

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

## Управление персоналом рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Учебный план 38.03.01\_2020\_810.plx  
38.03.01 Экономика  
Финансы и кредит

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72  
в том числе:  
аудиторные занятия 24  
самостоятельная работа 38,6  
часов на контроль 8,85

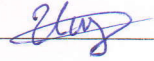
Виды контроля в семестрах:  
зачеты 4

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя		21 2/6	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Практические	16	16	16	16
Консультации (для студента)	0,4	0,4	0,4	0,4
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	24,55	24,55	24,55	24,55
Сам. работа	38,6	38,6	38,6	38,6
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

кэн, доцент, Ицук Л.В.



Рабочая программа дисциплины

**Управление персоналом**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.11.2015 г. № 1327)

составлена на основании учебного плана:

38.03.01 Экономика

утвержденного учёным советом вуза от 30.01.2020 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от 21.05.2020 протокол № 10

Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмукановна



---



---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_  
 Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

---



---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от 24 июня 2021 г. № 11  
 Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна




---



---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_  
 Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

---



---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_  
 Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> Формирование теоретических знаний и практических навыков в области управления персоналом в организации с учетом современных концепций, теорий, методов и моделей, позволяющих расширить представления и понимание ключевых аспектов управления людьми.
1.2	<i>Задачи:</i> - усвоение студентами теоретических и методологических основ управления персоналом организации; - формирование навыков системного применения методов управления персоналом как неотъемлемой части менеджмента предприятия; - приобретение студентами практических навыков принятия кадровых решений на основе полученных

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.12
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Экономика предприятия
2.1.2	Менеджмент
2.1.3	Психология
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Бизнес-планирование
2.2.2	Оценка бизнеса

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<b>ПК-5: способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений</b>	
<b>Знать:</b>	
- концепции, функции, методы и технологии управления персоналом в современных условиях; - принципы разработки кадровой стратегии и политики в организации; - основные подходы к оценке эффективности деятельности службы управления персоналом.	
<b>Уметь:</b>	
- определять количественную и качественную потребность в персонале; - проводить оценку пригодности кандидатов на вакантные должности посредством применения различных методов подбора и отбора; - использовать различные методы организации адаптации, обучения и развития персонала; - проводить оценку деятельности работников и планировать карьеру; - проводить оценку эффективности управления персоналом в организации.	
<b>Владеть:</b>	
- принятия обоснованных управленческих решений при разработке и обосновании кадровой политики организации; - использования современных методов и приемов анализа для изучения проблем управления персоналом, оценки эффективности кадровой работы.	
<b>ОК-5: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b>	
<b>Знать:</b>	
- концепции, функции, методы и технологии управления персоналом в современных условиях; - особенности и правила работы в коллективе организации.	
<b>Уметь:</b>	
- применять на практике методы и технологии управления персоналом; - применять в работе в коллективе методы адаптации, обучения, развития и оценки персонала.	
<b>Владеть:</b>	
- навыками применения в работе в коллективе методы адаптации, обучения, развития и оценки персонала.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание

	<b>Раздел 1. Тема 1. Персонал предприятия как объект управления</b>						
1.1	Тема 1. Персонал предприятия как объект управления Содержание лекции: Управление персоналом: содержание, цели и задачи. Концепции управления персоналом как отражение различных подходов к работе с кадрами. Управление персоналом как составная часть философии предприятия и его корпоративной культуры. Управление персоналом как система. Категории персонала на предприятии. Субъекты управления персоналом: служба управления персоналом; структурные звенья; взаимодействие с линейными руководителями. Направления развития системы управления персоналом на предприятии. /Лек/	4	1	ОК-5 ПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
1.2	Тема 1. Персонал предприятия как объект управления Метод дискуссии, работа в малых группах, выполнение задания. План занятия: 1 Выполнение практических заданий 2 Дискуссия по заданной теме 3 Обсуждение результатов самостоятельной работы. /Пр/	4	1,5	ОК-5 ПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
1.3	Тема 1. Персонал предприятия как объект управления Содержание самостоятельной работы: 1 Подготовка к практическому занятию (изучение основной и дополнительной литературы). 2 Подготовка конспекта Форма отчетности: конспект, опрос на занятии. /Ср/	4	3,6	ОК-5 ПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	<b>Раздел 2. Тема 2. Кадровая политика предприятия</b>						
2.1	Тема 2. Кадровая политика предприятия Содержание лекции: Понятие, содержание кадровой политики на предприятии. Особенности кадровой политики в современных условиях. Виды кадровой политики и их характеристика. Взаимосвязь кадровой политики с корпоративной культурой, реализуемой на предприятии. Кадровая политика и стратегия развития предприятия, как производственно-хозяйственной системы. Кадровая политика как элемент адаптационного механизма предприятия, функционирующего в нестабильной экономической среде. /Лек/	4	0,5	ОК-5 ПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

