

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.06.2026 13:41:52
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e6074

Одобрена
на заседании кафедры

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

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.



ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	Управление персоналом и экономика труда
Форма обучения	очная
Год набора	2026

Разработана:
Ст. преподаватель,
Назаров 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	25
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	25
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	27
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	34
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	34
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	35
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	36

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 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)
---------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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, Курсовая работа	216	48	16	32	141	6

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
информационно-аналитический	

<p>ПК-1 Способен осуществлять деятельность по анализу и обеспечению организации персоналом</p>	<p>ИД-1.ПК-1 Знать:</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах</p> <p>Источники обеспечения организации кадрами</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли</p> <p>Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности) и видах профессиональной деятельности</p> <p>Основы психологии и социологии труда</p> <p>Основы экономики, организации труда и управления, управления персоналом</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, обеспечения персоналом</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ПК-1 Способен осуществлять деятельность по анализу и обеспечению организации персоналом</p>	<p>ИД-2.ПК-1 Уметь:</p> <p>Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала, о кандидатах и предложениях на рынке труда</p> <p>Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала</p> <p>Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой</p> <p>Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, в области обеспечения персоналом, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение</p> <p>Консультировать по вопросам привлечения персонала, по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ПК-1 Способен осуществлять деятельность по анализу и обеспечению организации персоналом</p>	<p>ИД-3.ПК-1 Иметь практический опыт Анализ планов, стратегии и структуры организации Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом, по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат Поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности) Размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации Выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами Проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) Проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи Оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности) Подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ПК-2 Способен осуществлять администрирование процессов и документооборот работы с персоналом</p>	<p>ИД-1.ПК-2 Знать</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок внедрения корпоративной социальной политики и социальных программ, оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений, организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации, определяющие нормы трудового права Российской Федерации, об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, нормы трудового права</p> <p>Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала, предоставления отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Организационную структуру организации</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала</p> <p>Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников и иные организации</p> <p>Структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу, в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, оценки и аттестации персонала, развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала</p> <p>Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности, проведением оценки и аттестации персонала, системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, по системам оплаты и организации труда персонала, по социальной политике в отношении персонала, трудовых отношений, по управлению персоналом в</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками, форм отчетности в государственные органы установленных законодательством Российской Федерации, первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений</p> <p>Правила ведения деловой переписки</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов) Требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий</p> <p>Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ПК-2 Способен осуществлять администрирование процессов и документооборот работы с персоналом</p>	<p>ИД-2.ПК-2 Уметь:</p> <p>Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению</p> <p>Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации</p> <p>Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала</p> <p>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала, обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, процедуры корпоративной социальной политики</p> <p>Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу</p> <p>Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами</p> <p>Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов</p> <p>Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала, оценки и аттестации персонала, обучения, адаптации и стажиро-вок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала, социальной политики в отношении персонала</p> <p>Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, по вопросам оценки и аттестации персонала, проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, оплаты и организации труда персонала, корпоративной социальной политики необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, проведения оценки и аттестации персонала, обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), по системам оплаты и организации труда персонала, социальной политики в отношении персонала</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных</p> <p>Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации, учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p> <p>Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную до-кументацию</p> <p>Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений, с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p> <p>Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ПК-2 Способен осуществлять администрирование процессов и документооборот работы с персоналом</p>	<p>ИД-3.ПК-2 Иметь практический опыт Сбора и проверки личных документов работников Консультирования работников по вопросам оформления трудовых отношений Оформления документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником Подготовки и оформления по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках Выдачи работнику документов о его трудовой деятельности Доведения до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации Ведения учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации Регистрации, учета, оперативного хранения кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив Работы в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала Разработки проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения, документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником Подготовки предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений Подготовки проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала Подготовки по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений Подготовки запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя Подготовки уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений Организации документооборота по учету и движению персонала Организации представления документов по персоналу в государственные органы Подготовки уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу Подготовки информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ПК-2 Способен осуществлять администрирование процессов и документооборот работы с персоналом</p>	<p>ИД-4.ПК-2 Иметь практический опыт: Анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, оценке и аттестации персонала, организации оплаты и труда персонала, корпоративной социальной политики</p> <p>Анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> <p>Оформление процесса и результатов аттестации персонала</p> <p>Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала</p> <p>Ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах</p> <p>Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации</p> <p>Документационного и организационного сопровождения мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Документационного сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора</p> <p>Документационного оформления результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала, корпоративной социальной политики</p> <p>Информирования персонала о результатах оценки и аттестации</p> <p>Подготовки запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и обработка предоставленных сведений</p> <p>Подготовки и обработка уведомления, запросов в государственные органы, профес-сиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, вопросам социальной политики в отношении персонала</p> <p>Подготовки индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> <p>Подготовки предложений по развитию персонала по результатам оценки, совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, по вопросам оплаты и труда персонала, по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала, корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовки результатов анализа соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда</p> <p>Сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению, по оказанию консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала, по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>Документационного и организационного сопровождения системы организации и оплаты труда персонала</p> <p>Сопровождения договоров по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, по мероприятиям корпоративной социальной политики включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>Выполнения требований по хранению информации о результатах</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
организационно-управленческий	
ПК-3 Способен осуществлять организацию проведения оценки и аттестации персонала	<p>ИД-1.ПК-3 Знать</p> <p>Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций, оценки профессиональных знаний, умений и компетенций</p> <p>Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик</p> <p>Порядок и технология проведения аттестации</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Основы производственной деятельности организации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>

<p>ПК-3 Способен осуществлять организацию проведения оценки и аттестации персонала</p>	<p>ИД-2.ПК-3 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> Определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала, аттестации Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки, аттестации Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала Составлять и контролировать статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки, аттестации персонала Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки Соблюдать нормы этики делового общения
----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ПК-3 Способен осуществлять организацию проведения оценки и аттестации персонала</p>	<p>ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации Сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала, аттестации персонала Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
<p>ПК-4 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-4 Знать Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии, методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Основы профессиональной ориентации Основы документооборота и документационного обеспечения Основы производственной деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>

<p>ПК-4 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p>ИД-2.ПК-4 Уметь:</p> <p>Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала</p> <p>Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры</p> <p>Определять критерии формирования кадрового резерва организации</p> <p>Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала</p> <p>Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры</p> <p>Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов</p> <p>Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по персоналу</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
	<p>ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт</p> <p>Анализ структуры, планов и вакансий организации</p> <p>Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах</p> <p>Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат</p> <p>Разработка планов профессиональной карьеры работников</p> <p>Формирование кадрового резерва</p> <p>Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию</p>

<p>ПК-5 Организация обучения персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-5 Знать:</p> <p>Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала</p> <p>Методология обучения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Структура организации</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы законодательства об образовании Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p> <hr/> <p>ИД-2.ПК-5 Уметь:</p> <p>Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации</p> <p>Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы</p> <p>Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг</p> <p>Организовывать обучающие мероприятия</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов</p> <p>Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы</p> <p>Производить оценку эффективности обучения персонала</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по персоналу</p> <p>Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
--------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ПК-5 Организация обучения персонала</p>	<p>ИД-3.ПК-5 Иметь практический опыт Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат Организация мероприятий по обучению персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала</p>
<p>ПК-6 Организация адаптации и стажировки персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-6 Знать: Методы адаптации и стажировок Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Основы технологии производства и деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>

<p>ПК-6 Организация адаптации и стажировки персонала</p>	<p>ИД-2.ПК-6 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> Определять группы персонала для стажировки и адаптации Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру Использовать информационные системы и базы данных по персоналу Соблюдать нормы этики делового общения
	<p>ИД-3.ПК-6 Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> Анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала

<p>ПК-7 Организация оплаты труда персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-7 Знать:</p> <p>Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов</p> <p>Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат</p> <p>Методы определения численности работников</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих</p> <p>Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Кадровая политика и стратегия организации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда</p> <p>Основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
	<p>ИД-2.ПК-7 Уметь:</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов</p> <p>Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом</p> <p>Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации</p> <p>Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации</p> <p>Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям</p> <p>Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда</p> <p>Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала</p> <p>Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>

