

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
Управления персоналом

 И.Б. Дуракова

27.04.2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.08 Основы управления персоналом

- 1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:**  
38.03.03 Управление персоналом
  - 2. Профиль подготовки / специализация:** Управление персоналом организации
  - 3. Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр
  - 4. Форма обучения:** очная
  - 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** Управления персоналом
  - 6. Составитель программы:** Талтынов С.М., к.э.н., доцент
  - 7. Рекомендована:** НМС экономического факультета протокол № 4 от 16.04.2020
- 
- 
- 

8. Учебный год: 2022/2023

Семестр(-ы): 5

## 9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель - формирование у обучающихся компетенций по осознанию социально-экономической значимости будущей профессии, видению целостной системы принципов и методов работы с персоналом..

Задачи:

- получение обучающимися системных знаний по основам управления персоналом, эволюции науки управления персоналом;
- знакомство с основными функциями управления персоналом;
- изучение принципов и методов управления персоналом;
- рассмотрение вопросов кадрового планирования, формирования стратегии и политики управления персоналом;
- формирование представления о целях, функциях и оргструктуре системы управления персоналом

**10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:** обязательная дисциплина вариативной части блока Б.1. Обучающийся должен владеть культурой мышления, способностями к восприятию, общению и анализу информации. Обучающийся должен иметь знания по следующим дисциплинам бакалаврской программы: «Основы теории управления», «Экономика и социология труда», «Трудовое право».

**11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):**

| Компетенция |   | Планируемые результаты обучения   |
|-------------|---|---|
| Код         | Название  |   |
| ОПК-1       | знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации   | знать: эволюцию подходов к управлению персоналом, основы современной философии и концепции управления персоналом, принципы и методы управления персоналом<br><br>уметь: применять теорию управления персоналом для решения практических задач<br><br>владеть: навыками принятия управленческих решений в работе с персоналом  |
| ПК-1        | знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (частично) | знать: функции управления персоналом, основы разработки и реализации кадровой стратегии и политики организации, формирования и использования трудового потенциала организации<br><br>уметь: проводить анализ кадровой стратегии и политики организации<br><br>владеть: навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области управления персоналом |
| ПК-15       | владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав   | знать: внешние и внутренние факторы, влияющие на управление персоналом<br><br>уметь: планировать численность персонала в соответствии с целями организации<br><br>владеть: навыками сбора информации для анализа факторов, влияющих на эффективность деятельности   |

|       |   |   |
|-------|---|---|
|       | персонала в соответствии со стратегическими планами организации   | персонала   |
| ПК-17 | знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) | <p>знать: современные требования к формированию службы управления персоналом, обязанностей её сотрудников</p> <p>уметь: разрабатывать функциональные обязанности сотрудников службы управления персоналом</p> <p>владеть: навыками использования нормативно-правовых документов в профессиональной деятельности</p> |

**12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час — 4 ЗЕТ /144 час.**

**Форма промежуточной аттестации: экзамен**

**13. Виды учебной работы:**

| Вид учебной работы     | Трудоемкость (часы) |              |  |       |
|------------------------|---------------------|--------------|--|-------|
|                        | Всего               | По семестрам |  |       |
|                        |                     | 5 сем.       |  | ..... |
| Аудиторные занятия     | 50                  | 50           |  |       |
| в том числе: лекции    | 16                  | 16           |  |       |
| практические           | 34                  | 34           |  |       |
| лабораторные           |                     |              |  |       |
| Самостоятельная работа | 58                  | 58           |  |       |
| Экзамен                | 36                  | 36           |  |       |
| Итого:                 | 144                 | 144          |  |       |

