

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю
Декан экономического
факультета
_____ Н.В. Снегирева
«12» января 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Специальность: 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Квалификация выпускника: операционный логист

Направленность: операционная деятельность в логистике

Форма обучения: очная

год начала подготовки – 2026

Разработана
канд. экон. наук, доцент, доцент
кафедры ЭМ
_____ Е.В. Кащеева

Согласована
Зав. выпускающей кафедрой ЭМ
_____ Е.В. Кащеева

Рекомендована
на заседании кафедры
от «12» января 2026 г.
протокол № 5
Зав. Кафедрой ЭМ _____ Е.В. Кащеева

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии экономического факультета
от «12» января 2026 г.
протокол № 5
Председатель УМК _____ Н.В. Снегирева

Ставрополь, 2026 г.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине
4. Объем дисциплины и виды учебной работы
5. Содержание и структура дисциплины
 - 5.1. Содержание дисциплины
 - 5.2. Структура дисциплины
 - 5.3. Практические занятия и семинары
 - 5.4. Лабораторная работа
 - 5.5. Самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины
6. Образовательные технологии
7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
 - 7.1 Типовые задания для текущего контроля
 - 7.2 Типовые задания для промежуточной аттестации
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - 8.1. Основная литература
 - 8.2. Дополнительная литература
 - 8.3. Программное обеспечение
 - 8.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы
9. Материально техническое обеспечение дисциплины
10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Управление персоналом» являются: подготовка студентов к организационно-управленческой деятельности в сфере управления человеческими ресурсами.

Задачами освоения дисциплины «Управление персоналом» являются: систематизация теоретических знаний в области управления персоналом; овладение современными методиками управления персоналом; умение применять современные подходы и методики на практике.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Управление персоналом» относится к вариативной части общепрофессионального цикла ОПОП (ОП.В.5) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами (модулями).

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
ОП.03 Экономика организации	ОП.07 Бухгалтерский учет логистических операций
ОП.05 Документационное обеспечение управления	ОП.09 Налоги и налогообложение
ОП.10 Менеджмент	

Требования к «входным» знаниям и умениям обучающегося, необходимым при освоении дисциплины «Управление персоналом» и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

- знать: основы психологии личности, информационные технологии в сфере управления, основные индивидуальные особенности человека и их учет в процессе управления, особенности процесса управления и принятия решений, процесса коммуникаций в менеджменте, особенности планирования и стратегического управления организацией;

- уметь: оформлять документы по личному составу организации, организовывать работу коллектива и команды, настраивать процесс коммуникации.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

Код и наименование компетенции	Результаты обучения
ОК-2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	знать номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	уметь определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники

	информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
ОК-4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>знать психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p>уметь организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 106 академических часов.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		2 (ОО)*, 4 (ООО)**
Аудиторные занятия (работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем) (всего)	84	84
в том числе:		
Лекции (ЛК)	42	42
Практические занятия (ПЗ)	42	42
Самостоятельная работа (всего) (СР)	20	20
в том числе:		
Реферат	10	10
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям)	10	10
Промежуточная аттестация	2	2
Вид промежуточная аттестация	контрольная работа	контрольная работа
Общий объем, час	106	106

* на базе среднего общего образования

** на базе основного общего образования

5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
Тема 1	Персонал	Персонал организации, как объект управления. Сущность,

	организации, как объект управления	содержание и принципы управления персоналом. Цели и задачи управления персоналом. Методы построения системы управления человеческими ресурсами. Понятие, стадии и этапы организационного проектирования. Философия управления человеческими ресурсами. Концепция управления человеческими ресурсами.
Тема 2	Организационные структуры и принципы в системе управления персоналом организации	Организационные структуры в системе управления персоналом организации. Формирование организационной структуры системы управления персоналом Основные закономерности управления персоналом. Принципы управления персоналом. Административные методы. Экономические методы. Социально-психологические.
Тема 3	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления человеческими ресурсами	Особенности построения системы управления человеческими ресурсами в организациях различных организационных форм. Роль и организационный статус службы управления человеческими ресурсами. Варианты структурного местоположения кадровой службы. Этапы формирования оргструктуры системы управления человеческими ресурсами. Состав функций подсистем оргструктуры системы управления человеческими ресурсами.
Тема 4	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления человеческими ресурсами	Определение количественного состава службы управления человеческими ресурсами. Унифицированные системы документации. Виды информации и информационное обеспечение организации. Определение комплекса технических средств. Группировка нормативно-методических материалов, их содержание и наименование. Основные задачи правового обеспечения системы управления человеческими ресурсами.
Тема 5	Анализ кадрового потенциала	Определение кадровой политики организации. Стратегическое управление организацией. Система стратегического управления человеческими ресурсами организации. Стратегия управления человеческими ресурсами организации. Реализация стратегии управления человеческими ресурсами. Основы кадрового планирования в организации. Оперативный план работы с человеческими ресурсами. Маркетинг человеческих ресурсов. Планирование и прогнозирование потребности в человеческих ресурсах. Планирование и анализ показателей по труду. Нормирование труда и расчет численности человеческих ресурсов.
Тема 6	Профессиональная и организационная адаптация персонала организации	Определение адаптации персонала организации. Виды и цели адаптации персонала. Органы управления адаптацией человеческих ресурсов. Характеристика программы адаптации персонала организации.
Тема 7	Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование	Система служебно-профессионального продвижения. Этапы системы продвижения линейных руководителей. Сущность и порядок формирования кадрового резерва. Планирование и организация работы с резервом кадров.