2.2	Тема 2. Кадровая политика предприятия Метод дискуссии, работа в малых группах, выполнение задания. План занятия: 1 Выполнение практических заданий 2 Дискуссия по заданной теме 3 Обсуждение результатов самостоятельной работы. /Пр/	4	1,5	ОК-5 ПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
2.3	Тема 2. Кадровая политика предприятия Содержание самостоятельной работы: 1 Подготовка к практическому занятию (изучение основной и дополнительной литературы). 2 Подготовка конспекта Форма отчетности: конспект, опрос на занятии. /Ср/	4	3,5	ОК-5 ПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	<b>Раздел 3. Тема 3. Определение потребности в персонале на предприятиях</b>						
3.1	Тема 3. Определение потребности в персонале на предприятиях Содержание лекции: Основные аспекты управления персоналом в организациях. Определение потребности в рабочей силе как важный этап кадрового планирования. Особенности планирования численности персонала в условиях низкой стабильности внешней и внутренней среды предприятия. Формирование профессионально-квалификационной структуры персонала. Должностные инструкции. /Лек/	4	0,5	ОК-5 ПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
3.2	Тема 3. Определение потребности в персонале на предприятиях Метод дискуссии, работа в малых группах, выполнение задания. План занятия: 1 Выполнение практических заданий 2 Дискуссия по заданной теме 3 Обсуждение результатов самостоятельной работы. /Пр/	4	1,5	ОК-5 ПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
3.3	Тема 3. Определение потребности в персонале на предприятиях Содержание самостоятельной работы: 1 Подготовка к практическому занятию (изучение основной и дополнительной литературы). 2 Подготовка конспекта Форма отчетности: конспект, опрос на занятии. /Ср/	4	3,5	ОК-5 ПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	<b>Раздел 4. Тема 4. Привлечение персонала на предприятия</b>						

4.1	Тема 4. Привлечение персонала на предприятия Содержание лекции: Источники удовлетворения потребности в рабочей силе. Формы привлечения кандидатов на вакантные должности предприятия. Организация подбора кадров в организациях. Описание работы и профессиограммы: понятие и назначение. /Лек/	4	1	ОК-5 ПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
4.2	Тема 4. Привлечение персонала на предприятия Метод дискуссии, работа в малых группах, выполнение задания. План занятия: 1 Выполнение практических заданий 2 Дискуссия по заданной теме 3 Обсуждение результатов самостоятельной работы. /Пр/	4	1,5	ОК-5 ПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
4.3	Тема 4. Привлечение персонала на предприятия Содержание самостоятельной работы: 1 Подготовка к практическому занятию (изучение основной и дополнительной литературы). 2 Подготовка конспекта Форма отчетности: конспект, опрос на занятии. /Ср/	4	3,5	ОК-5 ПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
<b>Раздел 5. Тема 5. Отбор и процедура найма сотрудников на предприятия</b>							
5.1	Тема 5. Отбор и процедура найма сотрудников на предприятия Содержание лекции: Этапы отбора наиболее подходящего сотрудника. Описание работы и профессиограммы: понятие и назначение. Процедура найма работника. Гибкая система найма и особенности ее применения. /Лек/	4	1	ОК-5 ПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
5.2	Тема 5. Отбор и процедура найма сотрудников на предприятия Метод дискуссии, работа в малых группах, выполнение задания. План занятия: 1 Выполнение практических заданий 2 Дискуссия по заданной теме 3 Обсуждение результатов самостоятельной работы. /Пр/	4	1,5	ОК-5 ПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
5.3	Тема 5. Отбор и процедура найма сотрудников на предприятия Содержание самостоятельной работы: 1 Подготовка к практическому занятию (изучение основной и дополнительной литературы). 2 Подготовка конспекта Форма отчетности: конспект, опрос на занятии. /Ср/	4	3,5	ОК-5 ПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
<b>Раздел 6. Тема 6. Производственная адаптация сотрудников на предприятиях</b>							