<p>ПК-7 Организация оплаты труда персонала</p>	<p>ИД-3.ПК-7 Иметь практический опыт Анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала Разработка системы оплаты труда персонала Формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат Внедрение системы оплаты труда персонала Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала</p>
<p>ПК-8 Организация труда персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-8 Знать: Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда Методы нормирования труда Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих Основы технологии производства и деятельности организации Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Кадровая политика и стратегия организации Экономика труда Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>

<p>ПК-8 Организация труда персонала</p>	<p>ИД-2.ПК-8 Уметь:</p> <p>Внедрять методы рациональной организации труда</p> <p>Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда</p> <p>Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду</p> <p>Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала</p> <p>Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
	<p>ИД-3.ПК-8 Иметь практический опыт</p> <p>Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации</p> <p>Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал</p> <p>Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала</p> <p>Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала</p> <p>Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах</p>

<p>ПК-9 Способен осуществлять разработку и реализацию корпоративной социальной политики</p>	<p>ИД-1.ПК-9 Знать:</p> <p>Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации</p> <p>Вопросы управления социальным развитием организации</p> <p>Методы анализа выполнения социальных программ, корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Основы производственной деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики, порядок внедрения социальной политики</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ПК-9 Способен осуществлять разработку и реализацию корпоративной социальной политики</p>	<p>ИД-2.ПК-9 Уметь:</p> <p>Анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам</p> <p>Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ</p> <p>Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ</p> <p>Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций</p> <p>Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала</p> <p>Определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики</p> <p>Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом</p> <p>Определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов</p> <p>Организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров</p> <p>Проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ</p> <p>Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
	<p>ИД-3.ПК-9 Иметь практический опыт</p> <p>Анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ</p> <p>Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников</p> <p>Разработка корпоративных социальных программ</p> <p>Разработка системы выплат работникам социальных льгот</p> <p>Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации</p> <p>Организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами</p> <p>Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой</p> <p>Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики, по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ</p>

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч. зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 6		189					
Тема 1.	Стратегическое управление персоналом (ПК-9)	17	1		1	15	
Тема 2.	Операционное управление персоналом (ПК-9, ПК-8)	13	1		1	11	
Тема 3.	Корпоративная культура и организация внутрикорпоративных коммуникаций (ПК-8, ПК-1)	17	1		1	15	
Тема 4.	Введение в рекрутмент: основные понятия и тренды (ПК-1, ПК-2)	17	3		2	12	
Тема 5.	Современные технологии управления адаптацией персонала: onboarding 4.0 (ПК-2, ПК-6)	16	1		3	12	
Тема 6.	Современные инструменты оценки компетенций сотрудников (ПК-3, ПК-2, ПК-4)	24	3		5	16	
Тема 7.	Современные подходы к управлению мотивацией персонала (ПК-7, ПК-8)	24	2		6	16	
Тема 8.	Тренды управления профессиональным развитием персонала (ПК-4, ПК-5)	22	1		5	16	
Тема 9.	Современный подход к высвобождению персонала (ПК-2, ПК-8, ПК-9)	21	1		4	16	
Тема 10.	Оценка эффективности системы управления человеческими ресурсами (ПК-3, ПК-9)	18	2		4	12	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1-3	тест (приложение 4)	Тест из 20 вопросов (закрытых и открытых)	100%-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено
Тема 4-7	тест (приложение 4)	Тест из 20 вопросов (закрытых и открытых)	100%-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено
Тема 8-10	тест (приложение 4)	Тест из 20 вопросов (закрытых и открытых)	100%-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено
Промежуточная аттестация(Приложение 5)			

6 семестр (Эк)			
6 семестр (КР)			

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 течении 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 учебный 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 окончанию 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 окончанию 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-9)

Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации Вопросы управления социальным развитием организации Методы анализа выполнения социальных программ, корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности. 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-9, ПК-8)

Функции управления. Суть операционного управления. Цикл управления. Ситуационное лидерство. Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда

Тема 3. Корпоративная культура и организация внутрикорпоративных коммуникаций (ПК-8, ПК-1)

Основы управления корпоративной культурой и внутренними коммуникациями.

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

Тема 4. Введение в рекрутмент: основные понятия и тренды (ПК-1, ПК-2)

Основные понятия рекрутинга. Суть и задачи подбора персонала в деятельности по управлению персоналом организации. Тренды рекрутинга 2022

Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, поиска, привлечения, подбора и отбора персонала

Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности

Тема 5. Современные технологии управления адаптацией персонала: onboarding 4.0 (ПК-2, ПК-6)

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

Методы адаптации и стажировок Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок

Тема 6. Современные инструменты оценки компетенций сотрудников (ПК-3, ПК-2, ПК-4)

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.

Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций, оценки профессиональных знаний, умений и компетенций Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик. Порядок и технология проведения аттестации.

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 7. Современные подходы к управлению мотивацией персонала (ПК-7, ПК-8)
Мотивация трудовой деятельности. Мотивы и стимулы. Теории мотивации. Концепция стимулирования трудовой деятельности. Вознаграждение персонала. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
Материальное поощрение. Оплата труда: организация, формы и системы, дополнительные льготы и компенсации, надбавки, премиальные системы. Неэкономические способы мотивации.

Тема 8. Тренды управления профессиональным развитием персонала (ПК-4, 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.

Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры/ Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций/

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. Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала. Методология обучения. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации

Тема 9. Современный подход к высвобождению персонала (ПК-2, ПК-8, ПК-9)

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.

Тема 10. Оценка эффективности системы управления человеческими ресурсами (ПК-3, ПК-9)

Основные подходы к оценке эффективности управления человеческими ресурсами. Основные виды и методы анализа системы управления персоналом. Зарубежные методики оценки эффективности управления человеческими ресурсами (бенчмаркинг, методика Джека Филипса, HR-metrics, метод оценки инвестиций в персонал и др. Система сбалансированных показателей оценки эффективности службы управления персоналом (BSC).

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 1. Стратегическое управление персоналом (ПК-9)

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. 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.

5. Сформулируйте основные корпоративные правила:
в области отбора, обучения и продвижения персонала,
в области стимулирования труда.

6. Предложите программу кадровых мероприятий.

Тема 2. Операционное управление персоналом (ПК-9, ПК-8)

Занятие 1.

Мини-тренинг по операционному управлению.

Цикл управления: планирование, организация, мотивация и контроль.

Тема 3. Корпоративная культура и организация внутрикорпоративных коммуникаций (ПК-8, ПК-1)

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

- культура обратной связи;

- управление доверием;

- повышение вовлеченности персонала

Тема 4. Введение в рекрутмент: основные понятия и тренды (ПК-1, ПК-2)

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

Занятие 1

Интеллектуальный капитал и интеллектуальная собственность

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

1. Что такое интеллектуальный капитал организации?
2. Понятие интеллектуальной собственности и что можно считать интеллектуальной собственностью работника и организации?
3. Как управлять интеллектуальной собственностью в организации?

Занятие 2

Форма проведения практического занятия - коллективный поиск (решение кейса), групповая работа (проект)

1 Задание. Кейс анализ потребности в персонале ООО «Логика»

Для решения кейса необходимо ответить на ряд вопросов:

- Определите потребности отдела продаж в человеческих ресурсах на следующий год.
- Подготовьте план подбора персонала.
- Как реализовать этот план? Прокомментируйте все этапы его реализации.

2 Задание. Форма проведения занятия – деловая игра (ситуационная)

Разработка профиля компетенций, профессиограммы и должностной инструкции для специалиста по управлению персоналом с применением различных методов

Тема 5. Современные технологии управления адаптацией персонала: onboarding 4.0 (ПК-2, ПК-6)

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 6. Современные инструменты оценки компетенций сотрудников (ПК-3, ПК-2, ПК-4)

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 7. Современные подходы к управлению мотивацией персонала (ПК-7, ПК-8)

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 8. Тренды управления профессиональным развитием персонала (ПК-4, 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 9. Современный подход к высвобождению персонала (ПК-2, ПК-8, ПК-9)

Управление высвобождением персонала

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

<p>Тема 10. Оценка эффективности системы управления человеческими ресурсами (ПК-3, ПК-9) Оценка эффективности системы и службы управления персоналом организации Форма проведения семинара – дискуссия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Показатели оценки эффективности деятельности подразделений управления человеческими ресурсами. 2. Социальный эффект от управления персоналом. 3. Организационная эффективность управления персоналом. <p>Занятие 2 Форма проведения практического занятия – решение задач по оценке эффективности системы управления персоналом</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Задачи по расчету экономической эффективности системы управления персоналом. 2. Задачи по расчету методом оценки инвестиций в персонал. 3. Задачи по оценке эффективности системы управления персоналом через систему сбалансированных показателей.