**13.1 Содержание разделов дисциплины**

| п/п              | Наименование раздела дисциплины                        | Содержание раздела дисциплины  |
|------------------|--|--|
| <b>1. Лекции</b> |  |  |
| 1.1              | Управление персоналом в системе бизнеса и менеджмента  | Управление персоналом как система. Принципы и методы управления персоналом. Факторы, влияющие на управление персоналом. Кадровое, документационное, информационное, техническое, нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Основные функции управления персоналом. |
| 1.2              | Эволюция управления персоналом                         | Истоки становления современного управления персоналом. Управление персоналом в теории и практике классического менеджмента. Эволюция концепций управления людьми в организации: управление кадрами - управление персоналом - управление человеческими ресурсами (УЧР).                                 |
| 1.3.             | Стратегия и политика управления персоналом организации | Философия организации и философия управления персоналом. Стратегия организации и стратегия управления персоналом. Особенности управление персоналом при различных видах стратегии организации. Понятие, основные типы кадровой политики.   |
| 1.4.             | Планирование персонала                                 | Необходимость, задачи и принципы планирования персонала. Основные элементы планирования персонала. Методы планирования потребности в персонале.  |
| 1.5              | Служба управления                                      | Назначение и эволюция служб управления персоналом.   |

|                                |  |   |
|--------------------------------|--|---|
|                                | персоналом   | Организационная структура службы управления персоналом. Основные функции кадровой службы, взаимодействие с другими структурными подразделениями организации. Формирование бюджета службы управления персоналом.   |
| <b>2. Практические занятия</b> |  |   |
| 2.1                            | Управление персоналом в системе бизнеса и менеджмента  | Методы управления персоналом. Анализ особенностей управления персоналом на современных российских предприятиях.   |
| 2.2                            | Эволюция управления персоналом                         | Концепция научного управления персоналом. Управление персоналом в административной школе управления. Управление персоналом в контексте бюрократического управления М. Вебера. Управление персоналом и управление человеческими ресурсами: основные направления различий |
| 2.3.                           | Стратегия и политика управления персоналом организации | Анализ кадровой стратегии и политики организации. Взаимосвязь стратегии управления персоналом с жизненным циклом организации. Виды кадровых политик. Составляющие кадровой политики.  |
| 2.4.                           | Планирование персонала                                 | Планирование работы с персоналом. Методы планирования численности персонала. Расчёт потребности организации в персонале   |
| 2.5                            | Служба управления персоналом                           | Служба управления персоналом: функции, проектирование структуры   |

### 13.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий:

| № п/п  | Наименование раздела дисциплины                        | Виды занятий (часов) |              |              |                        |       |
|--------|--|----------------------|--------------|--------------|------------------------|-------|
|        |  | Лекции               | Практические | Лабораторные | Самостоятельная работа | Всего |
| 1.     | Управление персоналом в системе бизнеса и менеджмента  | 4                    | 8            |              | 14                     | 26    |
| 2.     | Эволюция управления персоналом                         | 4                    | 6            |              | 12                     | 22    |
| 3.     | Стратегия и политика управления персоналом организации | 4                    | 6            |              | 12                     | 22    |
| 4.     | Планирование персонала                                 | 2                    | 6            |              | 10                     | 18    |
| 5.     | Служба управления персоналом                           | 2                    | 8            |              | 10                     | 20    |
| 6.     | Экзамен  |                      |              |              |                        | 36    |
| Итого: |  | 16                   | 34           |              | 58                     | 144   |

### 14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В процессе преподавания дисциплины используются такие виды учебной работы, как лекции, практические занятия, деловые игры, решение кейсов и задач, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся.

Лекция – систематическое, последовательное, чаще монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера.

В процессе лекций обучающимся рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Любая лекция должна иметь логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Выводы формулируются кратко и лаконично, их целесообразно записывать. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Практические занятия реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

В ходе подготовки к практическим занятиям обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной рабочей программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на занятие.

В связи с тем, что активность обучающегося на практических занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, то подготовка к таким занятиям требует ответственного отношения.

Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В ходе практического занятия обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов одногруппников.

Не допускается выступление по первоисточнику - необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к занятию среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть проработаны каждым обучающимся.

Решение задач – выполнение обучающимися набора практических задач предметной области с целью выработки навыков их решения.

Прежде чем приступить к решению задач, обучающемуся необходимо ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о порядке проведения занятия, критериях оценки результатов работы; получить от преподавателя конкретное задание и информацию о сроках выполнения, о требованиях к оформлению и форме представления результатов.

