


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИО: Силин Яков Петрович ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.06.2026 10:46:35
Уникальный программный ключ заседания кафедры
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

24.11.2025 г.
протокол № 4
Зав. кафедрой Долженко С. Б.

Утверждена
Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования
16 декабря 2025 г.
протокол № 4
Председатель  Карх Д.А.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Управление человеческими ресурсами
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Профиль	Международный менеджмент
Форма обучения	очная
Год набора	2026
Разработана: Доцент, к.э.н. Пеша А.В.	

Екатеринбург
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	4
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	5
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	13
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	14
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	15

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)
---------	---

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

формирование компетенций, направленных на формирование у бакалавров систематизированных знаний о сущности и методах управления человеческими ресурсами организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 6						
Экзамен	144	32	16	16	85	4

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
организационно-управленческий	
ПК-5 Способен управлять процессом участия в торгово-промышленной выставке и оценивать эффективность участия экспонента	ИД-1.ПК-5 Знать: Методы и инструменты эффективного управления проектами Технологии обеспечения безопасности при монтаже/демонтаже экспозиции, работе оборудования на стенде Приемы эффективного управления персоналом и командообразования Инструменты тайм-менеджмента Принципы постановки целей и управления их достижением Оценка эффективности реализации проектов, качественные и количественные критерии эффективности проекта Технологии эффективного участия в торгово-промышленных выставках Инструменты достижения количественных и качественных целей участия в торгово-промышленных выставках

ПК-5 Способен управлять процессом участия в торгово-промышленной выставке и оценивать эффективность участия экспонента	<p>ИД-2.ПК-5 Уметь:</p> <p>Организовать работу команды</p> <p>Выполнять многозадачные действия в рамках графика торгово-промышленной выставки</p> <p>Оперативно решать форс-мажорные ситуации</p> <p>Регулировать работу команды в соответствии с ходом достижения целей и задач реализации проекта участия в торгово-промышленной выставке</p> <p>Обрабатывать и анализировать данные об участии в торгово-промышленной выставке</p> <p>Работать в основных офисных программах</p> <p>Критически оценивать выполненную работу и определять возможности повышения эффективности деятельности</p>
	<p>ИД-3.ПК-5 Иметь практический опыт</p> <p>Обеспечение выполнения работ по застройке, установке оборудования и оформлению экспозиции во время монтажа торгово-промышленной выставки</p> <p>Инструктирование работников выставочного стенда организации об индивидуальных графиках, программе и режиме работы выставочного стенда организации</p> <p>Ежедневный контроль работы выставочного стенда организации на протяжении всей торгово-промышленной выставки</p> <p>Контроль проведения встреч ключевых посетителей с руководством организации на выставочном стенде или в рамках программы торгово-промышленной выставки</p> <p>Контроль участия представителей организации в запланированных мероприятиях программы торгово-промышленной выставки</p> <p>Контроль эффективности достижения целей и задач участия в торгово-промышленной выставке</p> <p>Обеспечение решения административных вопросов с офисом организатора торгово-промышленной выставки</p> <p>Обеспечение выполнения работ при демонтаже экспозиции и вывозе оборудования во время демонтажа торгово-промышленной выставки</p> <p>Организация работы с посетителями выставочного стенда организации после завершения торгово-промышленной выставки на основе договоренностей, достигнутых с ними во время торгово-промышленной выставки</p> <p>Сбор отчетов о выполненной работе и результатах от работников выставочного стенда организации</p> <p>Анализ полученных данных, а также собственных данных о ходе и результатах участия в торгово-промышленной выставке</p> <p>Оценка достижения поставленных целей и задач участия в торгово-промышленной выставке</p> <p>Определение возможностей повышения эффективности участия в торгово-промышленных выставках</p> <p>Представление отчета об эффективности участия в торгово-промышленной выставке руководству организации</p> <p>Внедрение утвержденных руководством предложений по повышению эффективности участия в торгово-промышленных выставках</p>