	деловой карьеры	Контроль за работой с кадровым резервом. Понятие и этапы карьеры. Управление деловой карьерой.
Тема 8	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации человеческих ресурсов	Основные понятия и концепции обучения. Профессиональная начальная и специализированная подготовка. Совершенствование профессиональных знаний и способностей. Профессиональное совершенствование с целью продвижения по службе. Профессиональная переподготовка. Методы обучения человеческих ресурсов. Роль службы управления человеческих ресурсов в организации обучения кадров.
Тема 9	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Подходы к теории поведения человеческих ресурсов в организации. Характеристика индивидуальных особенностей человека. Типы поведения человека в организации. Мотивация как стратегия преодоления кризиса труда. Стимулирование как тактика решения проблем в трудовых отношениях.
Тема 10	Конфликты в коллективе	Организация управления конфликтами. Виды конфликтов. Функции конфликтов. Методы управления конфликтами. Ориентиры поведения при конфликтах. Организация управления стрессами. Методы управления стрессами.
Тема 11	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	Оценка результатов труда персонала организации. Количественные и качественные показатели оценки результатов труда. Основные методы оценки результатов труда персонала. Оценка затрат на человеческие ресурсы организации. Классификация затрат организации на человеческие ресурсы. Показатели оценки эффективности деятельности подразделений управления человеческими ресурсами. Направления расчета экономического эффекта от мероприятий по работе с человеческими ресурсами.
Тема 12	Методы управления персоналом организации	Методы управления персоналом организации Административные методы управления персоналом Экономические методы управления персоналом Социально-психологические методы управления персоналом

5.2. Структура дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов			
		Всего	Л	ПЗ	СР
1	Персонал организации, как объект управления	10	4	4	2
2	Организационные структуры и принципы в системе управления персоналом организации	10	4	4	2
3	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления человеческими ресурсами	10	4	4	2
4	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления человеческими ресурсами	10	4	4	2
5	Анализ кадрового потенциала	10	4	4	2
6	Профессиональная и организационная	10	4	4	2

	адаптация персонала организации				
7	Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	10	4	4	2
8	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации человеческих ресурсов	10	4	4	2
9	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	10	4	4	2
10	Конфликты в коллективе	6	2	2	2
11	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	4	2	2	-
12	Методы управления персоналом организации	4	2	2	-
	Промежуточная аттестация				
	Контрольная работа	2	-	-	-
	Общий объем, час	106	42	42	20

5.3. Практические занятия и семинары

№ раздела (темы)	Вид (ПЗ, С)	Тема	Количество часов
Тема 1	ПЗ	Персонал организации, как объект управления	4
Тема 2	ПЗ	Организационные структуры и принципы в системе управления персоналом организации	4
Тема 3	ПЗ	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления человеческими ресурсами	4
Тема 4	ПЗ	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления человеческими ресурсами	4
Тема 5	ПЗ	Анализ кадрового потенциала	4
Тема 6	ПЗ	Профессиональная и организационная адаптация персонала организации	4
Тема 7	ПЗ	Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	4
Тема 8	ПЗ	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации человеческих ресурсов	4
Тема 9	ПЗ	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	4
Тема 10	ПЗ	Конфликты в коллективе	2
Тема 11	ПЗ	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	2
Тема 12	ПЗ	Методы управления персоналом организации	2

5.4. Лабораторные работы – не предусмотрены

5.5. Самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины

№ раздела (темы)	Темы, выносимые на самостоятельное изучение	Количество часов
Тема 1	Персонал организации, как объект управления	2

Тема 2	Организационные структуры и принципы в системе управления персоналом организации	2
Тема 3	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления человеческими ресурсами	2
Тема 4	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления человеческими ресурсами	2
Тема 5	Анализ кадрового потенциала	2
Тема 6	Профессиональная и организационная адаптация персонала организации	2
Тема 7	Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	2
Тема 8	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации человеческих ресурсов	2
Тема 9	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	2
Тема 10	Конфликты в коллективе	2

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Основные технологии обучения:

- работа с правовой информацией, в том числе с использованием современных компьютерных технологий, ресурсов сети Интернет;
- работа с текстами учебника, дополнительной литературой;
- работа с таблицами, схемами;
- выполнение тестовых заданий по темам;
- участие в дискуссиях;
- работа с документами.