При выполнении задания необходимо привести развёрнутые пояснения хода решения и проанализировать полученные результаты. При необходимости обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по трудностям, возникшим при решении задач.

Деловая игра – совместная деятельность обучаемых, направленная на нахождение путей оптимального решения поставленной задачи в соответствии с выбранной или назначенной ролью с целью выработки коммуникативных навыков, развития мышления, умения применять полученные теоретические знания на практике, быстроты оценки ситуации и принятия решения. Деловая игра позволяет вовлекать участников в моделирование процессов будущей профессиональной деятельности, развивает помимо профессиональных навыков, аналитические, рефлексивные способности, умение организовать собственную деятельность и деятельность группы. Прежде чем приступить к участию в деловой игре, обучающемуся необходимо ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о целях и практических задачах игры, о порядке проведения игры, критериях оценки действий участников игры; получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы, описание игровой ситуации и конкретную роль в игре с разъяснением функций и порядка действий по сценарию. По итогам проведения деловой игры, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

Ситуационный анализ (кейс-анализ) является одной из форм интерактивного практического занятия, целью которого является приобретение обучающимся умений командной работы, навыков выработки решений в профессиональной области, развитие коммуникативных и творческих способностей в процессе выявления особенностей будущей профессиональной деятельности на основе анализа обучаемыми заданий, сформированных на основе практических ситуаций.

Прежде чем приступать к участию в ситуационном анализе, обучающемуся необходимо заранее, в процессе самостоятельной работы ознакомиться со сценарием практикума и необходимой литературой, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о содержании кейса, информацию о форме предоставления результатов, сроках выполнения кейса и критериях оценки действий участников.

При выполнении задания необходимо получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы и принять участие в делении учебной группы на мини-группы и в выборах лидера мини-группы; участвовать в формировании отчета по выполнению кейса в своей мини-группе; участвовать в обсуждении отчетов мини-групп.

По итогам проведения кейс-анализа обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по учебному курсу определяется учебным планом. При самостоятельной работе обучающийся взаимодействует с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и ресурсами сети Internet, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Вопросы, которые вызывают у обучающегося затруднение при подготовке, должны быть заранее сформулированы и озвучены во время занятий в аудитории для дополнительного разъяснения преподавателем.

Виды самостоятельной работы: конспектирование учебной и научной литературы; проработка учебного материала по учебной и научной литературе; работа в электронной библиотечной системе; подготовка к участию в деловых играх, ситуационном анализе, написание рефератов, курсовых работ; работа с вопросами для самопроверки.

## 15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

| № п/п | Источник   |
|-------|--|
| 1.    | Семенова, И. И. История менеджмента : учебное пособие / И.И. Семенова .— 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юнити-Дана, 2015 .— 199 с. -<br><URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115181">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115181</a> >. |
| 2.    | Дуракова И.Б. Управление персоналом : учебник / И. Б. Дуракова, Л. П. Волкова, Е. Н. Кобцева ; под ред. И. Б. Дураковой. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 570 с.  |
| 3.    | Управление персоналом организации: учебник / [А.Я. Кибанов и др.]; Гос. ун-т управления; под ред. А.Я. Кибанова. — Изд. 4-е, доп. и перераб. — Москва: ИНФРА-М, 2014. — 693 с.   |

б) дополнительная литература:

| № п/п | Источник   |
|-------|--|
| 4.    | Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами: Пер. с англ./ М. Армстронг. – СПб.: Питер, 2018, – 1040 с.   |
| 5.    | Дейнека, А. В. Управление персоналом организации: учебник / А.В. Дейнека. — Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017.— 288 с. -<br><URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=454057">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=454057</a> >.   |
| 6.    | Егоршин А.П. Основы управления персоналом: Уч.пос. / А.П.Егоршин - 4 изд.-М.:НИЦ ИНФРА-М,2018 – 352 с.   |
| 7.    | Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: учебник / А.Я. Кибанов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 440 с.   |
| 8.    | Тараненко О. Н. Основы управления персоналом : учебное пособие / О.Н. Тараненко ; Министерство образования и науки РФ ; Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» .— Ставрополь : СКФУ, 2015 .— 129 с. —<br><URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=458367">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=458367</a> >. |
| 9.    | Управление персоналом : учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин, П.В. Малиновский, Н.М. Малиновская ; ред. Т. Ю. Базаров ; ред. Б. Л. Еремин .— 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юнити-Дана, 2015 .— 561 с. —<br><URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118464">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118464</a> >.   |
| 10.   | Управление персоналом в России: история и современность: монография /под ред. А.Я. Кибанова. –   |

