельствующие о том, что основные вопросы темы не усвоены;

- работы, характеризующиеся низким уровнем грамотности и небрежным оформлением.

Оценкой защиты курсовой работы (проекта) является: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Текущий контроль успеваемости

Вопросы текущего контроля успеваемости на семинарах (практических занятиях)

1. Основные направления изучения менеджмента персонала на фирме.
2. Роль кадровой службы на предприятии, ее функции, задачи и структура.
3. Анализ различных теорий и стилей управления на предприятии.
4. Анализ различных теорий мотивации и факторов, влияющих на устранение неудовлетворенности работой.
5. Роль и обязанности менеджера персонала различных уровней в управлении производством.
6. Функции и методы управления функциональных и линейных менеджеров на предприятии.
7. Методы получения информации от претендентов (кандидатов по найму и отбору персонала).
8. Особенности управления персоналом в различных странах рыночной экономики.
9. Кадровое планирование и перспективный расчет численности и состава персонала.
10. Различные методы наблюдения, применяемые для анализа рабочего времени персонала на предприятии.

Типовые темы рефератов

1. Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом.
2. Понятие категории «персонал».
3. Организация как социальная система управления.
4. Закономерности управления персоналом.
5. Совершенствование организации трудовой деятельности персонала.
6. Принципы управления персоналом.
7. Методы управления персоналом.
8. Нормативный и балансовый методы определения численности работников.
9. Методологические подходы в кадровом менеджменте.
10. Организационная структура службы управления персоналом.
11. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
12. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом.
13. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
14. Трудовой коллектив, его признаки и функции.
15. Власть и лидерство.
16. Нововведения и персонал.
17. Политика компании в области управления карьерой.
18. Кадровый резерв как инструмент мотивации персонала.
19. Управление талантами.
20. Подбор персонала и его профессиональная ориентация.
21. Основные этапы подбора персонала и его профессиональная ориентация.
22. Деловая оценка как технология управления персоналом.
23. Аттестация как форма оценки персонала.
24. Основные этапы и компоненты аттестации.
25. Этапы процесса обучения и определение потребностей в нем.
26. Формы и методы обучения персонала.
27. Классификация мотивов трудовой деятельности и мотивационный комплекс.
28. Управление персоналом на основе применения мотивов приобретения.
29. Мотивы безопасности в управлении персоналом.
30. Управление персоналом на основе использования мотивов подчинения.
31. Понятие, виды адаптации персонала. Стадии процесса адаптации.
32. Понятие конфликта, его объекта и субъекта, динамика развития.
33. Объективные и субъективные причины конфликтов.
34. Социально-психологические методы профилактики конфликта.

- 35. Понятие индивидуального трудового спора и порядок его рассмотрения.
- 36. Коллективный трудовой спор и порядок его разрешения.
- 37. Показатели экономической эффективности управления.
- 38. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.
- 39. Оценка социальной эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.
- 40. Формальные и неформальные группы и управление ими

Типовые тесты / задания

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

5. Работники, обеспечивающие и обслуживающие деятельность руководителей и специалистов при выработке и реализации ими управленческих решений относятся к категории:

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

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

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

7. К подсистеме мотивации поведения персонала относятся следующие функции:

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

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

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

9. К функциональным подсистемам управления относятся:

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

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

- а) планирование качественной потребности в персонале
- б) выбор методов расчёта количественной потребности в персонале
- в) планирование количественной потребности в персонале
- г) получение и анализ маркетинговой (в области персонала) информации
- д) разработка и использование инструментария обеспечения потребности в персонале.

Типовые контрольные вопросы

1. Формирование целей системы управления персоналом.
2. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом.
3. Анализ организационной структуры службы управления персоналом.
4. Анализ системы взаимосвязей службы управления персоналом в оргструктуре организации.
5. Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом.
6. Формирование кадровой политики организации.
7. Совершенствование (формирование) системы стратегического управления персоналом.
8. Анализ стратегии управления персоналом.
9. Совершенствование кадрового планирования в организации.
10. Анализ оперативного плана работы с персоналом.

Промежуточная аттестация

Типовые темы курсовой работы

1. Развитие теории и практики управления персоналом в XX веке.
2. Теория человеческих ресурсов как основа управления персоналом современных организаций.
3. Организационная структура системы управления организаций (на примере).
4. Функции системы управления персоналом организации.
5. Место кадрового планирования в системе управления персоналом.
6. Проблемы кадрового планирования.
7. Особенности кадрового планирования на предприятиях различных организационных форм.
8. Построение кадрового планирования в зависимости от выбранной организационной структуры.
9. Роль кадровой службы организации, ее функции, задачи и структура.
10. Методы оценки трудовой деятельности персонала.
11. Разработка системы поощрения работников.

12. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом: организационные (методические, распорядительные, регламентирующие), технические и экономические документы.
13. Должностная инструкция: назначение, этапы ее разработки и содержание.
14. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
15. Информационные системы в управлении персоналом.
16. Делопроизводство в системе управления персоналом.
17. Сущность, методы и цели набора персонала.
18. Особенности набора персонала через государственные и негосударственные службы занятости.
19. Методы отбора персонала.
20. Значение, задачи и сфера применения тестов при отборе.
21. Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы
22. Сущность, цели и этапы адаптации.
23. Цель и задачи управления адаптацией.
24. Факторы, влияющие на адаптацию персонала.
25. Особенности адаптации руководителей.
26. Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала.
27. Место обучения в системе управления персоналом.
28. Методы обучения персонала, их достоинства и недостатки.
29. Понятие и этапы деловой карьеры.
30. Деловая оценка персонала: задачи и методы.
31. Особенности проведения аттестации персонала.
32. Проблемы процесса высвобождения персонала.
33. Основные теории мотивации трудовой деятельности.
34. Мотивация в современной практике управления персоналом.
35. Анализ и развитие кадрового потенциала организации (на примере).
36. Анализ структуры затрат на персонал.
37. Оценка результативности труда руководителей и специалистов управления.
38. Анализ основных типов аудита персонала.
39. Совершенствование процесса определения потребности в персонале.
40. Совершенствование отбора персонала при приеме на работу.

Типовые вопросы к промежуточной аттестации (экзамены)

1. Виды аттестации персонала. Участники процесса аттестации и их функции.

2. Внутренние и внешние источники привлечения персонала, их преимущества и недостатки.
3. Внутренний и внешний маркетинг персонала.
4. Источники и проблемы найма персонала.
5. Кадровая политика организации. Виды кадровой политики. Факторы, влияющие на кадровую политику.
6. Управление персоналом в условиях сокращения численности и неполного финансирования.
7. Назначение и структура должностной инструкции.
8. Организационная структура системы управления персоналом.
9. Организация набора персонала (создание резерва кандидатов).
10. Общие принципы и методы управления конфликтами. Диагностика конфликтов.
11. Оперативный план работы с персоналом: структура и содержание.
12. Основные методы определения количественной потребности в персонале.
13. Основные направления адаптации (первичная, вторичная). Виды адаптации персонала. Основные факторы, влияющие на процесс адаптации.
14. Основные понятия и концепции обучения персонала.
15. Особенности управления персоналом в Японии, Западной Европе и США.
16. Оценка эффективности управления персоналом: затраты на персонал.
17. Персонал организации как объект управления. Классификация персонала по категориям работников.
18. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
19. Подбор и расстановка персонала.
20. Подходы и методы деловой оценки персонала.
21. Понятие и этапы деловой карьеры.
22. Понятия «оценка персонала» и «аттестация персонала»: основные различия.
23. Принципы отбора персонала.
24. Процесс, критерии и методы отбора персонала.
25. Разработка marketing mix в кадровой сфере.
26. Разработка требований к должности (должностные инструкции, схемы описания рабочих мест, профиль должности, профессиограммы, модели ключевых компетенций).
27. Ролевая структура коллектива.

28. Система методов управления персоналом: классификация, особенности применения.
29. Содержание понятий «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы».
30. Состав функциональных систем в системе управления персоналом организации.
31. Социальная структура коллектива.
32. Сущность и задачи кадрового планирования. Классификация факторов, влияющих на кадровое планирование.
33. Сущность и задачи маркетинга персонала.
34. Теории управления о роли человека в организации.
35. Традиционные и нетрадиционные методы отбора персонала. Особенности использования.
36. Управление кадровым резервом.
37. Анализ процесса адаптации работника на предприятии.
38. Анализ факторов, способствующих благополучному психологическому климату в коллективе.
39. Методы оценки трудовой деятельности персонала.
40. Изучение эффективности системы оценки результатов трудовой деятельности

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

Текущая аттестация

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

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

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

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

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

По сложности ПКЗ разделяются на простые и комплексные задания.

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

Типы практических контрольных заданий:

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

Промежуточная аттестация

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

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

При оценивании ответа на вопрос теоретического характера учитывается:

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

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

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

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

ФОС составила:

к.э.н., доцент кафедры «Государственное и муниципальное управление» З.Г. Аушева

ФОС одобрен на заседании кафедры «Государственное и муниципальное управление» протокол № 7 от «10» марта 2025 г.

ФОС одобрен Учебно-методическим советом факультета экономики и управления протокол № 7 от «13» марта 2025 г.