МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента по учебной работе
_____Ким М.Ю.
«29» _____10_____ 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **43.03.01 Сервис**
Направленность (профиль) / специализация: **Цифровой выставочный сервис**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **Гуманитарный факультет (ГФ)**
Кафедра: **философии и социологии (ФС)**
Курс: **4**
Семестр: **7**
Учебный план набора 2026 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	7 семестр	Всего	Единицы
Лекционные занятия	18	18	часов
Практические занятия	36	36	часов
Самостоятельная работа	90	90	часов
Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию)	144	144	часов
	4	4	з.е.

Формы промежуточной аттестации	Семестр
Зачет с оценкой	7

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ким М.Ю.
Должность: Директор департамента по учебной работе
Дата подписания: 29.10.2025
Уникальный программный ключ:
ed789cd8-2cc6-4431-a59e-8f386b1d44fa

Томск

Согласована на портале № 84775

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

1. Формирование у студентов системы научно□практических знаний, умений и компетенций в области управления человеческими ресурсами для их реализации в профессиональной деятельности в сфере сервиса.

1.2. Задачи дисциплины

1. Сформировать комплекс знаний в сфере управления человеческими ресурсами в условиях рыночной экономики.
2. Изучить информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления человеческими ресурсами организации.
3. Выработать навыки оценки эффективности управления человеческими ресурсами.
4. Изучить специфику кадровой деятельности, разобрать полный цикл управления человеческими ресурсами.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).
Часть блока дисциплин: Обязательная часть.
Модуль дисциплин: Модуль направления подготовки (special hard skills – SHS).
Индекс дисциплины: Б1.О.03.11.
Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):
Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные компетенции		
-	-	-
Общепрофессиональные компетенции		

Согласована на портале № 84775

ОПК-2. Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью	ОПК-2.1. Знает цели и задачи управления структурными подразделениями предприятий сферы сервиса	Знает основные функции управления персоналом в организациях сферы сервиса (планирование, организация, мотивация, контроль); Знает принципы формирования кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами с учётом специфики сервисной деятельности; Знает механизмы контроля эффективности работы персонала в сфере услуг; Знает особенности корпоративной культуры в сервисных организациях и её влияние на управление персоналом.
	ОПК-2.2. Умеет использовать основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности предприятий (подразделений) сферы сервиса	Умеет применять методы планирования и организации деятельности персонала с учётом специфики оказываемых услуг; Умеет разрабатывать системы мотивации и стимулирования персонала, ориентированные на повышение качества сервиса; использовать методы оценки эффективности работы персонала (аттестация, KPI, обратная связь от клиентов);
	ОПК-2.3. Владеет навыками контроля деятельности предприятий (подразделений) сферы сервиса	Владеет технологиями адаптации новых сотрудников в условиях высокой клиентоориентированности; Владеет инструментами мотивации персонала, включая нематериальные стимулы в сфере услуг; Владеет методиками проведения аттестации и оценки компетенций сотрудников сервисных организаций; Владеет приёмами управления корпоративной культурой для повышения лояльности персонала и качества сервиса.
Профессиональные компетенции		
-	-	-

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 академических часов.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной деятельности представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		7 семестр
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	54	54
Лекционные занятия	18	18
Практические занятия	36	36

Согласована на портале № 84775

Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	90	90
Подготовка к зачету с оценкой	44	44
Подготовка к контрольной работе	6	6
Подготовка к тестированию	20	20
Подготовка к выступлению (докладу)	20	20
Общая трудоемкость (в часах)	144	144
Общая трудоемкость (в з.е.)	4	4

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Структура дисциплины по разделам (темам) и видам учебной деятельности приведена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Названия разделов (тем) дисциплины	Лек. зан., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
7 семестр					
1 Теоретические основы управления человеческими ресурсами	6	6	18	30	ОПК-2
2 Управление персоналом на разных стадиях развития организации	2	4	10	16	ОПК-2
3 Работа с персоналом	4	14	26	44	ОПК-2
4 Оценка и мотивация персонала	4	10	26	40	ОПК-2
5 Эффективность управления человеческими ресурсами	2	2	10	14	ОПК-2
Итого за семестр	18	36	90	144	
Итого	18	36	90	144	

5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)

Названия разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)	Трудоемкость (лекционные занятия), ч	Формируемые компетенции
7 семестр			
1 Теоретические основы управления человеческими ресурсами	Понятие и эволюция управления персоналом и человеческими ресурсами. Кадровая политика и стратегия организации. Нормативно□правовое обеспечение управления персоналом. Функции специалистов в области управления человеческими ресурсами	6	ОПК-2
	Итого	6	