| № п/п | Источник  |
|-------|---|
|       | М.: ИНФРА – М, 2018. – 240 с.   |
| 11.   | Управление персоналом организации: практикум: /Под ред. Кибанова А.Я. -2 изд.- М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019 – 365 с. |

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

| № п/п | Источник  |
|-------|---|
| 1.    | Образовательный портал «Электронный университет ВГУ»: <a href="https://edu.vsu.ru">https://edu.vsu.ru</a> |
| 2.    | ЭБС "Университетская библиотека online" <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>         |
| 3.    | ЭБС Издательство «Лань» <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>                           |
| 4.    | Национальный союз кадровиков <a href="http://www.kadrovik.ru/">http://www.kadrovik.ru/</a>                |
| 5.    | Сообщество менеджеров E-xecutive <a href="http://www.e-xecutive.ru/">http://www.e-xecutive.ru/</a>        |
| 6.    | Human Resource Management <a href="http://www.hrm.ru/">http://www.hrm.ru/</a>                             |

## 16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

| № п/п | Источник   |
|-------|--|
| 1     | Талтынов, Сергей Михайлович. Управление персоналом. Рабочая тетрадь: задания для самостоятельной работы: учебное пособие / С.М. Талтынов; Воронеж. гос. ун-т. — Электрон. текстовые дан. — Воронеж : Изд-во Воронежского государственного университета, 2018. - <URL: <a href="http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m18-87.pdf">http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m18-87.pdf</a> >. |
| 2     | Талтынов С.М. Управление персоналом : Практикум: деловые игры, ситуации, тесты. Вып. 7 / С.М. Талтынов ; Воронеж. гос. ун-т. — Воронеж : ИПЦ ВГУ, 2008. — 64 с. : ил., табл. — <URL: <a href="http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m08-159.pdf">http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m08-159.pdf</a> >.  |

## 17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

Программа курса реализуется с применением дистанционных образовательных технологий. Для организации занятий требуется: персональный компьютер и видеопроекторное оборудование; пакет Microsoft Office; доступ к ресурсам сети Internet. Специализированное программное обеспечение при изучении дисциплины не используется.

## 18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Кафедра Управления персоналом, обеспечивающая реализацию образовательной программы, располагает материально-технической базой и аудиторным фондом, обеспечивающей проведение учебной и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом и соответствующей санитарно-техническим нормам. Имеется специализированная мебель, стационарное и переносное оборудование: компьютер, проектор, экран.

## 19. Фонд оценочных средств:

### 19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

| Код и содержание компетенции (или ее части)  | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)            | Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)       | ФОС (средства оценивания) |
|--|---|---|---------------------------|
| ОПК-1 знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов | Знать: эволюцию подходов к управлению персоналом, основы современной философии и концепции управления персоналом, принципы и методы управления персоналом | 1. Управление персоналом в системе бизнеса и менеджмента<br>2. Эволюция управления персоналом | Тест №1                   |