7.3. Содержание самостоятельной работы

<p>Тема 2. Операционное управление персоналом (ПК-9, ПК-8) изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников. чтение книг по самоуправлению и регулярному менеджменту. Изучение дополнительной информации по операционному управлению в онлайн-источниках.</p>
<p>Тема 3. Корпоративная культура и организация внутрикорпоративных коммуникаций (ПК-8, ПК-1) изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников</p>
<p>Тема 4. Введение в рекрутмент: основные понятия и тренды (ПК-1, ПК-2) изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников</p>
<p>Тема 5. Современные технологии управления адаптацией персонала: onboarding 4.0 (ПК-2, ПК-6) изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников</p>
<p>Тема 6. Современные инструменты оценки компетенций сотрудников (ПК-3, ПК-2, ПК-4) изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников</p>
<p>Тема 7. Современные подходы к управлению мотивацией персонала (ПК-7, ПК-8) изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников</p>
<p>Тема 8. Тренды управления профессиональным развитием персонала (ПК-4, ПК-5) изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников</p>
<p>Тема 9. Современный подход к высвобождению персонала (ПК-2, ПК-8, ПК-9) изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, рекомендованных учебников и дополнительных источников</p>

Тема 10. Оценка эффективности системы управления человеческими ресурсами (ПК-3, ПК-9)
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
приложение 3

7.4. Электронное портфолио обучающегося
размещается Курсовая работа

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
Приложение 7

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. Пеша Управление персоналом. Курс лекций. Тема 2. Операционное управление персоналом [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2021. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202109/147.mp4>

3. Пеша Управление персоналом. Курс лекций. Тема 3. Корпоративная культура и организация внутрикорпоративных коммуникаций [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2021. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202109/149.mp4>

4. Пеша Управление персоналом. Курс лекций. Тема 5. Современные технологии управления адаптацией персонала: onboarding 4.0 [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2021. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202109/152.mp4>

5. Пеша Управление персоналом. Курс лекций. Тема 6. Современные инструменты оценки компетенций сотрудников [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2021. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202109/153.mp4>

6. Кибанов А.Я., Дуракова И. Б. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 301 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2054180>

7. Иванова И.А., Полевая М.В., Пуляева В.Н., Рязанцева М.В., Степанов А.В., Субочева А.О., Юрзинова И.Л., Юрзинова И.Л., Субочева А.О. Управление персоналом. Введение в специальность +eПриложение: Тесты [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: КноРус, 2024. - 254 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/951943>

8. Вербицкая Управление персоналом и организация трудовых отношений. Тесты. Тест 2. Трудовые отношения между работодателем и работником [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2024. - 7 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202406a/28.docx>

9. Мехтиханова Н. Н. Управление персоналом: психологическая оценка персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие для спо. - Москва: Юрайт, 2024. - 195 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/542138>

10. Разумова Т.О., Спиридонова Н.Б., Дуракова И.Б., Талтынов С.М., Майер Е.В., Сотникова С.И., Жуков А. Л., Долженкова Ю.В., Руденко Г. Г., Фирсова Ю.А., Ширяев О.Ю., Гречко Т.Ю., Митрофанова Е.А., Митрофанова А.Е., Пугач С.П., Коновалова В.Г., Горский В. В., Горская Л.Е. Управление персоналом в России: вектор гуманизации. Книга 7 [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 254 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2136033>

Дополнительная литература:

2. Малкова Т.Б. Управление персоналом в цифровой экономике [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2025. - 240 – Режим доступа: <https://book.ru/book/955749>

3. Половинко Стратегические технологии и проектное управление персоналом организации. Тесты. Тест 3. Принципы и методы проектного управления командой [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2025. - 3 – Режим доступа: <https://libw.usue.ru/2025-12t/36.docx>

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»:

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 ассессмент-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.

**Приложение 2
к рабочей программе**

Вопрос	Компетенция
Какой аббревиатурой обозначается направление работы по обучению и развитию сотрудников в организации?	ПК-4, ПК-5
процесс приобретения сотрудниками новых компетенций, знаний, умений и навыков, которые они используют или будут использовать в своей профессиональной деятельности называется _____	ПК-5
Что не является трендом обучения и развития персонала 2021? 1 Индивидуальный подход 2 Работодатели берут деньги за обучение с сотрудников 3 В приоритете цифровые навыки 4 life long Learning	ПК-4, ПК-5
Для чего в корпоративном обучении используют сервис Zoom? 1. для организации видеоконференций 2. для контроля знаний 3. для совместного творчества 4. все ответы верны	ПК-5
Инструмент ускоренного обучения 1. онлайн-марафон 2. повышение квалификации 3. тренинг 4. профессиональная переподготовка	ПК-5
Инструмент ускоренного обучения 1. рабочие тетради 2. чат-бот 3. домашние задания в ЭОР 4. написание курсовых работ	ПК-5
Аббревиатура дополненной реальности	ПК-5
Аббревиатура виртуальной реальности	ПК-5
Индивидуальный подход T&D подразумевает 1. разработку ИПР или ИТР сотрудников 2. сбор потребностей сотрудников 3. сбор потребностей руководителей 4. отсеб тех, кого мы не хотим обучать и развивать на входе в организацию	ПК-4
Какие цифровые навыки в настоящее время в приоритете ожиданий работодателей от HR- специалистов? 1. BI-инструменты 2. Excel 3. Task-трекеры 4. Инструменты внутренних коммуникаций	ПК-4, ПК-5
Аббревиатура LLL в переводе на русский язык означает	ПК-5
Какой процент успеха в профессии обеспечивает развитие надпрофессиональных (soft) компетенций по версии современных исследований?	ПК-4
позитивные изменения в личности человека, укрепление стержня и увеличение потенциала личности.	ПК-4
Линейную карьеру также называют	ПК-4

Для кого наиболее важны такие факторы развития сотрудников, как обеспечение непрерывного улучшения показателей деятельности, наличие компетенции для достижения задач бизнеса в будущем, соединение цели сотрудника с целями бизнеса	ПК-4
Перечень мероприятий, с целью повышения эффективности работы сотрудника и его профессиональный рост, составленный с учетом потребностей как компании, так и работника	ПК-4
Множество точек, в которых находилось, находится и будет находится профессиональная карьера при своих изменениях во времени и пространстве относительно заданной системы отсчёта	ПК-4
Место профессиональной поддержки сотрудников в карьерном развитии внутри конкретной компании с учетом специфики, возможностей и потребностей компании с целью максимально эффективного закрытия внутренних вакансий	ПК-4, ПК-5
Выберите цель, которую не решает корпоративная социальная политика 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, ПК-9
Какое направление отсутствует в реализации корпоративной социальной политики? 1. Политика доходов 2. Политика в отношении сотрудничества с профсоюзами 3. Политика отношений работников 4. Политика развития и обеспечения здоровья персонала	ПК-9
мероприятия, связанные с предоставлением своим работникам дополнительных льгот, услуг и выплат социального характера	ПК-9
Что не является целью политики социального обеспечения персонала? 1 права и свободы сотрудников 2 забота о здоровье сотрудников 3 развитие и обучение сотрудников 4 ничего из вышеперечисленного	ПК-9
приоритетное направление действий, учитывающее ее стратегические задачи и ресурсные возможности, необходимые для достижения долгосрочных целей по формированию высокопрофессионального, сплоченного и ответственного коллектива	ПК-9
Ситуация на рынке труда, кадровая политика конкурентов, развитие технологий, социальные потребности – это какие факторы влияния на кадровую стратегию	ПК-9
Инструмент для планирования развития личности и компании, с помощью которого можно определить сильные стороны, уязвимости, над которыми стоит поработать и внешние факторы, способствующие или препятствующие достижению цели.	ПК-9
система правил и норм в области работы с кадрами, которые должны быть осознаны и определенным образом сформулированы, приводя человеческий ресурс в соответствие со стратегией фирмы – это	ПК-9
Кадровая политика, которая реагирует в последний момент на возникшие проблемы	ПК-9
Кадровая политика, предполагающая активные меры реагирования на возникающие проблемы в управлении персоналом	ПК-9
Какой тип кадровой политики предполагает прозрачность для потенциальных сотрудников на любом структурном уровне?	ПК-1, ПК-9
Операционное управление персоналом - это...	ПК-8