Информационные технологии:

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной информации;
- обработка текстовой и эмпирической информации;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной информационной образовательной среды на сайте института;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.
- использование дистанционных образовательных технологий (при необходимости).

Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

№ раздела (темы)	Вид занятия (Л, ПЗ, С, ЛР)	Используемые активные и интерактивные образовательные технологии	Количество часов
Тема 1	ПЗ	Творческое задание (подготовка реферата по теме Разработка проекта повышения эффективности деятельности управленческого персонала)	2
Тема 4	ПЗ	Творческое задание (подготовка компьютерной презентации по теме «Оценочные показатели, снижающие трудовой вклад работника»)	2
Тема 5	ПЗ	Творческое задание (подготовка реферата по теме Характеристика основных типов организационных структур системы управления персоналом)	2

Тема 6	ПЗ	Творческое задание (подготовка реферата по теме Место и роль кадровой политики в политике организации)	2
Тема 7	ПЗ	Творческое задание (подготовка компьютерной презентации по теме Стадии и этапы разработки и внедрения проекта совершенствования системы управления организацией)	2
Тема 8	ПЗ	Творческое задание (подготовка компьютерной презентации по теме «Характеристика основных этапов функционально- стоимостного анализа (ФСА)»)	2

Распределение является *примерным*, т.к. преподаватель может варьировать образовательные технологии в зависимости от конкретной темы, а также с учетом уровня освоения знаний, умений и навыков студентами по дисциплине.

Практическая подготовка обучающихся

№ раздела (темы)	Вид занятия (Л, ПЗ)	Виды работ	Количество часов
-	-	-	-

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОПОП по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике создаются комплекты оценочных материалов.

7.1 Типовые задания для текущего контроля

Типовые вопросы для устного опроса

1. Персонал организации, как объект управления
2. Сущность, содержание и принципы управления персоналом.
3. Цели и задачи управления персоналом.
4. Понятия «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы», «кадры» и «персонал».
5. Основные характеристики персонала предприятия: численность и структура
6. Управление человеческими ресурсами как отрасль науки.
7. Классические теории, теории человеческих отношений, теории человеческих ресурсов.
8. Этапы развития управления человеческими ресурсами в организациях развитых стран мира.
9. Основные признаки человеческих ресурсов организации.
10. Основные характеристики человеческих ресурсов организации.
11. Основные признаки структурирования человеческих ресурсов организации.
12. Понятие и виды подсистем системы управления человеческими ресурсами организации.
13. Цели создания системы управления организации.
14. Принципы построения системы управления человеческими ресурсами. Методы построения системы управления человеческими ресурсами.
15. Управление персоналом в условиях функционирования рынка труда
16. Стратегии управления персоналом на предприятии.
17. Управление персоналом в американском менеджменте
18. Управление персоналом в японском менеджменте.

19. Понятие, стадии и этапы организационного проектирования.
20. Основные закономерности управления человеческими ресурсами. Принципы управления человеческими ресурсами.
21. Административные методы. Экономические методы. Социально-психологические.
22. Особенности построения системы управления человеческими ресурсами в организациях различных организационных форм.
23. Роль и организационный статус службы управления человеческими ресурсами. Варианты структурного местоположения кадровой службы.
24. Этапы формирования оргструктуры системы управления человеческими ресурсами.
25. Состав функций подсистем оргструктуры системы управления человеческими ресурсами.
26. Определение количественного состава службы управления человеческими ресурсами.
27. Унифицированные системы документации.
28. Виды информации и информационное обеспечение организации. Определение комплекса технических средств.
29. Группировка нормативно-методических материалов, их содержание и наименование.
30. Основные задачи правового обеспечения системы управления человеческими ресурсами.
31. Определение кадровой политики организации.
32. Стратегическое управление организацией.
33. Система стратегического управления человеческими ресурсами организации.
34. Стратегия управления человеческими ресурсами организации.
35. Реализация стратегии управления человеческими ресурсами. Основы кадрового планирования в организации.
36. Оперативный план работы с человеческими ресурсами.
37. Маркетинг человеческих ресурсов.
38. Планирование и прогнозирование потребности в человеческих ресурсах.
39. Планирование и анализ показателей по труду.
40. Нормирование труда и расчет численности человеческих ресурсов.
41. Принципы управления человеческими ресурсами
42. Принципы построения системы управления человеческими ресурсами
43. Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления предприятием
44. Основные приемы и нормы социального взаимодействия

Типовые темы рефератов

1. Разработка проекта повышения эффективности деятельности управленческого персонала.
2. Анализ функций, выполняемых персоналом и затрат на их осуществление.
3. Сущность и основные принципы функционально- стоимостного анализа (ФСА).
4. Функционально- стоимостной анализ- как универсальный метод, объединяющий различные методы исследований функций управления.
5. Показатели качества функций управления.
6. Характеристика основных этапов функционально- стоимостного анализа (ФСА).
7. Особенности схемы служебного роста в Японии.
8. Кадровый резерв. Виды и этапы формирования кадрового резерва.
9. Характеристика структуры плана работы с резервом руководящих кадров.