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов				
	Наименование темы	Всего	Контактная работа (.по уч.зан.)	Самост.	Контроль

		часов	Лекции	Лабораторные	Практические занятия	работа	самостоятельной работы
Семестр 6		117					
Тема 1.	Стратегическое управление персоналом (ПК-5)	20	1		1	18	
Тема 2.	Операционное управление персоналом (ПК-5)	10	1		1	8	
Тема 3.	Роль менеджера в организации рекрутмента в компании (ПК-5)	10	1		1	8	
Тема 4.	Профессиональная адаптация новых сотрудников (ПК-5)	11	2		1	8	
Тема 5.	Оценка и аттестация персонала (ПК-5)	11	2		2	7	
Тема 6.	Управление мотивацией персонала (ПК-5)	9	1		2	6	
Тема 7.	Управление профессиональным развитием персонала (ПК-5)	10	2		2	6	
Тема 8.	Социально-психологический климат в коллективе и управление организационными конфликтами (ПК-5)	12	2		2	8	
Тема 9.	Управление высвобождением персонала (ПК-5)	12	2		2	8	
Тема 10.	Корпоративная культура и организация внутрикорпоративных коммуникаций (ПК-5)	12	2		2	8	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
тема 3	Тест 1	задания по изучению темы в виде 10 тестовых вопросов	100%-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено
темы 6	Тест 2	задания по изучению темы в виде 10 тестовых вопросов	100%-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено
тема 8	Тест 3	задания по изучению темы в виде 10 тестовых вопросов	100%-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено
Промежуточная аттестация(Приложение 5)			
6 семестр (Эк)	Экзаменационный билет	Три вопроса в билете. Два теоретических и один практический вопрос.	50-100 баллов

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течение семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончании дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончании формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

Тема 1. Стратегическое управление персоналом (ПК-5)

Понятие стратегического управления персоналом. Факторы, оказывающие влияние на формирование кадровой стратегии организации. Взаимосвязь бюджета расходов на персонал и направлений кадровой стратегии. Единство составляющих эффективной кадровой стратегии. Взаимосвязь стратегии развития организации и кадровой стратегии. Вторичность стратегии управления персоналом. Стратегии управления персоналом при выборе одной из бизнес-стратегий: предпринимательства, динамического роста, прибыли, ликвидации, кругооборота. Кадровая политика организации: понятие, принципы и разновидности. Факторы, влияющие на кадровую политику. Сравнительная характеристика открытой и закрытой кадровой политики. Система управления талантами организации. Элементы системы управления талантами организации. Ключевые стратегии управления талантами организации. Подходы к управлению талантами организации.

Тема 2. Операционное управление персоналом (ПК-5)

Функции управления. Суть операционного управления. Цикл управления. Ситуационное лидерство. Применение основ менеджмента.

Тема 3. Роль менеджера в организации рекрутмента в компании (ПК-5)

Основные понятия рекрутинга. Суть и задачи подбора персонала в деятельности по управлению персоналом организации. Тренды рекрутинга 2022. Психологические особенности поведения людей разных возрастов в различных жизненных ситуациях. Правила, нормы и основные принципы этики делового общения при проведении собеседования.

Тема 4. Профессиональная адаптация новых сотрудников (ПК-5)

понятие адаптации. Профессиональная, трудовая, производственная адаптация. Подходы к классификации адаптации. Управление адаптацией на предприятии. Наставничество.

Тема 5. Оценка и аттестация персонала (ПК-5)

Понятие, виды и цели деловой оценки на предприятии. Функции оценки персонала. Оценка кандидатов на вакантную должность. Оценка потенциала работников. Текущая периодическая оценка деятельности сотрудников организации. Этапы подготовки и проведения оценки. Деловая оценка как инструмент управления и информационная основа для принятия кадровых решений. Показатели и методы оценки. Показатели результативности труда, профессионального поведения, личных качеств. Методы выполнения оценочных процедур. Методы определения величины показателей оценки. Центры оценки персонала. Аттестация как форма оценки персонала. Понятие, этапы и виды аттестации. Типичные ошибки при проведении аттестации.