|  |   |  |                               |
|--|---|--|-------------------------------|
| управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации   | Уметь: применять теорию управления персоналом для решения практических задач  | 1. Управление персоналом в системе бизнеса и менеджмента<br>3. Стратегия и политика управления персоналом организации<br>5. Служба управления персоналом | Собеседование<br>Кейс-анализ  |
|  | Владеть: навыками принятия управленческих решений в работе с персоналом   | 3. Стратегия и политика управления персоналом организации<br>5. Служба управления персоналом   | Деловая игра<br>Доклады       |
| ПК-1 знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (частично) | Знать: функции управления персоналом, основы разработки и реализации кадровой стратегии и политики организации, формирования и использования трудового потенциала организации | 1. Управление персоналом в системе бизнеса и менеджмента<br>3. Стратегия и политика управления персоналом организации                                    | Тест №1<br>Тест №2            |
|  | Уметь: проводить анализ кадровой стратегии и политики организации   | 3. Стратегия и политика управления персоналом организации  | Кейс-анализ                   |
|  | Владеть: навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области управления персоналом   | 3. Стратегия и политика управления персоналом организации<br>5. Служба управления персоналом   | Кейс-анализ                   |
| ПК-15 владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации  | Знать: внешние и внутренние факторы, влияющие на управление персоналом  | 1. Управление персоналом в системе бизнеса и менеджмента   | Тест №1                       |
|  | Уметь: планировать численность персонала в соответствии с целями организации  | 4. Планирование персонала  | Решение задач                 |
|  | Владеть: навыками сбора информации для анализа факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала   | 1. Управление персоналом в системе бизнеса и менеджмента   | Практическое задание          |
| ПК-17 знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты   | Знать: современные требования к формированию службы управления персоналом, обязанностей её сотрудников  | 1. Управление персоналом в системе бизнеса и менеджмента<br>5. Служба управления Персоналом  | Тест №1<br>Тест №2<br>Доклады |
|  | Уметь: разрабатывать функциональные обязанности сотрудников службы управления персоналом  | 5. Служба управления персоналом  | Практическое задание          |
|  | Владеть: навыками использования нормативно-правовых документов в  | 1. Управление персоналом в системе бизнеса и менеджмента<br>5. Служба управления   | Кейс-анализ<br>Доклады        |



|  |                               |            |     |
|--|-------------------------------|------------|-----|
| компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) | профессиональной деятельности | персоналом |     |
| Промежуточная аттестация   |                               |            | КИМ |

## 19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения на экзамене используются следующие показатели:

- 1) знание эволюции подходов к управлению персоналом, основ современной философии и концепции управления персоналом, принципов и методов управления персоналом
- 2) умение применять теорию управления персоналом для решения практических задач
- 3) владение навыками принятия управленческих решений в работе с персоналом
- 4) знание функций управления персоналом, основ разработки и реализации кадровой стратегии и политики организации, формирования и использования трудового потенциала организации
- 5) умение проводить анализ кадровой стратегии и политики организации
- 6) владение навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области управления персоналом
- 7) знание внешних и внутренних факторов, влияющих на управление персоналом
- 8) умение планировать численность персонала в соответствии с целями организации
- 9) владение навыками сбора информации для анализа факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала
- 10) знание современных требований к формированию службы управления персоналом, обязанностей её сотрудников
- 11) умение разрабатывать функциональные обязанности сотрудников службы управления персоналом
- 12) владение навыками использования нормативно-правовых документов в профессиональной деятельности

Для оценивания результатов обучения на экзамене используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

| Критерии оценивания компетенций   | Уровень сформированности компетенций | Шкала оценок        |
|---|--------------------------------------|---------------------|
| Обучающийся в полной мере владеет теоретическими основами дисциплины, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач в области организационной культуры.                                 | Повышенный уровень                   | Отлично             |
| Обучающийся владеет теоретическими основами дисциплины, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач в области организационной культуры, но допускает отдельные несущественные ошибки. | Базовый уровень                      | Хорошо              |
| Обучающийся владеет частично теоретическими основами дисциплины, фрагментарно способен иллюстрировать ответ примерами, допускает несколько существенных ошибок в ответе.  | Пороговый уровень                    | Удовлетворительно   |
| Обучающийся не владеет теоретическими основами дисциплины, демонстрирует отрывочные знания, не способен иллюстрировать ответ примерами, допускает множественные существенные ошибки в ответе.   | –                                    | Неудовлетворительно |