6.1	Тема 6. Производственная адаптация сотрудников на предприятиях Содержание лекции: Производственная адаптация: понятие, ее различные стороны, значение управления процессом протекания. Объективные и субъективные показатели, используемые в оценке результатов психофизиологической, профессиональной и социально-психологической адаптации сотрудника к работе и коллективу. Организационная адаптация персонала: создание надлежащих условий для высокопроизводительного труда, повышения удовлетворенности работника своей работой. /Лек/	4	0,5	ОК-5 ПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
6.2	Тема 6. Производственная адаптация сотрудников на предприятиях Метод дискуссии, работа в малых группах, выполнение задания. План занятия: 1 Выполнение практических заданий 2 Дискуссия по заданной теме 3 Обсуждение результатов самостоятельной работы. /Пр/	4	1	ОК-5 ПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
6.3	Тема 6. Производственная адаптация сотрудников на предприятиях Содержание самостоятельной работы: 1 Подготовка к практическому занятию (изучение основной и дополнительной литературы). 2 Подготовка конспекта Форма отчетности: конспект, опрос на занятии. /Ср/	4	3,5	ОК-5 ПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
<b>Раздел 7. Тема 7. Развитие персонала в организациях</b>							
7.1	Тема 7. Развитие персонала в организациях Содержание лекции: Переподготовка и повышение квалификации как инструмент кадровой политики, обеспечивающий развитие персонала в организациях. Основные формы переподготовки и повышения квалификации персонала, условия их выбора. Управление процессом развития персонала. Обоснование выбора форм и сроков развития персонала, пути повышения его эффективности. /Лек/	4	1	ОК-5 ПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
7.2	Тема 7. Развитие персонала в организациях Метод дискуссии, работа в малых группах, выполнение задания. План занятия: 1 Выполнение практических заданий 2 Дискуссия по заданной теме 3 Обсуждение результатов самостоятельной работы. /Пр/	4	1,5	ОК-5 ПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	



7.3	Тема 7. Развитие персонала в организациях Содержание самостоятельной работы: 1 Подготовка к практическому занятию (изучение основной и дополнительной литературы). 2 Подготовка конспекта Форма отчетности: конспект, опрос на занятии. /Ср/	4	3,5	ОК-5 ПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
<b>Раздел 8. Тема 8. Деловая оценка персонала</b>							
8.1	Тема 8. Деловая оценка персонала Содержание лекции: Понятие и задачи деловой оценки персонала. Методические вопросы деловой оценки персонала: выбор содержания оценки, системы критериев и показателей, методов оценки, процедуры оценки. Классификация методов оценки, их содержание, положительные и отрицательные стороны. Аттестация персонала и методика ее проведения. Взаимосвязь результатов оценки с оплатой труда и другими аспектами управления персоналом. /Лек/	4	1	ОК-5 ПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
8.2	Тема 8. Деловая оценка персонала Метод дискуссии, работа в малых группах, выполнение задания. План занятия: 1 Выполнение практических заданий 2 Дискуссия по заданной теме 3 Обсуждение результатов самостоятельной работы. /Пр/	4	1,5	ОК-5 ПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
8.3	Тема 8. Деловая оценка персонала Содержание самостоятельной работы: 1 Подготовка к практическому занятию (изучение основной и дополнительной литературы). 2 Подготовка конспекта Форма отчетности: конспект, опрос на занятии. /Ср/	4	3,5	ОК-5 ПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
<b>Раздел 9. Тема 9. Деловая карьера персонала в организациях</b>							