Тема 6. Управление мотивацией персонала (ПК-5)

Мотивация трудовой деятельности. Мотивы и стимулы. Теории мотивации. Концепция стимулирования трудовой деятельности. Вознаграждение персонала. Материальное поощрение. Оплата труда: организация, формы и системы, дополнительные льготы и компенсации, надбавки, премиальные системы. Неэкономические способы мотивации.

Тема 7. Управление профессиональным развитием персонала (ПК-5)

Тренды T&D

Управление профессиональным развитием персонала. Концепция развивающего управления персоналом. Программа развития работника: понятие и структура. Определение потребностей в профессиональном развитии отдельного сотрудника. Управление карьерой.

Организация работы с резервом руководителей. Типологий кадрового резерва: по виду деятельности, скорости замещения должностей, уровню подготовленности. Взаимосвязь кадрового менеджмента и направлений работы с резервом. Принципы формирования кадрового резерва.

Источники резерва кадров на руководящие должности. Основные этапы работы с кадровым резервом. Показатели оценки результатов работы с резервом.

Этапы построения эффективной системы обучения на предприятии. Классификация методов обучения. Традиционные методы обучения. Переподготовка и переобучение. Методы активного обучения. Методы измерения результативности краткосрочного и долгосрочного обучения.

Эффективность деятельности сотрудника, прошедшего обучение. Оценка эффективности обучения. Система непрерывного обучения персонала.

Тема 8. Социально-психологический климат в коллективе и управление организационными конфликтами (ПК-5)

Понятие и уровни социально-психологического климата в организации (СПК). Факторы СПК. Методы изучения СПК.

Три подхода к управлению конфликтами. Виды деятельности по управлению конфликтами. Этапы и процедура управления конфликтами. стили поведения в конфликте.

Тема 9. Управление высвобождением персонала (ПК-5)

Увольнение и высвобождение персонала. Ключевые причины увольнения персонала. Ошибки увольнения. Аутплейсмент. Exit & Stay interview. Особенности увольнения людей предпенсионного возраста. Особенности увольнения беременных женщин. Особенности увольнения по инициативе работодателя. Выплата выходного пособия и сопроводительных документов.

Психологические особенности поведения людей разных возрастов в различных жизненных ситуациях

Тема 10. Корпоративная культура и организация внутрикорпоративных коммуникаций (ПК-5)

Основы управления корпоративной культурой и внутренними коммуникациями.

- ключевые понятия
- современные типологии
- особенности управления в VUCA мире

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 1. Стратегическое управление персоналом (ПК-5)

Кадровая стратегия и кадровая политика организации

Занятие 1

Форма проведения семинара – дискуссия.

Возможности управления кадровой политикой организации и выстраивания кадровой стратегии под потребности предприятия.

Для более углубленного понимания поставленных проблем студентам необходимо ответить на ряд вопросов:

1. Как кадровая политика зависит от этапа жизненного цикла развития организации?

Практические примеры.

2. Зачем организации необходимо понимание видения и миссии, в том числе в области управления персоналом?

3. Какова взаимосвязь подразделений маркетинга и управления персоналом при реализации задач стратегического управления?

4. Обсуждение примеров кадровой политики/ стратегии ведущих компаний России и Мира.

Форма проведения практического занятия – коллективный поиск (решение кейса)

Определение особенностей кадровой политики конкретной международной организации.

Для решения кейса необходимо ответить на ряд вопросов:

1. Сформулируйте миссию и девиз организации.

2. Назовите конкретные цели, отражающие миссию (технологические, организационные, кадровые, во взаимодействии с другими организациями).

3. Охарактеризуйте возможных партнеров организации.