10. Оценочные показатели, снижающие трудовой вклад работника.
11. Важнейшие методы оценки управленческого персонала.
12. Процесс отбора кандидатов на вакантную должность.
13. Функциональные взаимосвязи между участниками проведения аттестации персонала.
14. Основные типы аттестации персонала.
15. Организация аттестации персонала.
16. Содержание, методы и процедура комплексной оценки персонала.
17. Кадровая политика.
18. Механизм формирования государственной кадровой политики.
19. сущность и содержание концепций стратегии кадровой политики.
20. Цели и задачи кадрового контроллинга.
21. Структура типового оперативного плана кадрового планирования
22. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.
23. Место и роль кадровой политики в политике организации.
24. Сущность, состав и содержание функциональных подсистем системы управления персоналом.
25. Характеристика основных типов организационных структур системы управления персоналом.
26. Системы управления персоналом организации и их важнейшие функции. Состав подсистем.
27. Цели и функции системы управления персоналом.
28. Классификация методов анализа и построения системы управления персоналом.
29. Стадии и этапы разработки и внедрения проекта совершенствования системы управления организацией.
30. Философия управления персоналом. Характеристика разновидностей философии управления персоналом (на примере японской, американской, российской, германской и др. систем управления персоналом).
31. Методы построения системы управления персоналом

Типовые задания для практической работы

Задача 1.

Служба управления персоналом машиностроительного завода включает несколько функциональных подсистем. Среднесписочная численность работников завода 4300 человек. Состав функции для каждой подсистемы содержится в Положении о службе управления персоналом. Полезный фонд рабочего времени одного работника 1940 ч в год. Коэффициент дополнительных затрат времени, не учтенных в плановой трудоемкости. 1,15.

Рассчитана годовая трудоемкость функций для каждой подсистемы службы управления персоналом:

- найма, отбора и учета персонала – 11510 чел.-ч.;
- развития персонала – 8230 чел.-ч.;
- планирования и маркетинга персонала – 13600 чел.-ч.;
- разработки средств стимулирования труда и мотивации – 10110 чел.-ч.;
- трудовых отношений – 5108 чел.-ч.;
- условий труда – 6120 чел.-ч.;
- социальной инфраструктуры – 1380 чел.-ч.;
- юридических услуг – 2070 чел. –ч.

1. Рассчитайте плановую численность каждой подсистемы службы управления персоналом.

2. Составьте оперограммы следующих управленческих процедур и определите трудоемкость операций по этим процедурам: отбор персонала; увольнение работника; планирование обучения персонала; планирование потребности в персонале.

Задача 2.

Необходимо составить оперативный план работы с персоналом в организации, где вы работаете или проходите практику. Одним из разделов этого плана является раздел «Планирование привлечения персонала». Анализ показал, что организация испытывает дополнительную потребность в персонале.

Определите, за счет, каких внутренних и внешних источников предполагается обеспечить потребность в персонале в планируемом году, раскройте преимущества и недостатки источников и определите конкретные потребности в персонале.

Задача 3.

В целях снижения трудовых затрат и повышения конкурентоспособности выпускаемой продукции на предприятии предполагается установить новое оборудование, что позволит повысить ее производительность на 40%. Одновременно будут осуществлены мероприятия по механизации транспортных работ, что даст возможность сократить численность рабочих, занятых на этих работах, с 40 до 60 человек. В результате улучшения организации труда предполагается также сократить внутрисменные потери рабочего времени с 10 до 5%.

Как при этом повысится производительность труда на предприятии с численностью рабочих 2400 человек (из них 60% основных и 40% вспомогательных рабочих, на новом оборудовании будут работать 10% основных рабочих)?

Задача 4.

Бригада в составе 20 человек отработала за месяц 22 смены и сдала ОТК 10 тыс. деталей. При этом норма выработки была выполнена на 120%. В планируемом периоде намечено в результате улучшения организации труда и обслуживания рабочих мест повысить месячную выработку на 3%.

Какое плановое задание должно быть установлено бригаде в этом случае: число деталей, плановая трудоемкость одной детали, процент выполнения норм (при том же количестве рабочих часов)?

Задача 5.

В планируемом периоде цех предполагает выпустить продукции на 5,6 млн. руб. и при этом увеличить выработку на одного рабочего в год с 70 000 руб. до 74 000 руб. На сколько человек можно будет сократить численность рабочих и, каков будет рост производительности труда?

Задача 6.

Представьте, что Вы - менеджер по найму персонала. Разработайте опросник для потенциальных кандидатов на занятие той или иной должности, позволяющий оценить:

- умение применять современные технологии взаимодействия с членами общества для решения поставленных задач;
- умение устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе;
- навыки социального взаимодействия и работы в команде.