9.1	Тема 9. Деловая карьера персонала в организациях Содержание лекции: Подбор кандидатов на руководящие должности: формирование резерва на выдвижение и работа с ним. Планирование кадрового резерва как основа прогноза продвижений и перемещений персонала. Основные этапы процесса формирования резерва персонала. Критерии подбора кандидатов в резерв. Источники формирования резерва персонала. Понятие и этапы деловой карьеры персонала. Деловая карьера в системе управления персоналом. Классификация типов трудовой карьеры. Планирование трудовой карьеры, ее связь с квалификационным и служебным продвижением работника. /Лек/	4	0,5	ОК-5 ПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
9.2	Тема 9. Деловая карьера персонала в организациях Метод дискуссии, работа в малых группах, выполнение задания. План занятия: 1 Выполнение практических заданий 2 Дискуссия по заданной теме 3 Обсуждение результатов самостоятельной работы. /Пр/	4	1,5	ОК-5 ПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
9.3	Тема 9. Деловая карьера персонала в организациях Содержание самостоятельной работы: 1 Подготовка к практическому занятию (изучение основной и дополнительной литературы). 2 Подготовка конспекта Форма отчетности: конспект, опрос на занятии. /Ср/	4	3,5	ОК-5 ПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	<b>Раздел 10. Тема 10. Высвобождение персонала в организациях</b>						
10.1	Тема 10. Высвобождение персонала в организациях Содержание лекции: Значение высвобождения персонала. Виды высвобождения персонала. Особенности увольнения по инициативе сотрудника. Особенности увольнения по инициативе работодателя. Выход на пенсию, его особенности. Мероприятия по высвобождению персонала. /Лек/	4	0,5	ОК-5 ПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
10.2	Тема 10. Высвобождение персонала в организациях Метод дискуссии, работа в малых группах, выполнение задания. План занятия: 1 Выполнение практических заданий 2 Дискуссия по заданной теме 3 Обсуждение результатов самостоятельной работы. /Пр/	4	1,5	ОК-5 ПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

10.3	Тема 10. Высвобождение персонала в организациях Содержание самостоятельной работы: 1 Подготовка к практическому занятию (изучение основной и дополнительной литературы). 2 Подготовка конспекта Форма отчетности: конспект, опрос на занятии. /Ср/	4	3,5	ОК-5 ПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	<b>Раздел 11. Тема 11. Оценка эффективности управления персоналом</b>						
11.1	Тема 11. Оценка эффективности управления персоналом Содержание лекции: Методические подходы к оценке результатов совершенствования работы с персоналом. Система показателей, используемая в оценке. Характеристика экономического и социального эффекта от управления персоналом. Пути повышения эффективности управления персоналом и, в частности, работы кадровых служб. Затраты на рабочую силу и их характеристика. Стабилизация коллектива как условие окупаемости средств, инвестированных в персонал предприятия. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом. /Лек/	4	0,5	ОК-5 ПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
11.2	Тема 11. Оценка эффективности управления персоналом Метод дискуссии, работа в малых группах, выполнение задания. План занятия: 1 Выполнение практических заданий 2 Дискуссия по заданной теме 3 Обсуждение результатов самостоятельной работы. /Пр/	4	1,5	ОК-5 ПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
11.3	Тема 11. Оценка эффективности управления персоналом Содержание самостоятельной работы: 1 Подготовка к практическому занятию (изучение основной и дополнительной литературы). 2 Подготовка конспекта Форма отчетности: конспект, опрос на занятии. /Ср/	4	3,5	ОК-5 ПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	<b>Раздел 12. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>						
12.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	4	8,85	ОК-5 ПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
12.2	Контактная работа /КСРАТ/	4	0,15	ОК-5 ПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	<b>Раздел 13. Консультации</b>						
13.1	Консультация по дисциплине /Конс/	4	0,4	ОК-5 ПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы промежуточного контроля:

1. Управление персоналом: содержание, цели и задачи.
  2. Концепции управления персоналом как отражение различных подходов к работе с кадрами.
  3. Управление персоналом как составная часть философии туристского предприятия и его корпоративной культуры.
  4. Управление персоналом как система.
  5. Категории персонала на туристском предприятии.
  6. Субъекты управления персоналом.
  7. Понятие, содержание кадровой политики на предприятии. Особенности кадровой политики в условиях туристского предприятия.
  8. Виды кадровой политики и их характеристика.
  9. Взаимосвязь кадровой политики с корпоративной культурой, реализуемой на туристском предприятии.
  10. Кадровая политика и стратегия развития туристского предприятия, как производственно-хозяйственной системы.
  11. Основные аспекты управления персоналом в туристских организациях.
  12. Определение потребности в рабочей силе как важный этап кадрового планирования.
  13. Особенности планирования численности персонала в условиях низкой стабильности внешней и внутренней среды туристского предприятия.
  14. Формирование профессионально-квалификационной структуры персонала.
  15. Должностные инструкции.
  16. Источники удовлетворения потребности в рабочей силе.
  17. Формы привлечения кандидатов на вакантные должности туристского предприятия. Организация подбора кадров в туристских организациях.
  18. Описание работы и профессиограммы: понятие и назначение.
  19. Этапы отбора наиболее подходящего сотрудника.
  20. Процедура найма работника.
  21. Производственная адаптация: понятие, ее различные стороны, значение управления процессом протекания.
  22. Объективные и субъективные показатели, используемые в оценке результатов адаптации сотрудника к работе и коллективу.
  23. Переподготовка и повышение квалификации как инструмент кадровой политики, обеспечивающий развитие персонала в туристских организациях.
  24. Основные формы переподготовки и повышения квалификации персонала, условия их выбора.
  25. Управление процессом развития персонала.
  26. Обоснование выбора форм и сроков развития персонала, пути повышения его эффективности.
  27. Понятие и задачи деловой оценки персонала.
  28. Методические вопросы деловой оценки персонала.
  29. Классификация методов оценки, их содержание, положительные и отрицательные стороны.
  30. Аттестация персонала и методика ее проведения.
  31. Взаимосвязь результатов оценки с оплатой труда и другими аспектами управления персоналом.
  32. Подбор кандидатов на руководящие должности: формирование резерва на выдвижение и работа с ним.
  33. Основные этапы процесса формирования резерва персонала.
  34. Критерии подбора кандидатов в резерв. Источники формирования резерва персонала.
  35. Понятие и этапы деловой карьеры персонала.
  36. Классификация типов трудовой карьеры.
  37. Планирование трудовой карьеры, ее связь с квалификационным и служебным продвижением работника.
  38. Значение высвобождения персонала.
  39. Виды высвобождения персонала.
  40. Особенности увольнения по инициативе сотрудника.
  41. Особенности увольнения по инициативе работодателя.
  42. Выход на пенсию, его особенности.
  43. Методические подходы к оценке результатов совершенствования работы с персоналом. Система показателей, используемая в оценке.
  44. Характеристика экономического и социального эффекта от управления персоналом.
  45. Пути повышения эффективности работы кадровых служб.
  46. Затраты на рабочую силу и их характеристика.
  47. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
- Перечень примерных тестовых заданий.
1. В чем проявляется сочетание персонализации и персонификации управления?
    - А. Главным образом в степени централизации управления.
    - Б. Это сочетание характеризует отношение менеджера к проблеме человеческого фактора управления.
    - В. Это сочетание проявляется в приоритете персоны менеджера или персоны работника.
    - Г. Сочетание проявляется в особенностях мотивации деятельности человека в системе менеджмента.
  2. В чем главная особенность понятия «человеческий капитал»?
    - А. Главной особенностью является экономическая оценка персонала относительно получения возможной прибыли.
    - Б. Человеческий капитал — это степень профессионализма персонала управления.
    - В. Человеческий капитал — это такие качества персонала, которые позволяют осуществлять эффективное развитие и