Согласована на портале № 84775

2 Управление персоналом на разных стадиях развития организации	Стадии развития организации. Задачи кадровой службы на каждой стадии развития.	2	ОПК-2
	Итого	2	
3 Работа с персоналом	Набор и отбор персонала: критерии, методы. Адаптация персонала: виды, формы, методы. Обучение и развитие персонала. Управление карьерой и кадровым резервом.	4	ОПК-2
	Итого	4	
4 Оценка и мотивация персонала	Методы оценки персонала (аттестация, ассессмент□центр и др.). Система мотивации и оплаты труда. Корпоративная культура и её влияние на эффективность работы.	4	ОПК-2
	Итого	4	
5 Эффективность управления человеческими ресурсами	Показатели эффективности HR□деятельности. Бюджетирование затрат на персонал. Современные HR□технологии и автоматизация HR□процессов.	2	ОПК-2
	Итого	2	
Итого за семестр		18	
Итого		18	

5.3. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 5.3.

Таблица 5.3. – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов (тем) дисциплины	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
7 семестр			
1 Теоретические основы управления человеческими ресурсами	Сравнение моделей управления персоналом в компаниях сферы сервиса разных эпох. Традиционная кадровая работа и стратегическое управление человеческими ресурсами. Сравнение функциональных позиций кадровой службы	4	ОПК-2
	Разработка элементов кадровой политики для компании. Разбор нормативных документов: Трудовой кодекс РФ в части регулирования трудовых отношений.	2	ОПК-2
	Итого	6	

Согласована на портале № 84775

2 Управление персоналом на разных стадиях развития организации	Особенности персонала на разных стадиях развития организации. Задачи кадровой службы на разных стадиях развития организации	4	ОПК-2
	Итого	4	
3 Работа с персоналом	Моделирование процесса отбора: составление профиля должности, проведение имитационного собеседования. Разбор типичных ошибок при найме сотрудников в сфере сервиса.	4	ОПК-2
	Инструменты адаптация персонала. Программы сопровождения новых сотрудников. Наставничество, как способ ускорения процесса адаптации сотрудника	2	ОПК-2
	Подбор и отбор персонала на предприятии. Разбор инструментов подбора персонала. Методы и подходы отбора персонала. Особенности работы с персоналом в сфере цифрового выставочного сервиса.	4	ОПК-2
	Выбор методов обучения для специалистов в сфере выставочного сервиса. Формирование программы обучения.	2	ОПК-2
	Формирование кадрового резерва (КР) организации. Методы оценки КР. Программы сопровождения КР	2	ОПК-2
	Итого	14	
4 Оценка и мотивация персонала	Анализ кадрового потенциала для цифровых проектов	2	ОПК-2
	Разработка системы мотивации в организации. Разработка системы мотивации для проектных команд.	4	ОПК-2
	Анализ корпоративной культуры организации. Разработка мероприятий по укреплению корпоративной культуры	2	ОПК-2
	Разбор систем оплаты труда с учетом типов организации и способов привлечения персонала	2	ОПК-2
	Итого	10	
5 Эффективность управления человеческими ресурсами	Показатели эффективности HR-деятельности. Анализ эффективности HR-инструментов	2	ОПК-2
	Итого	2	
Итого за семестр		36	
Итого		36	

Согласована на портале № 84775

5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

5.5. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

5.6. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 5.6.

Таблица 5.6. – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов (тем) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
7 семестр				
1 Теоретические основы управления человеческими ресурсами	Подготовка к зачету с оценкой	8	ОПК-2	Зачёт с оценкой
	Подготовка к контрольной работе	6	ОПК-2	Контрольная работа
	Подготовка к тестированию	4	ОПК-2	Тестирование
	Итого	18		
2 Управление персоналом на разных стадиях развития организации	Подготовка к зачету с оценкой	6	ОПК-2	Зачёт с оценкой
	Подготовка к тестированию	4	ОПК-2	Тестирование
	Итого	10		
3 Работа с персоналом	Подготовка к выступлению (докладу)	10	ОПК-2	Выступление (доклад) на занятии
	Подготовка к зачету с оценкой	12	ОПК-2	Зачёт с оценкой
	Подготовка к тестированию	4	ОПК-2	Тестирование
	Итого	26		
4 Оценка и мотивация персонала	Подготовка к выступлению (докладу)	10	ОПК-2	Выступление (доклад) на занятии
	Подготовка к зачету с оценкой	12	ОПК-2	Зачёт с оценкой
	Подготовка к тестированию	4	ОПК-2	Тестирование
	Итого	26		
5 Эффективность управления человеческими ресурсами	Подготовка к зачету с оценкой	6	ОПК-2	Зачёт с оценкой
	Подготовка к тестированию	4	ОПК-2	Тестирование
	Итого	10		
Итого за семестр		90		
Итого		90		

5.7. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины,

Согласована на портале № 84775

и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.7.