Перечень типовых тестовых заданий

1. Менеджер по работе с персоналом - это:
 - а) объект управления;

- б) субъект управления;
- в) исполнитель;
- г) аппарат управления;

2. Управление персоналом – неотъемлемая часть науки:

- а) менеджмент;
- б) маркетинг;
- в) сервисная деятельность;
- г) экономика предприятия;

3. Какие мероприятия не относятся к рекрутингу?

- а) поиск персонала;
- б) проведение аттестации;
- в) отбор персонала;
- г) наём персонала.

4. К какому виду адаптации относится процесс привыкания работника к коллективу?

- а) к общей адаптации;
- б) к частной адаптации;
- в) к социальной адаптации;
- г) к профессиональной адаптации.

5. Что такое «аутсорсинг»?

- а) стратегия управления персоналом, основанная на использовании потенциала других организаций или проектов;
- б) метод управления персоналом;
- в) принцип управления персоналом;
- г) правильного ответа нет.

6. К какому этапу рекрутинга относится оформление и подписание трудового договора?

- а) к отбору;
- б) к поиску;
- в) к найму;
- г) правильного ответа нет.

7. Кем определяется внутренняя мотивация?

- а) самим участником проекта;
- б) работодателем;
- в) высшим менеджером;
- г) коллективом.

8. Чрезмерная централизация власти – это характерная черта:

- а) демократического стиля управления;
- б) авторитарного стиля;
- в) либерального стиля;
- г) правильного ответа нет.

9. Выполнение работы по прямому принуждению это:

- а) экономическая мотивация;
- б) административная мотивация;

- в) внутренняя мотивация;
- г) внешняя мотивация.

10. На чем основаны психологические методы управления персоналом проекта?

- а) на познании психологии человека и структуры его потребностей;
- б) на отношениях власти и подчинения;
- в) на использовании материальных стимулов;
- г) правильного ответа нет.

11. Прямое административное указание, дисциплина, взыскание и поощрение относятся:

- а) к экономическим методам управления;
- б) к психологическим методам управления;
- в) к организационно-административным методам управления;
- г) к социальным методам управления.

12. Что такое «контроллинг персонала»?

- а) адаптация персонала;
- б) поиск, отбор, наем персонала;
- в) выявление, учет, оценка и сравнение результатов деятельности персонала;
- г) стимулирование деятельности персонала.

13. Что такое «ротация персонала»?

- а) оценка и сравнение результатов деятельности работников организации;
- б) аттестация работников организации;
- в) оформление работника на соответствующую должность;
- г) перемещение работников, необходимое в конкретно сложившихся обстоятельствах.

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

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

15. Организационная культура характеризуется как:

- а) клановая, бюрократическая, предпринимательская, конкурентная;
- б) горизонтальная, вертикальная, нисходящая, параллельная, центростремительная;
- в) законная, экспертная, харизматическая, основанная на вознаграждении и на наказании;
- г) классическая, неоклассическая, сетевая.

Типовые темы для выполнения компьютерной презентации

1. Совершенствование нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом организации.
2. Совершенствование планирования работы с персоналом в организации.
3. Совершенствование технологии управления персоналом в организации.
4. Управление деловой карьерой в организации.
5. Управление поведением персонала в организации.
6. Управление конфликтами и стрессами в организации.

7. Совершенствование кадровой политики в организации.
8. Совершенствование внутриколлективных отношений в трудовых коллективах организации.
9. Нормирование управленческого труда и аттестация штатной численности управленческого персонала организации.
10. Совершенствование системы оплаты труда персонала в организации.
11. Управление трудовыми ресурсами в регионе.
12. Механизм принятия решений по управлению персоналом.
13. Оценка результатов деятельности персонала организации.
14. Управление человеческими ресурсами: принципы, функции и методы.
15. Стратегия управления персоналом.
16. Кадровая политика.
17. Информационное обеспечение управления персоналом.
18. Планирование работы с персоналом.
19. Анализ выполняемых работ и оценка персонала.
20. Набор и отбор персонала.
21. Управление адаптацией работников в организации.
22. Переподготовка и повышение квалификации персонала.
23. Формирование и планирование трудовой карьеры.
24. Деловая оценка работника: цель, задачи, методы.
25. Аттестация работников: цель, задачи, методы, организация.
26. Организация управления персоналом.
27. Регулирование трудовых отношений в организации.
28. Коллективный договор: значение, функции, механизм разработки.
29. Сущность и методы преодоления конфликтов.
30. Затраты на персонал: состав, методы оптимизации.

7.2. Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме контрольной работы, состоящей из двух теоретических вопросов и практического задания.