ускорять движение к цели. Г. Человеческий капитал - это групповая характеристика персонала.
<b>5.2. Темы письменных работ</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирование целей системы управления персоналом для предприятия.</li> <li>2. Современные тенденции рынка трудовых ресурсов и их влияние на управление персоналом.</li> <li>3. Подбор и отбор персонала на предприятии: методы и проблемы.</li> <li>4. Развитие и мобилизация мотивационного потенциала персонала.</li> <li>5. Система деловой оценки персонала на предприятии.</li> <li>6. Формирование системы информационного обеспечения службы управления персоналом.</li> <li>7. Проектирование вариантов структуры службы управления персоналом.</li> <li>8. Источники удовлетворения потребности организации в персонале и их социально-экономическая характеристика.</li> <li>9. Разработка организационной структуры службы управления персоналом.</li> <li>10. Формирование методики анализа кадрового потенциала.</li> <li>11. Проектирование системы взаимодействия предприятия со службами оказания помощи безработным.</li> <li>12. Проектирование системы взаимодействия предприятия с учебными заведениями и центрами переподготовки кадров.</li> <li>13. Проектирование системы управления мотивацией процесса трудовой деятельности.</li> <li>14. Формирование резерва руководящих кадров на предприятии.</li> <li>15. Совершенствование процесса аттестации персонала в организации.</li> <li>16. Гибкое использование персонала и его роль в реформировании производства.</li> <li>17. Гарантии и компенсации при расторжении трудового договора.</li> <li>18. Учет акцентуации личности в профессиональном отборе персонала в организации.</li> <li>19. Маркетинг персонала и его проблемы.</li> <li>20. Развитие персонала и его социально-экономическая эффективность.</li> <li>21. Эффективное управление персоналом современной компании.</li> <li>22. Собеседование при приеме на работу.</li> <li>23. Сравнительный анализ этапов карьеры.</li> <li>24. Гибкая занятость и гибкое рабочее время, и их использование в управлении персоналом.</li> <li>25. Сравнение систем мотивации в России и КНР.</li> <li>26. Возможности использования тестирования при приеме на работу.</li> <li>27. Психологические аспекты проверки и отбора персонала.</li> <li>28. Планирование численности персонала в организации.</li> <li>29. Инвестиции в человеческий капитал и их эффективность.</li> <li>30. Современные аспекты работы с кадровым резервом.</li> </ol>
<b>5.3. Фонд оценочных средств</b>
Фонд оценочных средств представлен в отдельном документе
<b>5.4. Перечень видов оценочных средств</b>

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>				
<b>6.1.1. Основная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Инжиева Д.М.	Управление персоналом: учебное пособие	Симферополь: Университет экономики и управления, 2016	<a href="http://www.iprbookshop.ru/73272.html">http://www.iprbookshop.ru/73272.html</a>
Л1.2	Кузьминов А.В.	Управление персоналом организации: учебное пособие	Симферополь: Университет экономики и управления, 2019	<a href="http://www.iprbookshop.ru/89499.html">http://www.iprbookshop.ru/89499.html</a>
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Емельянец Н.В.	Служба управления персоналом: учебное пособие в 2-х частях	Симферополь: Университет экономики и управления, 2018	<a href="http://www.iprbookshop.ru/83941.html">http://www.iprbookshop.ru/83941.html</a>
Л2.2	Емельянец Н.В.	Служба управления персоналом: учебное пособие в 2-х частях	Симферополь: Университет экономики и управления, 2018	<a href="http://www.iprbookshop.ru/83942.html">http://www.iprbookshop.ru/83942.html</a>

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.3	Масалова Ю.А.	Инновационные технологии управления персоналом: учебное пособие	Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2016	<a href="http://www.iprbookshop.ru/87107.html">http://www.iprbookshop.ru/87107.html</a>

### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	MS Office
6.3.1.2	Google Chrome
6.3.1.3	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.4	MS WINDOWS
6.3.1.5	Moodle
6.3.1.6	NVDA

### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.3	Гарант
6.3.2.4	КонсультантПлюс

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	кейс-метод	
	деловая игра	
	дискуссия	
	лекция-визуализация	
	презентация	

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
202 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, экран, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна, столы, стулья
322 А2	Компьютерный класс. Лаборатория информатики и информационно-коммуникативных технологий). Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, ученическая доска, подключение к сети Интернет

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

При выполнении плана самостоятельной работы студенту необходимо изучить теоретический материал, представленный в рекомендуемой литературе, творчески его переработать и представить его для отчета в рекомендованной форме. Работа студента должна быть полной, раскрывающей уровень освоения студентом той или иной темы и грамотно оформленной, показывающей творческий и инициативный подход студента к выполнению задания. Выполненные задания проверяются преподавателем.