4. Опишите желаемого сотрудника организации.

Тема 2. Операционное управление персоналом (ПК-5)

Занятие 1.

Мини-тренинг по операционному управлению.

Цикл управления: планирование, организация, мотивация и контроль.

Тема 3. Роль менеджера в организации рекрутмента в компании (ПК-5)

Занятие 1

Тестирование в отборе персонала

форма проведения: тестирование, анализ, фасилитация

1. Тест управленческих навыков

2. Тест вербальных, математических и логических способностей

3. Калиграфический тест

Занятие 2

интервью в отборе персонала

Форма проведения: групповая проектная работа, интервью

Анализ трудовой потенциала работника и организации

Тема 4. Профессиональная адаптация новых сотрудников (ПК-5)

Наставничество как действенный инструмент управления адаптацией работников

Занятие 1

Форма проведения - фасилитация

вопросы:

1. Какие функции и задачи решает наставник в организации?
2. Какими компетенциями должен обладать наставник? И кто может стать наставником?
3. Вознаграждение за наставничество.

Занятие 2

форма проведения - групповое решение кейса "наставничество"

по заданному алгоритму прописать план работы сотрудника и наставника на период испытательного срока.

Тема 5. Оценка и аттестация персонала (ПК-5)

Современные методы оценки персонала

Занятие 1

Форма проведения семинара – вопросно-ответная (предполагает совместное обсуждение в студенческой группе сформулированных в плане семинара вопросов).

Современные методы оценки персонала: возможности применения:

- Программированный контроль,
- Управление по целям (МВО),
- Шкала оценки BARS,
- Управление результативностью РМ и другие.

Занятие 2

Форма проведения практического занятия – тренинг, метод 3600

1. Тренинг «Assessment – центр как инструмент комплексной оценки персонала». Цель: освоить метод и технологию организации и проведения оценки персонала с использованием ассесмент-центра.
2. Проведение оценки по разработанным профилям компетенций методом 3600. Цель: отработать навык разработки и проведения оценки методом 3600.

Тема 6. Управление мотивацией персонала (ПК-5)

КРІ и грейдирование как современные элементы системы мотивации сотрудников.

Занятие 1

Форма работы: фасилитация, дискуссия.

1. Что из себя представляет компенсационный пакет и каковы его основные элементы?
2. Что такое системы грейдирования и КРІ?
3. Зачем в организации применять систему грейдов и показателей эффективности? "За" и "против".

Занятие 2

Форма работы: групповое и индивидуальное решение кейсов по вопросу разработки системы грейдов и КРІ для сотрудников компании.

Тема 7. Управление профессиональным развитием персонала (ПК-5)

проектирование и оценка эффективности профессионального развития персонала организации

Формы работы: дискуссия, решение кейсов, деловая игра "Обучение персонала"

Вопросы к дискуссии:

1. Непрерывное обучение персонала в организации: необходимость, или современный тренд.
2. Факторы, обусловившие необходимость развития персонала в современных условиях.

Кейсы по теме "Анализ эффективности управления профессиональным развитием персонала различных компаний".

Деловая игра "Обучение персонала".

Тема 8. Социально-психологический климат в коллективе и управление организационными конфликтами (ПК-5)

Оценка СПК в коллективе группы

Форма проведения семинара – диагностика, анализ, дискуссия

1. Выбор методики.
2. Применение методики.
3. Обсуждение результатов.

Занятие 2

Форма проведения практического занятия – видео-кейс по управлению конфликтами

Задача: посмотреть видео-фрагмент и описать подход, способ и стиль управления конфликтом, представленный в нем. Аргументы и факты обязательны.

Тема 9. Управление высвобождением персонала (ПК-5)

Управление высвобождением персонала

Форма проведения: ролевая игра "Увольнение сотрудника", решение кейсов по теме.