Типовые контрольные вопросы для промежуточной аттестации (контрольная работа)

1. Персонал организации, как объект управления.
2. Сущность, содержание и принципы управления персоналом.
3. Цели и задачи управления персоналом.
4. Понятия «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы», «кадры» и «персонал».
5. Основные характеристики персонала предприятия: численность и структура.
6. Управление персоналом в условиях функционирования рынка труда
7. Стратегии управления персоналом на предприятии.
8. Управление персоналом в американском менеджменте
9. Управление персоналом в японском менеджменте.
10. Организационные структуры в системе управления персоналом организации
11. Формирование организационной структуры системы управления персоналом
12. Связь системы управления персоналом с целями организации
13. Целостность системы управления персоналом
14. Функциональные системы и организационная структура
15. Информационное обеспечение системы управления персоналом
16. Автоматизированные информационные системы управления персоналом
17. Методы управления персоналом организации
18. Административные методы управления персоналом
19. Экономические методы управления персоналом

20. Социально-психологические методы управления персоналом
21. Управление человеческими ресурсами как отрасль науки.
22. Классические теории, теории человеческих отношений, теории человеческих ресурсов.
23. Этапы развития управления человеческими ресурсами в организациях развитых стран мира.
24. Основные признаки человеческих ресурсов организации.
25. Основные характеристики человеческих ресурсов организации.
26. Основные признаки структурирования человеческих ресурсов организации.
27. Понятие и виды подсистем системы управления человеческими ресурсами организации.
28. Цели создания системы управления организации.
29. Принципы построения системы управления человеческими ресурсами. Методы построения системы управления человеческими ресурсами.
30. Понятие, стадии и этапы организационного проектирования.
31. Административные методы. Экономические методы. Социально-психологические.
32. Роль и организационный статус службы управления человеческими ресурсами. Варианты структурного местоположения кадровой службы.
33. Состав функций подсистем оргструктуры системы управления человеческими ресурсами.
34. Определение количественного состава службы управления человеческими ресурсами.
35. Унифицированные системы документации. Виды информации и информационное обеспечение организации. Определение комплекса технических средств.
36. Основные задачи правового обеспечения системы управления человеческими ресурсами.
37. Определение кадровой политики организации.
38. Стратегическое управление организацией.
39. Система стратегического управления человеческими ресурсами организации.
40. Реализация стратегии управления человеческими ресурсами. Основы кадрового планирования в организации.
41. Оперативный план работы с человеческими ресурсами.
42. Маркетинг человеческих ресурсов.
43. Планирование и прогнозирование потребности в человеческих ресурсах.
44. Планирование и анализ показателей по труду.
45. Нормирование труда и расчет численности человеческих ресурсов.
46. Принципы управления человеческими ресурсами
47. Принципы построения системы управления человеческими ресурсами
48. Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления предприятием
49. Основные приемы и нормы социального взаимодействия
50. Определение адаптации человеческих ресурсов. Виды и цели адаптации человеческих ресурсов.
51. Органы управления адаптацией человеческих ресурсов. Характеристика программы адаптации человеческих ресурсов.

Типовые ситуационные задачи на промежуточной аттестации (контрольная работа)

Задача 1.

Представьте, что Вы - менеджер по найму персонала. Разработайте опросник для потенциальных кандидатов на занятие той или иной должности, позволяющий оценить:

- умение применять современные технологии взаимодействия с членами общества для решения поставленных задач;
- умение устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе;
- навыки социального взаимодействия и работы в команде.

Задача 2.

Коллективу цеха предстоит в планируемом периоде повысить производительность труда на 9%. Модернизация оборудования позволит повысить производительность труда на 5%. Предполагается также уменьшить неявки на работу по болезни и другим причинам на четыре дня. Рассчитайте, на сколько минут необходимо снизить внутрисменные потери рабочего времени, с тем, чтобы выполнить задание по росту производительности труда. Число явочных дней в базисном году - 232.

Задача 3.

В перспективном плане повышения конкурентоспособности предприятия намечено провести в предстоящие пять лет комплекс мероприятий, позволяющий повысить производительность труда на 40%. За счет внедрения новой техники предполагается повысить производительность труда рабочих на 30%, тогда как совершенствование организации труда позволит снизить потери рабочего времени с 10 до 4%,

На сколько человек необходимо сократить относительную численность управленческого и обслуживающего персонала, с тем, чтобы обеспечить запланированный рост производительности на предприятии? (Удельный вес рабочих в базисном периоде составлял 70%).

Задача 4.

В перспективном плане развития предприятия предполагается повысить за предстоящие пять лет выпуск продукции на 50%, при этом 90% прироста необходимо обеспечить за счет повышения производительности труда. Определите, на сколько процентов должна повыситься производительность труда и на сколько человек можно увеличить численность персонала. (На предприятии работает 3000 человек.)

Задача 5.

Планом перспективного развития предприятия и повышения его конкурентоспособности предусматривается снизить трудоемкость выпускаемой продукции на 10%. Определите потребную общую численность работающих в планируемом периоде, если в базисном периоде технологическая трудоемкость продукции составляла 3000 тыс. нормо-часов, нормы в среднем выполнялись на 130%, численность вспомогательных рабочих в основных цехах составляла 10%, численности основных рабочих, во вспомогательных цехах работает 50% т числа рабочих основных цехов. Рабочие составляют 70% всего промышленно-производственного персонала. Фонд рабочего времени — 220 дней в году.