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

### 19.3.1 Перечень вопросов к экзамену:

1. Управление персоналом как система. Основные подсистемы и функции.
2. Структура персонала организации
3. Концепция управления персоналом
4. Методы управления персоналом
5. Основные принципы управления персоналом
6. Факторы, влияющие на управление персоналом
7. Истоки становления современного управления персоналом
8. Управление персоналом в школе научного менеджмента
9. Управление персоналом в административной школе управления
10. Управление персоналом в контексте бюрократического управления М. Вебера
11. Особенности управления персоналом в школе человеческих отношений
12. Особенности управления персоналом в школе поведенческих наук
13. Управление персоналом и управление человеческими ресурсами: основные направления различий
14. Философия организации и философия управления персоналом
15. Стратегия организации и стратегия управления персоналом: понятия, основные составляющие
16. Этапы формирования и реализации кадровой стратегии
17. Понятие кадровой политики. Соотношение категорий «миссия», «стратегия», «политика», «тактическая деятельность».
18. Основные типы и этапы разработки кадровой политики
19. Необходимость и задачи планирования персонала
20. Принципы планирования персонала
21. Основные элементы планирования персонала
22. Методы планирования потребности в персонале
23. Назначение и эволюция служб управления персоналом
24. Организационная структура службы управления персоналом
25. Методы анализа и построения системы управления персоналом

### 19.3.2 Перечень практических заданий

#### Пример задачи № 1

На основе исходных данных рассчитать численность необходимого персонала по нормам обслуживания.

| Вид работ по обслуживанию агрегата | Время выполнения операции (час.) | Количество операций за смену |
|------------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| Загрузка агрегата                  | 0,02                             | 60                           |
| Контроль рабочего процесса         | 0,08                             | 120                          |
| Выгрузка агрегата                  | 0,03                             | 60                           |

Количество агрегатов – 8; режим работы агрегатов – 2 смены; количество агрегатов, работающих в 1-ю смену – 8; количество агрегатов, работающих во 2-ю смену – 4; полезный фонд времени 1 работника за смену – 7 часов; время на дополнительное обслуживание агрегата за смену – 1,4 часа; коэффициент пересчета явочной численности в списочную - 1,15.

#### Пример задачи №2

На основе имеющихся данных рассчитать численность производственного персонала для каждого вида работ по трудоемкости.

| Показатели                            | Вид работы А | Вид работы Б |
|---------------------------------------|--------------|--------------|
| Трудоемкость изделия (час.), в т. ч.: |              |              |
| Изделие 1                             | 0,8          | 0,5          |
| Изделие 2                             | 0,3          | 0,4          |
| Производственная программа (шт.)      |              |              |
| Изделие 1                             | 1000         | 1000         |
| Изделие 2                             | 1200         | 1200         |

|  |       |       |
|--|-------|-------|
| Время для изменения остатка НЗП          |       |       |
| Изделие 1                                | 100   | 150   |
| Изделие 2                                | 170   | 120   |
| Планируемое выполнение норм, %           | 104   | 105   |
| Полезный фонд времени 1 работника (час.) | 432,5 | 435,5 |

Критерии оценки практических заданий

| Критерии оценивания  | Шкала оценок |
|--|--------------|
| Обучающийся безошибочно выполнил расчеты, смог сделать вывод по полученным результатам и дать аргументированный ответ на дополнительный вопрос   | Зачтено      |
| Обучающийся выполнил расчеты с ошибками, не смог сделать вывод по полученным результатам и дать аргументированный ответ на дополнительный вопрос | Не зачтено   |

### 19.3.3 Тестовые задания

1. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом. Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:

а - найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала;

б - контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;  
в - планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;

г - использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда.

2. Исследования показывают, что налаженная система профессионально-квалификационного продвижения персонала в организации сокращает текучесть рабочей силы:

а - да;

б - иногда;

в - нет.

3. Модель «жесткого управления человеческими ресурсами» или Модель соответствия называется \_\_\_\_\_

Ответ должен состоять из двух слов

Пример формата ответа: Гарвардская схема

Ответ: Мичиганская схема

4. Модель «мягкого управления человеческими ресурсами» называется \_\_\_\_\_

Ответ должен состоять из двух слов

Пример формата ответа: Мичиганская схема

Ответ: Гарвардская схема

5. Стратегия управления персоналом, реализуемая для сокращения численности трудовых ресурсов, при снижении рентабельности деятельности организации называется...