Дополните перечень ключевых функций менеджмента: планирование, организация, мотивация и -	ПК-8
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-8
Цели по SMART должны быть...Отметьте лишнее. 1. конкретными 2. объединяющими 3. значимыми 4. ограниченными во времени	ПК-8
Низкий уровень мотивации и низкий уровень развития компетенций характеризует по Херси и Бланшару уровень развития сотрудника	ПК-8
Высокий уровень мотивации и низкий уровень развития компетенций характеризует по Херси и Бланшару уровень развития сотрудника	ПК-8
Низкий уровень мотивации и Высокий уровень развития компетенций характеризует по Херси и Бланшару уровень развития сотрудника	ПК-8
Высокий уровень мотивации и Высокий уровень развития компетенций характеризует по Херси и Бланшару уровень развития сотрудника	ПК-8
комплекс предположений, правил и норм поведения, принимаемый большей частью сотрудников организации	ПК-8
В какой культуре, согласно Кемерону и Куину будут эффективны исполнительные сотрудники, способные следовать стандартам	ПК-8
Практическая деятельность (функция) служб управления персоналом предприятия по оперативному покрытию потребностей в персонале на основе имеющейся информации о состоянии персонала предприятия и рынка труда, называется:	ПК-1
Действия организации по привлечению на работу кандидатов, отвечающих необходимым требованиям вакантного рабочего места, а также формированию резерва кандидатов для отбора персонала, называются	ПК-1
На каком этапе подбора происходит выбор методик оценки кандидатов _____	ПК-1
синоним понятия "первичный отбор"	ПК-1
Целью первичного отбора персонала является: 1 выбор кандидатов из ограниченного списка, 2 отсеивание кандидатов, не обладающих минимальным набором характеристик, необходимых для занятия вакантной должности 3 отсеивание кандидатов, не соответствующих корпоративной культуре организации. 4 такое понятие отсутствует в рекрутинге	ПК-1
Сжатая характеристика человека как работника, предназначенная представить оценку профессиональных и личностных качеств в отношении действующего или уволившегося сотрудника, называется:	ПК-1, ПК-2
Краткая характеристика человека, отражающая информацию о профессионализме, образовании и опыте, призванная заинтересовать работодателя называется	ПК-1, ПК-2
Отметьте, что из перечисленного относится к пассивным методам отбора кандидатов 1 интервью 2 анализ анкетных данных 3 тестирование 4 наблюдение	ПК-1
Совокупность внутренних психологических процессов, в рамках которых	ПК-6

происходит отвыкание человека от прежней работы и привыкание к новой, полное приспособление (ассимиляция) к среде, отождествление личных интересов и целей с общими (идентификация).	
По статистике, в первые 1,5 месяца работы из организаций увольняется % новичков	ПК-6
По статистике, в первый день работы из организаций увольняется _____% новичков	ПК-6
Отметьте лишний вид адаптации 1 прогрессивная 2 регрессивная 3 активная 4 гиперактивная	ПК-6
Отметьте лишний вид адаптации 1 психофизиологическая 2 социально-психологическая 3 организационная 4 ценностно-смысловая	ПК-6
приспособление сотрудника к условиям труда и отдыха – это адаптация	ПК-6
освоении профессиональных навыков, уяснении специфики работы – это адаптация	ПК-6
установление межличностных и деловых отношений с сослуживцами, освоение ценностей и групповых норм поведения – это адаптация	ПК-6
ознакомление со структурой организации, определение в ней собственной роли -это адаптация	ПК-6
Комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов – это	ПК-2, ПК-6
В рамках деловой оценки персонала определяется эффективность 1 управления организацией 2 процесса привлечения персонала 3 выполнения работниками своих должностных обязанностей 4 процесса адаптации персонала	ПК-3
В рамках деловой оценки персонала определяется эффективность 1 управления организацией 2 реализации целей организации 3 процесса мотивации персонала 4 процесса адаптации персонала	ПК-3
Какая цель оценки информации подразумевает обеспечение руководителей различных уровней управления необходимыми данными о своих подчиненных, а также всех оцениваемых работников данными об их персональных достижениях, достоинствах и недостатках	ПК-3
Какая цель оценки информации обеспечивает взаимосвязь материального вознаграждения и морального поощрения с трудовым поведением и результатами труда	ПК-3
Какая цель оценки персонала обеспечивает принятие кадровых решений на объективной и регулярной основе, то есть решений о повышении или понижении по службе, переводе на другую работу, переподготовке и переквалификации, поощрении или наказании, прекращении трудового договора	ПК-3
По итогам работы оценка бывает... Уберите лишнее 1 поточная 2 внезапная 3 итоговая 4 перспективная	ПК-3

Какой вопрос не поможет определить потенциал сотрудников? 1 Как много финансов инвестирует компания в развитие своих сотрудников? 2 Как часто меняются должностные обязанности? 3 Обладают ли они для этого необходимыми знаниями и навыками? 4 Сколько сотрудников наделены лидерскими качествами, необходимыми для успешного ведения бизнеса?	ПК-3
комплексная оценка знаний и навыков специалиста с целью - проверить, соответствуют ли его навыки занимаемой должности называется	ПК-2, ПК-3
В ч. 1 ст. 195.1 сказано, что _____ - это уровень знаний и умений сотрудника, способность выполнять возложенные на него обязанности.	ПК-2, ПК-3
С чего необходимо начинать подготовку процедуры аттестации работников?	ПК-2, ПК-3
Психологические причины, побуждающие людей к активным действиям, представляют собой:	ПК-7
Что из перечисленного ниже не является формой стимулов: 1 материальное поощрение 2 принуждение 3 самоутверждение 4 моральное поощрение	ПК-7
создание среды, обогащенной стимулами и возможностями, в которой человек актуализирует свои мотивы, удовлетворяет свои потребности, и при этом достигаются цели организации – это	ПК-7
программы, предусматривающие комплексную заботу компании об общем благополучии специалиста – это	ПК-7
документ, в котором установлен порядок поощрительных выплат сотрудникам называется	ПК-2, ПК-7
группировка должностей по определенным основаниям (определение «веса», классификация и пр.) с целью стандартизации оплаты труда в организации – это	ПК-7
процесс согласования целей внутри организации таким образом, что руководство компании и сотрудники разделяют цели и понимают, что они означают для организации это	ПК-7
система сбалансированных показателей оценки- аббревиатура по-английски	ПК-7
ОКР мотивация – расшифровка	ПК-7
совокупность социальных выплат, предоставляемых работодателем работнику – это	ПК-2, ПК-7
локальный нормативный акт, в котором закрепляют применяемые в компании системы оплаты труда, доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера, механизмы начисления и выплаты заработной платы (ч. 1, 2 ст. 135 ТК РФ - это	ПК-2, ПК-7
набор навыков, квалификационных характеристик, опыта, который необходим для выполнения работы по конкретной должности – это	ПК-2
Совокупность знаний, умений, навыков и личностных особенностей человека, формируемых и проявляемых в определенных условиях называется	ПК-1, ПК-4

7.3.3. Перечень курсовых работ
Тематика курсовых работ по дисциплине «Управление персоналом»

1. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.
2. Повышение эффективности работы службы управления персоналом.
3. Совершенствование системы управления персоналом.
4. Оценка эффективности взаимодействия кадровой службы с другими службами предприятия.
5. Организация деятельности кадровой службы предприятия.
6. Проектирование организационной структуры управления персоналом.
7. Актуальные проблемы управления персоналом на предприятии.
8. Оценка эффективности кадровой политики организации.
9. Совершенствование стратегического управления персоналом.
10. Организация работы по привлечению кадров на предприятие (внешний HR-брендинг).
11. Формирование внутреннего бренда работодателя в организации.
12. Совершенствование технологии отбора персонала на предприятии.
13. Формирование системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров на предприятии.
14. Организация непрерывного обучения персонала в производстве.
15. Организация работы по адаптации и закреплению работников на предприятии.
16. Анализ обеспеченности предприятия кадрами.
17. Анализ профессионально-квалификационного состава работников предприятия.
18. Внедрение социально-психологических методов управления персоналом организации.
19. Оценка эффективности использования организационно-экономических методов управления персоналом организации.
20. Совершенствование управления движением кадров на предприятии.
21. Формирование системы профессионально-квалификационного продвижения кадров.
22. Формирование и подготовка кадрового резерва.
23. Организация деятельности центра оценки персонала.
24. Моделирование трудовой карьеры сотрудников организации.
25. Совершенствование системы оценки персонала предприятия.
26. Организация информационного обеспечения системы управления персоналом.
27. Внедрение маркетинга персонала на предприятии.
28. Совершенствование работы по мотивации работников предприятия.
29. Анализ существующей нормативной основы управления персоналом на предприятии.
30. Управление персоналом в условиях кризиса.
31. Оценка социально-экономической эффективности работы с кадрами.
32. Оценка эффективности использования трудового потенциала организации.
33. Совершенствование методов и процедур оценки эффективности труда персонала.
34. Проблемы эффективности труда персонала: анализ и пути решения.
35. Современные технологии оценки персонала: оценка возможности применения на предприятии
36. Внедрение современных подходов к профессиональному развитию персонала организации.
37. Проектирование системы управления персоналом в организации.
38. Организация работы по подбору персонала с использованием современных технологий.
39. Кадровый потенциал организации: методы оценки и повышения эффективности использования.
40. Опыт управления персоналом на российских предприятиях.
41. Опыт управления персоналом в экономически развитых зарубежных странах.
42. Анализ современных концепций управления персоналом и их применение в деятельности современных организаций.
43. Взаимосвязь оценки персонала с другими элементами системы управления персоналом.
44. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии развития организации.
45. Диагностика эффективности системы мотивации персонала в организации.
46. Организация экспресс - адаптации и экспресс - тренинга персонала.
47. Формирование лояльности работников предприятия.
48. Внедрение современных технологий высвобождения персонала.
49. Организация высвобождения персонала в условиях кризиса.
50. Внедрение технологии аутстаффинга и лизинга персонала в компании в условиях действующих законодательных ограничений.

51. Оценка эффективности использования кадрового аутсорсинга.
 52. Использование кадрового аудита в диагностике проблем управления персоналом.
 53. Формирование корпоративной культуры как инструмента управления персоналом.
 54. Внедрение технологии грейдинга в систему мотивации персонала предприятия.
 55. Анализ рынка рекрутинговых услуг.
 56. Анализ рынка консалтинговых услуг в сфере управления человеческими ресурсами.
 57. Анализ рынка образовательных услуг в сфере профессиональной переподготовки и повышения квалификации кадров.
 58. Анализ рынка услуг кадрового аутсорсинга.
 59. Планирование труда и заработной платы.
 60. Внедрение технологии профессиографии в деятельности предприятия по подбору персонала.
 61. Управление текучестью кадров на предприятии.
 62. Создание системы управления талантами на предприятии.
 63. Организация процесса непрерывного обучения работников предприятия.
 64. Внедрение ротации кадров в процесс профессионального развития персонала.
 65. Внедрение инновационных методов в практику управления персоналом предприятия.
 66. Оценка эффективности кадрового планирования на предприятии.
 67. Обеспечение кадровой безопасности организации.
 68. Кадровый реинжиниринг кризисного предприятия.
 69. Регламентация работы сотрудников кадровой службы.
 70. Оценка возможности использования предприятием лизинга персонала.
 71. Разработка программы профессиональной адаптации вновь принятых работников.
 72. Внедрение концепции развивающего управления персоналом на предприятии.
 73. Оценка эффективности службы управления персоналом с использованием системы сбалансированных показателей.
 74. BigData в управлении персоналом современной компании
 75. Внедрение СММ в систему мероприятий по HR-брендингу компании
- Применение цифровых технологий в процессе адаптации персонала.

**Приложение 7
к рабочей программе**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНЫ
на заседании кафедры экономики труда и
управления персоналом

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ
по дисциплине
Управление персоналом

Цель настоящих методических указаний – содействовать процессу подготовки и защиты курсовой работы бакалавра на основе регламентации организационных этапов, требований к её содержанию и оформлению в соответствии со стандартом специальности и нормативно-методическими правилами.

В методических рекомендациях содержатся сведения по основным этапам подготовки и защиты курсовой работы, что должно дать студентам возможность избежать распространенных ошибок, правильно спланировать выполнение работы, знать, что и для чего нужно делать на каждом этапе, сконцентрировать усилия на наиболее важных вопросах и в конечном итоге успешно защитить выпускную работу.

1. Подготовительный этап работы над курсовым проектом

1.1 Выбор темы курсовой работы и ее утверждение

Выбор темы курсовой работы осуществляется в соответствии с кафедральной тематикой, содержащей как общетеоретические темы, так и темы, отвечающие потребностям практического управления персоналом организации.

В отдельных случаях студент (в порядке исключения) может выбрать для своей курсовой работы тему, которая не вошла в утвержденную кафедрой тематику (Приложении 1), но отражает его приверженность определенному направлению научных поисков. В этом случае студент может предложить свою формулировку темы курсовой работы с обоснованием ее целесообразности, но она обязательно должна быть согласована с научным руководителем и одобрена заведующим кафедрой. В ходе выполнения курсовой работы должны быть сформированы профессионально значимые компетенции.

Научный руководитель, закрепленный кафедрой за конкретным студентом, осуществляет постоянный контроль за ходом написания курсовой

работы, систематически встречается со студентом в период написания курсовой работы с целью соблюдения студентом установленных сроков подготовки работы надлежащего качества.

После выбора темы курсовой работы студент подает заявление на имя заведующего кафедрой Экономики труда и управления персоналом с просьбой разрешить написание курсовой работы по выбранной теме. Предварительно выбранная тема курсовой работы согласовывается с научным руководителем. Совместно с научным руководителем, студентом разрабатывается индивидуальный график выполнения курсовой работы. С этого момента считается, что студент приступил к написанию курсовой работы.

1.2 Цель и задачи курсовой работы

Основная **цель** выполнения курсовой работы: систематизация, закрепление и расширение приобретенных в процессе обучения теоретических и практических знаний студентов по дисциплине «Управление персоналом организации» при проведении самостоятельного исследования; овладение методикой обобщения и логического изложения материала; использование полученных результатов при решении управленческих задач в практической деятельности.

В соответствии с поставленной целью студент в процессе выполнения курсовой работы должен решить следующие **задачи**:

- обосновать актуальность выбранной темы курсовой работы, ее значение для управления персоналом;
- изучить теоретические положения, нормативную документацию, статистические материалы, справочную и научную литературу по теме работы;
- собрать необходимый практический материал для проведения анализа по теме работы;

- систематизировать собранный материал и логически изложить его в основной части курсовой работы, обосновать выводы;

- на основе проведенного анализа разработать предложения, рекомендации по совершенствованию управления персоналом и повышению эффективности работы по управлению персоналом организации в целом.

1.3 Подбор литературы

Согласовав тему и получив указания научного руководителя, студент приступает к выполнению курсовой работы. Чтобы курсовая работа получилась полноценной, при подборе литературы и первоначальном ознакомлении с ней рекомендуется придерживаться следующей технологии.

1. Определить по теме курсовой работы первоначальный круг таких изданий, на которых необходимо в первую очередь сосредоточить внимание, а затем постепенно расширять этот список.

2. Ознакомиться с выбранными источниками, начиная с известных учебников в данной области знания. Если трудно определить, в каких источниках содержится основная информация по теме исследования, то в первую очередь необходимо ознакомиться с энциклопедией, отраслевыми словарями, специальными справочниками, библиографическими указателями – они введут в курс дела и укажут специальные или фундаментальные труды по теме, а также новейшие публикации.