Задача 6.

Распределите перечисленные функции по подсистемам системы управления персоналом (СУП), сформировав модель СУП.

На основании полученной модели сделайте заключение о совершенстве системы управления персоналом данного предприятия.

Перечень функций службы управления персоналом

- управление отдельными функциональными и производственными подразделениям;
- анализ кадрового потенциала;

- поддержание взаимосвязи с внешними источниками;
- организация собеседования, оценки, отбора и приема персонала;
- взаимодействие с профсоюзами;
- соблюдение требований технической безопасности и охраны труда;
- учет приема, перемещений, поощрений и увольнения персонала;
- организация рационализаторской и изобретательской деятельности, нормирование и тарификация трудового процесса;
- организация социального страхования;
- нормирование и тарификация трудового процесса
- обеспечение потребности в персонале;
- использование персонала;
- разработка системы целей управления персоналом;
- определение содержания труда на рабочем месте;
- выбор путей покрытия потребности в персонале;
- профориентация и трудовая адаптация персонала;
- определение функций и оргструктуры службы управления персоналом;
- формирование системы управления персоналом;
- планирование качественной и количественной потребности в персонале;
- отбор персонала;
- производственная социализация персонала;
- стимулирование персонала;
- управление карьерой персонала;
- высвобождение персонала;
- деловая оценка персонала;
- развитие персонала;
- организация обучения персонала.

Задача 7.

Руководитель отдела продаж компании ООО «Компьютерный мир», занимающейся реализацией компьютерных программ, только что получил прогноз объема продаж на следующий год, согласно которому реализация должна увеличиться на 20% (в постоянных ценах) и составить 25 млрд. рублей. Увеличение ожидается за счет 10%-го расширения существующего направления – продаж целевых программ, разрабатываемых по заказам организаций, а также за счет реализации программ, созданных для массового рынка. В отделе продаж ООО «Компьютерный мир» работают 7 коммерческих агентов, 3 ассистента и 1 секретарь. Каждый агент осуществляет продажи на закрепленной за ним территории, ассистент оказывает техническую поддержку двум агентам, секретарь отвечает за телефонные звонки, ведет общую корреспонденцию и т.д. Все агенты имеют высшее техническое образование, однако, не являются программистами. За текущий год объем реализации ООО «Компьютерный мир» вырос на 30%, а численность сотрудников отдела продаж увеличилась на 2 агента и 1 ассистента. Постановка задачи.

Рассчитайте потребности отдела продаж в человеческих ресурсах на следующий год.

Задача 8.

Олег Назаров - директор филиала крупного российского коммерческого банка. Филиал был образован на базе местного коммерческого банка. Один из приоритетов Олега - создание системы управления персоналом. Банк известен в стране как один из лидеров в области применения новых методов управления человеческими ресурсами - психологического тестирования, платы за знания, индивидуального планирования карьеры сотрудников. Работая в течение двух недель по 12 часов в сутки, Олег пытался, в том числе изучить систему управления персоналом, принятую в филиале. В результате

удалось выяснить, что подбор новых сотрудников осуществлялся исключительно через знакомых, в филиале не имели представления о планировании карьеры, аттестации, подготовке резерва руководителей. Профессиональное обучение не планировалось, а организовывалось по мере необходимости руководителями подразделений. Сотрудники получают сдельную заработную плату, а административный персонал - должностные оклады и ежемесячные премии, составляющие до 35% от оклада.

1. Определите, существует ли в описанной ситуации потребность в изменении системы управления персоналом? Если «да», то почему?

2. Разработайте (предложите) систему управления персоналом для данной организации (какие основные процессы она должна поддерживать и на каких принципах строиться?).

3. Составьте программу по ее внедрению с перечнем конкретных мероприятий, которые необходимо осуществить.

4. Какими должны быть роль и позиция самого Олега Назарова? Какие шаги он должен предпринять лично?

Задача 9.

Станислав Новиков является вице-президентом по вопросам производства и эксплуатации фармацевтической фирмы средних размеров. Станислав Новиков имеет докторскую степень по химии, но напрямую не занимался исследованиями и разработкой новых продуктов на протяжении двадцати лет. Набив себе шишек, управляя производством, Станислав Новиков ведет себя осторожно. Хотя в компании не существует проблемы текучести кадров, для него и других ключевых менеджеров очевидно, что работники при почасовой оплате только отбывают свои восемь часов в день. Они и близко не реализуют свой потенциал. Станислав Новиков очень расстроен такой ситуацией, поскольку при растущих затратах единственный способ обеспечить дальнейшее процветание компании - это повышение производительности труда работников, находящихся на почасовой оплате.