А) Стратегия ликвидации

Б) Предпринимательская стратегия;

В) Стратегия динамического роста;

Г) Стратегия изменения курса

Критерии оценки тестового задания

Ответы оцениваются с использованием политомической шкалы. Допускается несколько категорий ответа на задание, каждая из которых оценивается по-разному: за полностью верный ответ назначается 2 балла, за частично верный – 1 балл, за неверный – 0 баллов.

| Критерии оценивания   | Шкала оценок |
|---|--------------|
| Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся набрал более 90% от | Отлично      |

|   |                     |
|---|---------------------|
| максимального балла   |                     |
| Оценка «Хорошо» выставляется, если обучающийся набрал более 70% от максимального балла              | Хорошо              |
| Оценка «Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся набрал более 50% от максимального балла   | Удовлетворительно   |
| Оценка «Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся набрал менее 50% от максимального балла | Неудовлетворительно |

#### 19.3.4 Темы собеседования (фрагмент)

1. Особенности управления персоналом в России
2. Портрет менеджера по персоналу
3. Специфика управления персоналом в системе Ф. Тейлора
4. Особенности управления персоналом на предприятиях Г. Форда
5. Кадровая политика в российских компаниях
6. Кадровая политика в европейских компаниях
7. Кадровая политика в американских
8. Кадровая политика в японских компаниях
9. Формирование службы управления персоналом

#### Критерии оценивания собеседования

| Критерии оценивания  | Шкала оценок        |
|--|---------------------|
| Обучающийся продемонстрировал глубокие знания, подтвержденные полным изложением вопросов собеседования, показал взаимосвязь их теории с практикой, ответил на дополнительные вопросы и смог аргументировать ответы примерами, показал умение работать с основной и дополнительной профильной литературой, формулировать выводы, излагать собственные доказательства и аргументы. | Отлично             |
| Обучающийся при достаточно полном освещении основных вопросов собеседования затруднился дать точные ответы на дополнительные.  | Хорошо              |
| Содержание основных вопросов собеседования излагается обучающимся поверхностно, в точных формулировках на дополнительные вопросы он затрудняется.  | Удовлетворительно   |
| Обучающийся не владеет тематикой собеседования, что выражается в неумении изложить содержание основных и дополнительных вопросов.  | Неудовлетворительно |

#### 19.3.5 Темы докладов (фрагмент)

1. Служба управления персоналом: современные задачи
2. Служба управления персоналом: актуальные риски
3. Служба управления персоналом: новые функции
4. Распределение функциональных обязанностей сотрудников службы УП
5. Критерии целесообразности совмещения функциональных обязанностей сотрудников службы УП

#### Критерии оценки доклада

| Критерии оценивания  | Шкала оценок |
|--|--------------|
| «Зачтено» выставляется, если обучающийся продемонстрировал глубокие знания, подтвержденные полным изложением темы доклада, показал взаимосвязь теории с практикой, ответил на дополнительные вопросы и смог аргументировать ответы примерами | Зачтено      |
| Ответ не зачитывается при не владении обучающимся темой доклада, что выражается в неумении изложить содержание основных и дополнительных вопросов .  | Не зачтено   |

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

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в форме тестирования. Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний. При оценивании используются качественные критерии оценивания, приведенные выше.

Промежуточная аттестация по дисциплине с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) проводится в рамках электронного курса, размещенного в ЭИОС (образовательный портал «Электронный университет ВГУ» (LMS Moodle, <https://edu.vsu.ru/>)).

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме экзамена.

Обучающиеся, проходящие промежуточную аттестацию с применением ДОТ, должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющим обеспечить процедуры аттестации. Обучающийся самостоятельно обеспечивает выполнение необходимых технических требований для проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

Идентификация личности обучающегося при прохождении промежуточной аттестации обеспечивается посредством использования каждым обучающимся индивидуального логина и пароля при входе в личный кабинет, размещенный в ЭИОС образовательной организации.