3. Установить, насколько широко и глубоко изучена тема в выбранных источниках: количество предыдущих исследований; количество изученных аспектов; их систематичность, детальность, фундаментальность; конкретные результаты и выводы.

4. Посоветоваться с научным руководителем, который ориентирует, на какие из выбранных источников стоит обратить большее внимание.

5. Определить степень актуальности темы исследования.

6. Определить возможность использования темы исследования на перспективу, т.е. при написании выпускной квалификационной работы.

После этого рекомендуется приступать к составлению плана курсовой работы.

1.4 Составление плана курсовой работы

Первоначально создается общий план курсовой работы. Составление общего плана – это начало создания всего текста текстового материала. В этом плане должен быть отражен каждый аспект темы, причем каждому аспекту должен быть посвящен отдельный раздел или подраздел. После составления общего плана составляется развернутый план. Развернутый план – это предварительное перечисление идей работы. В процессе написания курсовой работы его можно переделать.

После составления развернутого плана создается «черновой» вариант всего текста курсовой работы, затем создается откорректированный вариант «чернового» текста. «Черновой» вариант – это первоначальный текст курсовой работы, неполный, с оставленными пробелами, с исправлениями и вставками.

Заключительный этап работы над текстом – создание окончательного варианта курсовой работы.

Каждый последующий вариант текста становится более совершенным, чем предыдущий.

2. Этап написания курсовой работы

Главные требования, предъявляемые к содержанию курсовой работы студента – самостоятельность выполнения, соответствие содержания заявленной теме, глубина и полнота освещения исследуемой темы, обоснованность изложенных выводов и предложений.

Собранный и обобщенный материал по теме исследования необходимо четко изложить в определенной логической последовательности, соблюдая требования к структуре и содержанию курсовой работы.

Структура курсовой работы включает в себя следующие элементы.

- титульный лист- 1 стр.;

- содержание – 1 стр.;
- введение- 1,5 - 2 стр.;
- основную часть 25-35 стр.;
- заключение - 1 - 2стр.;
- список использованной литературы – 1-2 стр.;
- приложения.

2.1. Введение

Введение отражает основные характеристики работы: актуальность темы; причины, по которым была выбрана тема; дается оценка (в сжатой форме) современного состояния разрабатываемой темы (проблемы), перечень вопросов, связанных с решением проблемы; объект и предмет исследования; цель и задачи исследования; структуру курсовой работы (из скольких частей состоит, их названия; база исследования (учебно- методическая литература, статистические данные, справочные материалы, нормативные документы, электронные ресурсы и т. п.).

Объект исследования – это процесс или явление, избранное для изучения, т.е. объектом исследования является то, на что направлен научный поиск. Формулировка объекта исследования – важный момент при написании курсовой работы.

Предметом исследования принято считать ту из сторон объекта исследования, которая непосредственно подлежит изучению.

При формулировке предмета исследования следует учитывать, что он должен совпадать с темой исследования или по звучанию быть очень близок к ней. Один и тот же объект может служить предметом разных исследований. Объект и предмет исследования соотносятся между собой как общее и частное. Если объектом исследования являются ценности, установки, особенности (профессиональные, социальные, психологические и др.) коллектива организации, то предметом исследования могут стать некоторые их аспекты.

Цель исследования – это то, что в самом общем виде должно быть достигнуто в итоге исследования курсовой работы. Определение цели исследования является ее центральной проблемой. Цель исследования в курсовой работе ставится для того, чтобы сразу же определиться, какие результаты будут получены и обоснованы в данной работе. Цель исследования конкретизирует название курсовой работы.

Целью исследования в курсовой работе должно быть получение определенных результатов, а не сам процесс исследования. Формулировка цели исследования обычно начинается словами: «обосновать что-либо», «выявить что-либо», «определить характеристики ...», «описать что-либо», «обобщить что-либо», «создать классификацию ...», «доказать эффективность разработанной (программы, методики и т.д.)» и т.п.

Некорректной формулировкой цели исследования является формулировка типа: «исследовать то-то ...», «изучить то-то ...» и т.п.

Программа исследования должна четко отвечать на вопрос: решение какой проблемы и получение какого результата должно быть достигнуто в работе. Если цель исследования не совсем ясна, могут возникнуть разногласия по его итогам. В теоретически ориентированном исследовании, прежде всего, решаются теоретические, а затем практические задачи. В прикладном исследовании практические задачи являются основными, а теоретические – неосновными.

После формулирования цели исследования определяются задачи исследования. Задачи вытекают из общей цели, их определение начинается обычно словами: изучить, выяснить, разработать, экспериментально доказать, и т. д. Формулировки задач необходимо делать как можно точнее, так как обычно формулировки соответствует названию разделов и подразделов самой курсовой работы.

2.2. Теоретическая глава (объем 10-15 стр.)

В теоретической главе должны быть представлены теоретические и методологические вопросы, понятийный аппарат рассматриваемой

проблемы, обоснование целесообразности ее решения и изложение содержания используемых методов и приемов исследования в работе.

На основе изучения современных печатных источников в последнем разделе первой главы должны быть рассмотрены дискуссионные подходы и различные точки зрения на какие-либо вопросы выбранной темы. Автор курсовой работы должен их критически оценить и обосновать собственную точку зрения. Раздел подразумевает творческое осмысление последних публикаций по теме курсовой работы в различных источниках информации. На использованные при написании раздела источники необходимо давать ссылки по тексту.

В главе три параграфа: суть объекта исследования, современные инструменты управления в объекте исследования, методика оценки эффективности объекта исследования.

2.3. Аналитическая глава (объем 15-20 стр.)

Аналитическая глава курсовой работы выполняется на базе материалов, собранных и должным образом сгруппированных во время производственной практики. В этой части работы реализуется подготовленность студента к анализу деятельности предприятия.

На первом этапе анализа дается краткая характеристика предприятия (организации) как объекта исследования: описание сферы деятельности, организационно-функциональная и управленческая структура и объемы выпускаемой продукции (работ, услуг) и т.д. Кроме того, приводятся показатели, содержащие обобщающие выводы о результатах хозяйственной деятельности предприятия (в динамике за 3-5 лет) и дается их комплексная оценка (без детализации).

Социально-экономические показатели исследуемого предприятия группируются в аналитические таблицы (прил. 4), на основании которых приводится описание сложившихся тенденций, указывается, на какой стадии своего жизненного цикла находится организация. Выводы по таблицам иллюстрируются графиками.

Обязательным разделом второй главы, независимо от темы курсовой работы, является анализ кадрового состава предприятия как объекта управления. Анализ кадрового состава проводится в форме изучения показателей численности работников (в динамике за 3-5 лет) по категориям персонала, полу, возрасту, уровню образования, стажу, уровню квалификации, уровню доходов и др. кадровых показателей. Эмпирические данные также группируются в аналитические таблицы, сопровождаемыми выводами и графиками.

В следующем разделе приводится критический анализ существующего на предприятии (в подразделении) состояния дел по рассматриваемой проблеме.

В конце аналитической главы формулируются четкие выводы по результатам анализа, отмечаются положительные и отрицательные аспекты рассматриваемой в курсовой работе проблемы.

Целью экономического анализа является выявление как положительных, так и отрицательных сторон состояния исследуемой проблемы; вскрытие причин, обуславливающих слабую работу предприятия в конкретном экономическом и социальном направлении; обозначение возможных направлений улучшения (совершенствования) соответствующей работы на исследуемом предприятии. При этом нельзя ограничиваться простой констатацией фактов – необходимо дать им квалифицированную оценку и сделать обоснованные выводы о необходимости принятия по анализируемой проблеме управленческих решений.

Показатели, необходимые для выявления причинно-следственных связей, группируются по основным признакам, исчисляются средние и относительные величины (коэффициенты, проценты, индексы и пр.), строятся аналитические таблицы, графики, которые дают наглядное представление о различных показателях, взаимосвязанных анализируемых явлениях.