Тема 10. Корпоративная культура и организация внутрикорпоративных коммуникаций (ПК-5)

Решение кейсов по управлению корпоративной культурой и внутренними коммуникациями, в том числе:

- культура обратной связи;
- управление доверием;
- повышение вовлеченности персонала

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 2. Операционное управление персоналом (ПК-5)

изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников.

Изучение дополнительной информации по операционному управлению в онлайн-источниках.

Тема 3. Роль менеджера в организации рекрутмента в компании (ПК-5)

изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников

Тема 4. Профессиональная адаптация новых сотрудников (ПК-5)

изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников

Тема 5. Оценка и аттестация персонала (ПК-5)

изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников

Тема 6. Управление мотивацией персонала (ПК-5)

изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников

Тема 7. Управление профессиональным развитием персонала (ПК-5)

изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников

Тема 8. Социально-психологический климат в коллективе и управление организационными конфликтами (ПК-5)
изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников

Тема 9. Управление высвобождением персонала (ПК-5)
изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников

Тема 10. Корпоративная культура и организация внутрикорпоративных коммуникаций (ПК-5)
изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ

не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося

Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы

Не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

2. Карташова Л. В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 235 – Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/product/1915461>

Дополнительная литература:

2. Асмолова М.Л. Деловые комплименты: управление людьми при внедрении инноваций. [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательский Центр РИОР, 2019. - 161 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1003086>

3. Бурганова Л. А., Савкина Е. Г. Элтон Мэйо. Теоретик и практик управления. [Электронный ресурс]: монография. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 111 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1004415>

4. Кибанов А. Я., Митрофанова Е.А., Коновалова В. Г., Чуланова О. Л. Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом. [Электронный ресурс]: монография. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 156 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1010783>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к экзамену

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме *экзамена*.

Вопросы к экзамену

Блок 1.

1. Понятие стратегического управления персоналом. Факторы, оказывающие влияние на формирование кадровой стратегии организации.
8. Взаимосвязь стратегии развития организации и кадровой стратегии.
9. Кадровая политика организации: понятие, принципы и разновидности. Факторы, влияющие на кадровую политику.
10. Этапы разработки и внедрения кадровой политики в организации.
11. Система управления талантами организации.

Блок 2.

12. Трудовой потенциал работника: понятие, элементы, возможности управления.
13. Трудовой потенциал организации: понятие, элементы, возможности управления
14. Интеллектуальная собственность, интеллектуальный капитал человека и организации.
15. Объекты интеллектуальной собственности в организации.
16. Управление интеллектуальной собственностью в организации.

Блок 3.

17. Классификация методов управления персоналом.
18. Информационное обеспечение управления персоналом.
19. Ключевые роли и компетенции менеджера по персоналу.
20. Социально-психологические и экономические методы управления персоналом.
21. Организационно-административные методы управления персоналом
22. Функции управления человеческими ресурсами в организации.
23. Анализ внутренних и внешних рисков для управления персоналом организации.
24. Принятие антикризисных решений в управлении персоналом.
25. Разработка и реализация их алгоритмов организационно-управленческих и экономических решений, касающихся управления человеческими ресурсами.
26. Характеристика методов анализа внутренней и внешней среды организации: STEP, PEST и SWOT – анализ, бенчмаркетинг.

Блок 4.

27. Регламентация системы управления персоналом.
28. Понятие регламента, положение о персонале и правила внутреннего трудового распорядка.
29. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»: основные понятия, сущность и назначение.
30. Должностная инструкция, профиль компетенций, квалификационная карта и модель рабочего места: сущность и значение в управлении персоналом.
31. Положение о подразделении: сущность, значение, этапы разработки.

Блок 5.

32. Понятие, виды и цели деловой оценки на предприятии. Функции оценки персонала.
33. Этапы подготовки и проведения оценки.
34. Деловая оценка как инструмент управления и информационная основа для принятия кадровых решений. Показатели и методы оценки.
35. Оценка методом 360⁰ и ассесмент-центр.
36. Аттестация как форма оценки персонала: понятие, этапы и виды. Типичные ошибки при проведении аттестации.
37. Оценка эффективности деловой оценки организации: KPI и обратная связь.