Станислав Новиков вызвал к себе менеджера по персоналу Наталью Матвееву и без обиняков спросил ее: «Что же все-таки происходит с нашими людьми? Ваши отчеты по зарплате показывают, что мы платим чуть ли не самую высокую зарплату в регионе, у нас потрясающие условия, а дополнительные выплаты почти разоряют фирму. И все же люди не мотивированы. Чего же в конце концов они хотят?» Наталья ответила: «Я все время повторяю вам и президенту, что деньги, условия работы и дополнительные пособия - это еще не все. Для мотивации работникам необходимо нечто иное. Я проводила выборочные конфиденциальные интервью с некоторыми из наших работников-почасовиков, и они сказали, их очень расхолаживает тот факт, что независимо от хорошей работы они будут получать ту же зарплату и иметь те же возможности продвижения по службе, как и их коллеги, которые работают спустя рукава». Станислав ответил: «Хорошо, вы у нас эксперт по вопросам мотивации, скажите, что мы можем с этим сделать? Нам необходимо повысить их производительность».

1. Объясните «проблему мотивации» в этой организации с точки зрения содержательных моделей Маслоу, Альдерфера и Герцберга. Что подразумевала менеджер по персоналу, когда говорила, что работникам нужно нечто иное, помимо денег, условий работы и дополнительных пособий, чтобы мотивировать их к высокопроизводительному труду?

2. Объясните мотивацию работников в этой компании с точки зрения одной или нескольких процессуальных моделей. Исходя из ответов, полученных в ходе конфиденциальных интервью, попробуйте определить ожидания, валентность, ощущение несправедливости и атрибуции работников в этой компании. Что вы можете сказать о

Станиславе Новикове? Как вы думаете, этот менеджер находится под влиянием внешнего или внутреннего контроля?

3. Как бы вы отреагировали на последний вопрос и заявление Станислава Новикова, будучи менеджером по персоналу в этой компании?

Критерии оценки промежуточной аттестации (контрольной работы)

Оценка «отлично» выставляется студенту, который при ответе обнаруживает всестороннее систематическое и глубокое знание программного материала; способен творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; владеет понятийным аппаратом; демонстрирует способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в вопросе проблематики; подтверждает теоретические постулаты примерами из практики, без ошибок выполняет практические задания.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который при ответе обнаруживает твёрдое знание программного материала; способен применять знание теории к решению задач профессионального характера; допускает отдельные погрешности и неточности при ответе и при решении практических заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который при ответе в основном знает программный материал; допускает существенные погрешности в ответе на вопросы; приводимые формулировки являются недостаточно четкими, в ответах и заданиях допускаются неточности.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который при ответе обнаруживает значительные пробелы в знаниях основного программного материала; допускает принципиальные ошибки в ответе на вопросы; демонстрирует незнание теории и практики, не правильно выполняет практические задания.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Управление персоналом в социальной работе: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией М. В. Воронцовой. - Москва: Издательство Юрайт, 2025. - 378 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-14451-2. - Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/567665>

2. Литвинюк, А. А. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк; под редакцией А. А. Литвинюка. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2025. - 461 с. - (Профессиональная практика). - ISBN 978-5-534-16151-9. - Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/560904>

3. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2025. - 451 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15946-2. - Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/560916>

8.2. Дополнительная литература

1. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации: учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. - Москва: Издательство Юрайт, 2025. - 278 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-18748-9. - Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/569002>

2. Исаева, О. М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. - 2-е изд. - Москва: Издательство Юрайт, 2025. - 172 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-19146-2. - Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/561962>

3. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практический курс: учебник для среднего профессионального образования / В. П. Пугачев. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2025. - 284 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-19035-9. - Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/569081>



Периодические издания:

1. Журнал «Управление персоналом» - <https://www.top-personal.ru/magazines.html>

8.3. Программное обеспечение

Microsoft Windows

Microsoft Office Professional Plus 2019 или Яндекс 360

Google Chrome или Яндекс.Браузер

8.4. Базы данных (профессиональные базы данных), информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы

- База данных «Стратегическое управление и планирование» <http://www.stplan.ru>

- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

- Электронная библиотечная система «КСИ»
<https://www.sksi.ru/Environment/EbsSksi>

- Образовательная платформа ЮРАЙТ-<https://urait.ru/>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:

– для проведения лекций - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: специализированная учебная мебель; учебная доска; вешалка, экран, проектор, ноутбук, учебно-наглядные пособия: схемы, расходные материалы;

– для проведения практических занятий - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: специализированная учебная мебель; учебная доска; вешалка, экран, проектор, ноутбук, учебно-наглядные пособия: схемы, расходные материалы;

– для организации самостоятельной работы – помещение оснащенное оборудованием и техническими средствами: специализированная мебель, жалюзи, экран, компьютер, проектор, МФУ, компьютеры, объединенные в локальную сеть, имеющие подключение к сети «Интернет» и доступ к электронной информационно-образовательной среде, учебно-наглядные пособия: схемы, расходные материалы.

– для текущего контроля и промежуточной аттестации - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: специализированная учебная мебель; учебная доска; вешалка, экран, проектор, ноутбук, учебно-наглядные

пособия: схемы, расходные материалы.

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

– специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

– индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

– при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

– по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»