2.4. Рекомендательная глава

В третьем разделе предлагаются пути совершенствования и дальнейшего развития объекта исследования. Эта часть работы является практической, прикладной. В ней студент описывает эксперимент, разрабатывает

предложения по совершенствованию управления персоналом организации. Все предложения и рекомендации должны носить конкретный характер. В этой же части работы приводится расчет планируемой экономической эффективности от внедрения предложений и рекомендаций.

В конце каждого раздела должны быть сделаны выводы.

2.5. Заключение

Заключение должно содержать общую оценку результатов проделанной работы, ее теоретической части и выводы. В заключении курсовой работы на основе результатов, полученных при ее выполнении, показывается, что поставленная цель достигнута. По своему содержанию заключение должно быть «симметрично» введению, т. е. в нем автор как бы еще раз напоминает содержание выполненной работы и показывает достижение цели исследования.

Выводы являются наиболее важной и значимой частью заключения. Они подводят итог исследования, показывая, насколько обобщены полученные результаты. Общее число выводов не должно превышать 5–7. Они должны соответствовать поставленным задачам исследования.

2.6. Список литературы и Приложения.

Список литературы должен содержать перечень и библиографическое описание только тех источников, которые использованы при написании курсовой работы. Список составляется в соответствии с требованиями ГОСТа. С целью качественного и всестороннего изучения рассматриваемых в курсовой работе вопросов, рекомендуется использовать не только отечественную, но и зарубежную литературу. Список составляется по алфавиту авторов, и должен содержать не менее 15 литературных источников.

В приложении помещаются материалы, носящие вспомогательный характер:

- массивы исходных данных;
- таблицы;

- положения, инструкции и другие локальные документы;
- программы и т.п.

3. Оформление курсовой работы

Курсовая работа должна оформляться с учетом требований ГОСТов.

Требования к оформлению курсовых работ в ФГБОУ ВО «УрГЭУ» регламентируются Положением системы менеджмента качества «О требованиях к оформлению отчетов по практике, курсовых и выпускных квалификационных работ» № П 7.5-14-2016.

Основные требования к *стилю* и *качеству* текста:

а) *Краткость изложения.* Следует помнить, что работа предназначена только для чтения специалистами, поэтому не следует освещать элементарные вопросы, давать определения всем терминам и понятиям. Фразы должны быть максимально конкретными и краткими;

б) *Логичность изложения.* Это особенно важно при описании взаимосвязанных и взаимозависимых процессов или явлений и процессов, протекающих последовательно. При необходимости следует акцентировать причинно-следственные связи;

в) *Личное отношение к излагаемому материалу.* Это достигается, в частности, использованием вводных и соединительных слов, типа: из этого следует, как видно из вышесказанного, таким образом, в связи, при этом, на наш взгляд и т.д.;

г) *Четкость изложения.* Рекомендуется возможно более широко использовать изложение на базе классификации, поэтапного подразделения, табличных форм, сравнительной характеристики. Нельзя применять фразы, не выражающие четкой мысли, суждения или затрудняющие четкое понимание;

д) Максимальное использование *специальной терминологии*, позволяющей, как правило, сократить фразы и увеличить их точность;

е) Максимальное использование *количественных числовых показателей*

для характеристики состояния дел на предприятии, в подразделениях;

ж) Минимальное использование *цитат* из литературы. Их следует заменять конкретными ссылками на источники;

з) отсутствие *личных местоимений*. Следует ориентироваться, главным образом, на использование безличного наклонения, например, вместо «я принимаю» – «принимается», «я считаю» – «по нашему мнению» или «по мнению автора» и т.д.;

и) Безусловное соблюдение всех *правил пунктуации*, в том числе и при изложении расчетов.

Последний этап подготовки курсовой работы

До передачи научному руководителю курсовой работы в окончательном варианте текст должен быть отредактирован студентом (без опечаток, грамматических, орфографических и стилистических ошибок).

Последним этапом выполнения курсовой работы является ее внешнее оформление. Страницы курсовой работы должны быть пронумерованы, работа должна быть подшита в папку и подписана студентом.

4. Типичные ошибки, допускаемые студентами при подготовке курсовой работы

При подготовке курсовой работы студентами чаще всего допускаются следующие ошибки:

- 1) несоответствие темы курсовой работы ее содержанию;
- 2) неполное раскрытие темы;
- 3) несоблюдение последовательности изложения;
- 4) отсутствие самостоятельности в суждениях;
- 5) несоответствие наименований разделов (глав), подразделов (параграфов), указанных в содержании курсовой работы, формулировкам, содержащимся в основном тексте;
- 6) несоответствие нумерации страниц разделов (глав), подразделов (параграфов), указанной в содержании курсовой работы, нумерации страниц, содержащейся в курсовой работе;
- 7) частичное или полное отсутствие нумерации страниц;
- 8) смешивание понятий «объекта исследования» и «предмета исследования» или отсутствие одного из них;
- 9) отсутствие выводов или их несоответствие поставленным задачам;
- 10) отсутствие в тексте курсовой работы ссылок на литературные источники.

5. Защита курсовой работы

Курсовая должна быть представлена научному руководителю в готовом виде на проверку не позднее, чем за 30 дней до начала сессии.

Курсовая работа должна быть скреплена, подписана студентом на последней странице, подпись должна быть датирована.

Начать подготовку к защите курсовой работы следует с тщательного изучения письменного отзыва на нее преподавателя-руководителя. Прежде всего, нужно подготовить ответы на замечания преподавателя, содержащиеся в отзыве или на полях работы, а затем уже готовиться к защите по работе в целом.

К защите курсовой работы необходимо подготовить ее презентацию в формате PowerPoint.

Выступление студента на защите курсовой работы не должно превышать 7–8 минут.

Успешная защита основана на хорошо подготовленном выступлении, поэтому рекомендуется придерживаться следующего плана при подготовке к защите курсовой работы.

Структура выступления студента на защите:

- фамилия, имя, отчество студента;
- тема курсовой работы;
- актуальность и обоснование изученной темы;
- объект и предмет исследования;
- цель исследования, задачи;
- краткое изложение первой главы;
- более подробное изложение второй и третьей глав с обоснованием выводов и предложений;
- заключение.

Рекомендуется:

- 1) написать текст выступления, содержащий в самом кратком изложении достаточную информацию по теме курсовой работы;

2) постараться заучить текст выступления. Выступать на защите следует, не зачитывая текст выступления, а лишь иногда посматривать в него.

3) Продумать форму и стиль выступления, быть уверенными в себе. Использовать простые слова и простые утвердительные предложения, не говорить быстро и без пауз. Не строить слишком длинные предложения; не использовать слишком длинные слова; употреблять безличные предложения; использовать безличные глаголы.

4) Отрепетировать свое выступление - распределите время на изложение текста выступления и определите темп изложения. Учитывайте, что одна страница напечатанного текста соответствует примерно 2–3 минутам выступления в зависимости от индивидуального темпа изложения.

5) Продумать возможные вопросы и ответы на них по ходу выступления.

Защита курсовой работы может осуществляться перед комиссией или научным руководителем как в индивидуальном порядке, так и в присутствии других студентов.

Оценка выставляется по итогам защиты курсовую работу, исходя из ее содержания, выступления и ответов на вопросы при защите. Иногда оценка, выставленная руководителем, снижается из-за плохой защиты.

Работа, которую преподаватель признал неудовлетворительной, возвращается для доработки с учетом высказанных в отзыве замечаний.

Курсовая работа должна быть написана и представлена к защите в сроки, установленные учебным планом.

Студент, не сдавший или не защитивший курсовую работу в срок, считается имеющим академическую задолженность.