Блок 6.

38. Основные подходы к оценке эффективности управления человеческими ресурсами.
39. Формы проявления эффекта в управлении человеческими ресурсами.

40. Показатели оценки эффективности деятельности подразделений управления персоналом.
41. Зарубежные методики оценки эффективности управления персоналом.
42. Система сбалансированных показателей оценки эффективности службы управления персоналом.

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки

ПК-1

Вопрос	Компетенция
процесс приобретения сотрудниками новых компетенций, знаний, умений и навыков, которые они используют или будут использовать в своей профессиональной деятельности называется _____	ПК-1
Аббревиатура дополненной реальности	ПК-1
Аббревиатура виртуальной реальности	ПК-1
Индивидуальный подход T&D подразумевает <ol style="list-style-type: none"> 1. разработку ИПР или ИТР сотрудников 2. сбор потребностей сотрудников 3. сбор потребностей руководителей 4. отсев тех, кого мы не хотим обучать и развивать на входе в организацию 	ПК-1
Линейную карьеру также называют _____	ПК-1
Множество точек, в которых находилось, находится и будет находиться профессиональная карьера при своих изменениях во времени и пространстве относительно заданной системы отсчёта _____	ПК-1
Выберите цель, которую не решает корпоративная социальная политика <ol style="list-style-type: none"> 1. Поддержание стабильного социально-психологического климата в коллективе 2. Оптимизация предоставления социальных льгот и компенсаций 3. Привлечение и удержание эффективных сотрудников 4. Увольнение неэффективных сотрудников 	ПК-1
Какое направление отсутствует в реализации корпоративной социальной политики? <ol style="list-style-type: none"> 1. Политика доходов 2. Политика в отношении сотрудничества с профсоюзами 3. Политика отношений работников 4. Политика развития и обеспечения здоровья персонала 	ПК-1
Цели по SMART должны быть...Отметьте лишнее. <ol style="list-style-type: none"> 1. конкретными 2. объединяющими 3. значимыми 4. ограниченными во времени 	ПК-1, ПК-2
Отметьте, что из перечисленного относится к пассивным методам отбора кандидатов <ol style="list-style-type: none"> 1 интервью 2 анализ анкетных данных 3 тестирование 4 наблюдение 	ПК-1

ПК-2

Операционное управление персоналом - это...	ПК-2
Дополните перечень ключевых функций менеджмента: планирование, организация, мотивация и -	ПК-2
Уберите лишнее. Что важно при реализации функций управления 1. своевременность и полный объем 2. качество одной влияет на качество остальных 3. функции нельзя полностью делегировать 4. нельзя делегировать функции управления	ПК-2
Цели по SMART должны быть...Отметьте лишнее. 1. конкретными 2. объединяющими 3. значимыми 4. ограниченными во времени	ПК-1, ПК-2
Низкий уровень мотивации и низкий уровень развития компетенций характеризует по Херси и Бланшару уровень развития сотрудника	ПК-2
Высокий уровень мотивации и низкий уровень развития компетенций характеризует по Херси и Бланшару уровень развития сотрудника	ПК-2
Низкий уровень мотивации и Высокий уровень развития компетенций характеризует по Херси и Бланшару уровень развития сотрудника	ПК-2
Отметьте, что из перечисленного относится к пассивным методам отбора кандидатов 1 интервью 2 анализ анкетных данных 3 тестирование 4 наблюдение	ПК-2
Отметьте лишний вид адаптации 1 прогрессивная 2 регрессивная 3 активная 4 гиперактивная	ПК-2
Отметьте лишний вид адаптации 1 психофизиологическая 2 социально-психологическая 3 организационная 4 ценностно-смысловая	ПК-2