Таблица 5.7 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Формируемые компетенции	Виды учебной деятельности			Формы контроля
	Лек. зан.	Прак. зан.	Сам. раб.	
ОПК-2	+	+	+	Выступление (доклад) на занятии, Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Тестирование

6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

6.1. Балльные оценки для форм контроля

Балльные оценки для форм контроля представлены в таблице 6.1.

Таблица 6.1 – Балльные оценки

Формы контроля	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
7 семестр				
Выступление (доклад) на занятии	15	15	0	30
Зачёт с оценкой	0	0	30	30
Контрольная работа	15	10	0	25
Тестирование	5	5	5	15
Итого максимум за период	35	30	35	100
Нарастающим итогом	35	65	100	100

6.2. Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

Пересчет баллов в оценки за текущий контроль представлен в таблице 6.2.

Таблица 6.2 – Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

Баллы на дату текущего контроля	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату ТК	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату ТК	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату ТК	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату ТК	2

6.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 6.3.

Таблица 6.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	90 – 100	A (отлично)
4 (хорошо) (зачтено)	85 – 89	B (очень хорошо)
	75 – 84	C (хорошо)
	70 – 74	D (удовлетворительно)

Согласована на портале № 84775

3 (удовлетворительно) (зачтено)	65 – 69	
	60 – 64	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Управление персоналом в социальной работе : учебник для вузов / под редакцией М. В. Воронцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 378 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/588503.

7.2. Дополнительная литература

1. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. - Москва : Юрайт, 2022. - 178 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/490178.

7.3. Учебно-методические пособия

7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Управление человеческими ресурсами: Методические рекомендации к практическим занятиям и самостоятельной работе студентов всех направлений подготовки / А. В. Куренков - 2022. 27 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/10082.

7.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к современным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh.

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

8.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с достаточным количеством посадочных мест для учебной группы, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются мультимедийное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

8.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Учебная аудитория: учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для проведения групповых и

Согласована на портале № 84775

индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 133 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Панель интерактивная;
- Камера;
- Микрофон;
- Тумба для докладчика;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Microsoft Office Standard 2013;
- Microsoft Windows;

8.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 101 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 107 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 130 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду ТУСУРа.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

8.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями зрения** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

9. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

9.1. Содержание оценочных материалов для текущего контроля

Согласована на портале № 84775

и промежуточной аттестации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Формы контроля и оценочные материалы

Названия разделов (тем) дисциплины	Формируемые компетенции	Формы контроля	Оценочные материалы (ОМ)
1 Теоретические основы управления человеческими ресурсами	ОПК-2	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
2 Управление персоналом на разных стадиях развития организации	ОПК-2	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
3 Работа с персоналом	ОПК-2	Выступление (доклад) на занятии	Примерный перечень тем для выступления (доклада) на занятии
		Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
4 Оценка и мотивация персонала	ОПК-2	Выступление (доклад) на занятии	Примерный перечень тем для выступления (доклада) на занятии
		Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
5 Эффективность управления человеческими ресурсами	ОПК-2	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Шкала оценки сформированности отдельных планируемых результатов обучения по дисциплине приведена в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Шкала оценки сформированности планируемых результатов обучения по дисциплине

Оценка	Баллы за ОМ	Формулировка требований к степени сформированности планируемых результатов обучения		
		знать	уметь	владеть
2 (неудовлетворительно)	< 60% от максимальной суммы баллов	отсутствие знаний или фрагментарные знания	отсутствие умений или частично освоенное умение	отсутствие навыков или фрагментарные применение навыков

Согласована на портале № 84775

3 (удовлетворительно)	от 60% до 69% от максимальной суммы баллов	общие, но не структурированные знания	в целом успешно, но не систематически осуществляемое умение	в целом успешное, но не систематическое применение навыков
4 (хорошо)	от 70% до 89% от максимальной суммы баллов	сформированные, но содержащие отдельные проблемы знания	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы применение навыков
5 (отлично)	≥ 90% от максимальной суммы баллов	сформированные систематические знания	сформированное умение	успешное и систематическое применение навыков

Шкала комплексной оценки сформированности компетенций приведена в таблице 9.3.