Оценка работы по 100-балльной шкале в соответствии с критериями УрГЭУ реализуются следующим образом:

Распределение баллов

Требования к курсовой работе	Примечания	Количество во баллов
1	2	3
Актуальность данной темы	Все темы, представленные кафедрой, являются актуальными, однако в случае написания работы по заказной тематике ее актуальность повышается	+5*
Структура работы	Курсовая работа должна состоять из нескольких глав, введения, заключения, приложений и списка литературы	4
Полнота раскрытия темы	Тема курсовой работа должна быть полностью раскрыта; подробно рассмотрены все аспекты данной темы	9
Логичность составления плана, изложения основных вопросов	Все вопросы должны быть рассмотрены логично, в соответствии с определенной последовательностью	8
Самостоятельность написания работы	Работа должна быть написана студентом самостоятельно, использование материалов экономической литературы и правовых актов должно быть оформлено в виде цитат	15

Продолжение таблицы

1	2	3
Наличие аргументированной точки зрения автора	В работе должно прослеживаться мнение автора, которое должно быть аргументировано	7
Стиль изложения	Стиль изложения должен быть научным, не допускается применение разговорного стиля, стиля газетной статьи и т.д.	4
Наличие дискуссионных вопросов	В работе должно быть отражено знание автором всех точек зрения по рассматриваемой теме	7
Использование свежих материалов периодической печати	При написании работы должны быть использованы материалы периодической печати за последние месяцы	7
Приведены ли взгляды зарубежных экономистов	В работе могут быть приведены взгляды зарубежных экономистов	3
Знание и отражение в работе современной правовой базы	Автор должен отразить в работе все изменения в законодательных и инструктивных материалах по рассматриваемой теме	8
Отражение зарубежного опыта	В курсовой работе желательно отражение зарубежного опыта	5
Отражение исторического опыта	В курсовой работе желательно отражение исторического опыта	5
Аккуратность оформления	Работа должна быть аккуратно оформлена	3
Правильность оформления цитат, ссылок, списка используемой литературы	В работе должны быть правильно оформлены цитаты, ссылки, список использованной литературы и т.д.	5
Использование фактического материала по теме	Фактический материал в курсовой работе должен быть представлен в виде таблиц, графиков и т. д.	10
Сроки представления	Работа должна быть представлена в установленные кафедрой сроки	-10*
Дополнительно	Работа была использована для выступления на конференциях (круглых столах)	+10*
Итого баллов (по 100 балльной шкале)		100
Итого баллов (по 5-ти балльной шкале)	86-100 – «отлично (5)»; 70-85 – «хорошо (4)»; 51-69 – «удовлетворительно (3)»	

* Помеченные звездочкой пункты являются дополнительными; они не включаются в общую 100-балльную оценку курсовой работы, однако могут увеличивать или уменьшать фактическое количество баллов, набранное студентом.

В зачетную книжку студента оценка за курсовую работу проставляется по общепринятой пятибалльной системе.

Приложение 1

Тематика курсовых работ по дисциплине «Управление персоналом организации (продвинутый уровень)»

1. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.
2. Повышение эффективности работы службы управления персоналом.
3. Совершенствование системы управления персоналом.
4. Оценка эффективности взаимодействия кадровой службы с другими службами предприятия.
5. Организация деятельности кадровой службы предприятия.
6. Проектирование организационной структуры управления персоналом.
7. Актуальные проблемы управления персоналом на предприятии.
8. Оценка эффективности кадровой политики организации.
9. Совершенствование стратегического управления персоналом.
10. Организация работы по привлечению кадров на предприятие (внешний HR-брендинг).
11. Формирование внутреннего бренда работодателя в организации.
12. Совершенствование технологии отбора персонала на предприятии.
13. Формирование системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров на предприятии.
14. Организация непрерывного обучения персонала в производстве.
15. Организация работы по адаптации и закреплению работников на предприятии.
16. Анализ обеспеченности предприятия кадрами.
17. Анализ профессионально-квалификационного состава работников

предприятия.

18. Внедрение социально-психологических методов управления персоналом организации.

19. Оценка эффективности использования организационно-экономических методов управления персоналом организации.

20. Совершенствование управления движением кадров на предприятии.

21. Формирование системы профессионально-квалификационного продвижения кадров.

22. Формирование и подготовка кадрового резерва.

23. Организация деятельности центра оценки персонала.

24. Моделирование трудовой карьеры сотрудников организации.

25. Совершенствование системы оценки персонала предприятия.

26. Организация информационного обеспечения системы управления персоналом.

27. Внедрение маркетинга персонала на предприятии.

28. Совершенствование работы по мотивации работников предприятия.

29. Анализ существующей нормативной основы управления персоналом на предприятии.

30. Управление персоналом в условиях кризиса.

31. Оценка социально-экономической эффективности работы с кадрами.

32. Оценка эффективности использования трудового потенциала организации.

33. Совершенствование методов и процедур оценки эффективности труда персонала.

34. Проблемы эффективности труда персонала: анализ и пути решения.

35. Современные технологии оценки персонала: оценка возможности применения на предприятии
36. Внедрение современных подходов к профессиональному развитию персонала организации.
37. Проектирование системы управления персоналом в организации.
38. Организация работы по подбору персонала с использованием современных технологий.
39. Кадровый потенциал организации: методы оценки и повышения эффективности использования.
40. Опыт управления персоналом на российских предприятиях.
41. Опыт управления персоналом в экономически развитых зарубежных странах.
42. Анализ современных концепций управления персоналом и их применение в деятельности современных организаций.
43. Взаимосвязь оценки персонала с другими элементами системы управления персоналом.
44. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии развития организации.
45. Диагностика эффективности системы мотивации персонала в организации.
46. Организация экспресс - адаптации и экспресс - тренинга персонала.
47. Формирование лояльности работников предприятия.
48. Внедрение современных технологий высвобождения персонала.
49. Организация высвобождения персонала в условиях кризиса.
50. Внедрение технологии аутстаффинга и лизинга персонала в компании в условиях действующих законодательных ограничений.

51. Оценка эффективности использования кадрового аутсорсинга.
52. Использование кадрового аудита в диагностике проблем управления персоналом.
53. Формирование корпоративной культуры как инструмента управления персоналом.
54. Внедрение технологии грейдинга в систему мотивации персонала предприятия.
55. Анализ рынка рекрутинговых услуг.
56. Анализ рынка консалтинговых услуг в сфере управления человеческими ресурсами.
57. Анализ рынка образовательных услуг в сфере профессиональной переподготовки и повышения квалификации кадров.
58. Анализ рынка услуг кадрового аутсорсинга.
59. Планирование труда и заработной платы.
60. Внедрение технологии профессиографии в деятельности предприятия по подбору персонала.
61. Управление текучестью кадров на предприятии.
62. Создание системы управления талантами на предприятии.
63. Организация процесса непрерывного обучения работников предприятия.
64. Внедрение ротации кадров в процесс профессионального развития персонала.
65. Внедрение инновационных методов в практику управления персоналом предприятия.
66. Оценка эффективности кадрового планирования на предприятии.
67. Обеспечение кадровой безопасности организации.

68. Кадровый реинжиниринг кризисного предприятия.
69. Регламентация работы сотрудников кадровой службы.
70. Оценка возможности использования предприятием лизинга персонала.
71. Разработка программы профессиональной адаптации вновь принятых работников.
72. Внедрение концепции развивающего управления персоналом на предприятии.
73. Оценка эффективности службы управления персоналом с использованием системы сбалансированных показателей.
74. BigData в управлении персоналом современной компании
75. Внедрение СММ в систему мероприятий по HR-брендингу компании
76. Применение цифровых технологий в процессе адаптации персонала.

**Критерии оценки результатов освоения дисциплины. Дифференциация
оценки по балльно-рейтинговой системе**

Оценка знаний по 100-балльной шкале в соответствии с критериями
УрГЭУ реализуются следующим образом:

Требования к результатам освоения дисциплины	Оценка	Баллы (рейтинговая оценка)
Глубокое усвоение программного материала, логически стройное изложение ответа на экзаменационные вопросы, правильное применение теоретических положений при решении практических вопросов и задач выполнение полного объема текущей работы в семестре.	<i>отлично</i>	<i>86-100</i>
Твердые знания программного материала, грамотное и по существу изложение ответа на экзаменационные вопросы, допустимы не существенные неточности в ответе на один вопрос, правильное применение теоретических положений при решении практических вопросов и задач, выполнение текущей работы в семестре.	<i>хорошо</i>	<i>70-85</i>
Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопрос, недостаточно правильные формулировки, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач, выполнение текущей работы в семестре.	<i>удовлет.</i>	<i>51-69</i>
Не знание значительной части программного материала, не умение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на вопросы экзаменационного билета, не выполнение практических заданий.	<i>неудовлет.</i>	<i>0-50</i>

В зачетную книжку студента оценка за экзамен проставляется по
общепринятой пятибалльной системе.