Таблица 9.3 – Шкала комплексной оценки сформированности компетенций

Оценка	Формулировка требований к степени компетенции
2 (неудовлетворительно)	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале или Знать на уровне **ориентирования**, представлений. Обучающийся знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения.
3 (удовлетворительно)	Знать и уметь на **репродуктивном** уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях.
4 (хорошо)	Знать, уметь, владеть на **аналитическом** уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения.
5 (отлично)	Знать, уметь, владеть на **системном** уровне. Обучающийся знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания дисциплины, его значимость в содержании дисциплины.

9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

1. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом?
   1) использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
   2) контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;
   3) планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;
   4) найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.
2. К преимуществам внутренних источников привлечения персонала относят:

Согласована на портале № 84775

1) низкие затраты на адаптацию персонала;
2) уменьшение угроз возникновения интриг внутри организации;
3) появление новых импульсов для развития;
4) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.

3. Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:
1) комплексная оценка качества работы;
2) оценка результатов труда;
3) оценка личных и деловых качеств;
4) оценка труда.

4. Человеческие ресурсы – это:
1) персонал организации, характеризующийся достигнутыми уровнями компетенции, желаниями, мотивациями, устремлениями;
2) совокупность трудовых навыков персонала;
3) количество работников, занятых в трудовом процессе;
4) инвестиции в развитие персонала.

5. Что понимается под трудовым потенциалом?
1) совокупность природных данных, образования, воспитания и жизненного опыта конкретного работника или персонала организации в целом;
2) желание индивидуумов работать за пределами своих возможностей;
3) способность работника выполнять конкретные задания руководителя;
4) численность безработных граждан.

6. Формирование человеческих ресурсов не включает в себя:
1) профессиональную ориентацию;
2) оплату и стимулирование трудовой деятельности;
3) отбор работников;
4) набор работников.

7. Какой выделяют вид планирования потребности в персонале?
1) процессный;
2) промежуточный;
3) заключительный
4) качественный.

8. Что такое кадровый резерв?
а) Совокупность трудовых и интеллектуальных способностей работников, обеспечивающих конкурентоспособность организации.
б) Система мероприятий по привлечению новых сотрудников в организацию.
в) Потенциально активная и подготовленная часть персонала, способная замещать вышестоящие должности.
г) Группа сотрудников, подлежащих сокращению в рамках оптимизации штата.

9. Какой из методов относится к нематериальной мотивации персонала?
а) Повышение заработной платы.
б) Премия по итогам квартала.
в) Публичное признание заслуг на корпоративном мероприятии.
г) Выдача бонуса в виде денежной выплаты.

10. Что является основной целью аттестации персонала?
а) Определение уровня заработной платы сотрудников.
б) Оценка соответствия квалификации и результатов работы занимаемой должности.
в) Составление графика отпусков на следующий год.
г) Формирование списка кандидатов на увольнение.

11. Что включает в себя процесс адаптации нового сотрудника?
а) Только ознакомление с должностной инструкцией.
б) Знакомство с корпоративной культурой, коллегами и рабочими процессами.
в) Прохождение медицинского осмотра.
г) Подписание трудового договора и получение пропуска.

12. Что из перечисленного относится к основным этапам процесса найма персонала?
а) Анализ рынка сбыта, разработка ценовой политики, продвижение продукта.
б) Планирование потребности в персонале, поиск и отбор кандидатов, адаптация нового

Согласована на портале № 84775

сотрудника.
в) Проведение аудита, составление финансовой отчётности, налоговая проверка.
г) Разработка логотипа, создание фирменного стиля, запуск рекламной кампании.

13. Что такое «компетенция» в контексте управления человеческими ресурсами?
а) Должностной оклад сотрудника.
б) Совокупность знаний, навыков, умений и личностных качеств, необходимых для эффективного выполнения работы.
в) Количество отработанных лет в организации.
г) Перечень должностных обязанностей, прописанных в инструкции.
14. Что является ключевым преимуществом внедрения системы управления талантами (Talent Management) в организации?
а) Сокращение расходов на аренду офисных помещений.
б) Повышение уровня удовлетворённости клиентов.
в) Развитие и удержание наиболее ценных сотрудников, обеспечение преемственности ключевых позиций.
г) Автоматизация бухгалтерского учёта.

9.1.2. Перечень вопросов для зачета с оценкой

1. Персонал организации – это? Признаки персонала организации? Критерии персонала
2. Коллектив – это? Виды коллектива
3. Каким нормативным актом утверждены должности, связанные с управлением персоналом? Какие должности утверждены данным нормативным актом?
4. Должные обязанности специалиста по кадрам?
5. Должностные обязанности менеджера по персоналу?
6. Должностные обязанности директора по управлению персоналом?
7. Что такое кадровая политика? Требования к кадровой политике? Направления кадровой политики?
8. Виды кадровой политики? Факторы, влияющие на разработку кадровой политики?
9. Особенности экономического подхода к управлению персоналом?
10. Особенности гуманистического подхода к управлению персоналом?
11. Особенности органического подхода к управлению персоналом?
12. Задачи кадровой службы на стадии формирования организации?
13. Задачи кадровой службы на стадии интенсивного роста организации?
14. Задачи кадровой службы на стадии стабилизации организации?
15. Задачи кадровой службы на стадии кризиса организации?
16. Что такое бренд организации? Влияние бренда организации на мотивацию персонала?
17. Для чего необходима оценка деятельности персонала? Принципы проведения оценки деятельности персонала? Критерии оценки деятельности персонала?
18. Значение мотивации в управлении персоналом? Теории мотивации
19. Как осуществляется адаптация персонала?
20. Что такое корпоративная культура? Что влияет на корпоративную культуру? На что влияет корпоративная культура?
21. Инструменты для поиска кандидатов? Этапы отбора кандидатов?
22. Этапы определения потребности в персонале?

9.1.3. Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ

1. Персонал – это..? Классификация персонала
2. Функции специалиста по работе с персоналом
3. Назовите подходы к управлению персоналом? Перечислите основные признаки каждого подхода
4. Корпоративная культура – это…?
5. Перечислите основные задачи по управлению персоналом на каждой стадии развития организации
6. Из каких элементов состоит резюме?
7. Перечислите правила успешного прохождения собеседования

Согласована на портале № 84775

8. Какие инструменты мотивации могут использоваться на предприятии?

9.1.4. Примерный перечень тем для выступления (доклада) на занятии

1. Успешные практики программ адаптации на предприятии
2. Принципы и инструменты подбора и отбора персонала в организациях из разных отраслей экономики
3. Рынок труда. Тренды и прогнозы.
4. Успешные практики развития молодого специалиста в организации
5. Примеры развитой корпоративной культуры в организации

9.2. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

– чтение или просмотр материала осуществляйте со скоростью, достаточной для индивидуального понимания и освоения материала, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

– если в тексте встречаются незнакомые или малознакомые термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

– осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации, в т.ч. с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия, в т.ч. в форме вебинаров. Расписание вебинаров и записи вебинаров публикуются в электронном курсе / электронном журнале по дисциплине.

9.3. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 9.4.

Таблица 9.4 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами

Согласована на портале № 84775

С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами, определяющимися исходя из состояния обучающегося на момент проверки

9.4. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

– в печатной форме;

– в печатной форме с увеличенным шрифтом;

– в форме электронного документа;

– методом чтения ассистентом задания вслух;

– предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

– письменно на бумаге;

– набор ответов на компьютере;

– набор ответов с использованием услуг ассистента;

– представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 84775

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИСР
протокол № 6 от «28» 8 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. ФС	В.В. Орлова	Согласовано, e5bed15c-8ba7-4432-a72f-f86cdce57904
Заведующий обеспечивающей каф. ИСР	М.Ю. Ким	Согласовано, ed789cd8-2cc6-4431-a59e-8f386b1d44fa
Начальник учебного управления	Г.А. Цой	Согласовано, 8a5745e4-63a0-4946-bbb0-ce4977ac113e

ЭКСПЕРТЫ:

Заведующий кафедрой, каф. ФиС	В.В. Орлова	Согласовано, e5bed15c-8ba7-4432-a72f-f86cdce57904
Доцент, каф. ИСР	М.В. Берсенев	Согласовано, eaf9d49a-e6f9-4e88-a6c7-a170675a9ae0

РАЗРАБОТАНО:

Старший преподаватель, каф. ТУ	И.А. Трубченинова	Разработано, 51e3dc46-281d-4c66-a319-fedd580a2823

Согласована на портале № 84775