Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алиев Шапи Изиевич
Должность: директор
Дата подписания: 27.08.2026 10:45:07
Уникальный программный ключ:
36e006639f5218c2e59fedbad0be9af0cdb36f37

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Филиал в г. Избербаше

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

Кафедра экономических и общеобразовательных дисциплин

Образовательная программа бакалавриата
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы
Уголовно-правовой

Форма обучения
очная, очно-заочная, заочная

Статус дисциплины: входит в обязательную часть ОПОП

Избербаш, 2026

Рабочая программа дисциплины по дисциплине «Управление персоналом» составлена в 2026 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция от «13» августа 2020 г., № 1011.

Разработчик: кафедра экономических и общеобразовательных дисциплин, Абдулманапов С.Г., д.э.н., профессор

Рабочая программа по дисциплине (модулю) «Управление персоналом» одобрена:

на заседании кафедры экономических и общеобразовательных дисциплин от «26___» _02___2026__г., протокол № 6__

Зав. кафедрой _____ Сулейманова А.М.
(подпись)

на заседании Методической комиссии филиала ДГУ в г.Избербаше
от «_27__» _02_____2026__г., протокол №_6__.

Председатель _____ Багамаева Д.М.
(подпись)

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Управление персоналом» входит в обязательную часть ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленности (профиля) «Уголовно-правовой».

Дисциплина реализуется в филиале кафедрой экономических и общеобразовательных дисциплин.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с теоретическими аспектами управления персоналом, со знаниями и навыками формирования кадровой политики и стратегии управления персоналом, технологиями управления персоналом и его развитием, управлением поведением персонала, оценкой эффективности функционирования и совершенствования системы управления персоналом.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: универсальных – УК-3.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов-презентаций, дискуссий, тестов, глоссария, деловых игр и промежуточный контроль в форме зачета.

Объем дисциплины 2 зачетные единицы, в том числе 72 в академических часах по видам учебных занятий

Очная форма обучения

Семестр	Учебные занятия								Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен
	в том числе:								
	Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем						СРС, в том числе зачет, дифференцированный зачет, экзамен	
		Всего	из них						
			Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР	консультации		
4	72	26	12	-	14	-	-	46	зачет

Очная ускоренная форма обучения

Семестр	Учебные занятия								Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен
	в том числе:								
	Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем						СРС, в том числе зачет, дифференцированный зачет, экзамен	
		Всего	из них						
			Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР	консультации		
3	72	26	12	-	12	-	-	48	зачет

Очно-заочная форма обучения

Семестр	Учебные занятия								Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен
	в том числе:								
	Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем						СРС, в том числе зачет, дифференцированный зачет, экзамен	
		Всего	из них						
			Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР	консультации		
4	72	26	12	-	12	-	-	48	зачет

Заочная форма обучения

Семестр	Учебные занятия								Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен
	в том числе:								
	Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем						СРС, в том числе зачет, дифференцированный зачет, экзамен	
		Всего	из них						
			Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР	консультации		
4	72	26	4	-	2	-	-	66	зачет

1. Цели освоения дисциплины.

Целями освоения дисциплины «Управление персоналом» являются:

– формирование у студентов знаний о механизме управления персоналом, формирование компетенций по осознанию социально-экономической значимости будущей профессии, умению самостоятельно формировать и совершенствовать систему управления персоналом;

– воспитание у студентов чувства ответственности, закладка нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, управленческого мировоззрения, способностей придерживаться

законов и норм поведения, принятых в обществе и в своей профессиональной среде.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата.

Дисциплина «Управление персоналом» входит в обязательную часть ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленности (профиля) «Государственно-правовой», «Гражданско-правовой», «Уголовно-правовой».

Дисциплина «Управление персоналом» базируется на знаниях основ экономической теории, маркетинга, менеджмента.

Знания и навыки, полученные в процессе изучения дисциплины «Управление персоналом» будут использованы студентами при изучении последующих профессиональных дисциплин, предусмотренных учебным планом, при написании выпускной квалификационной работы, в процессе решения круга задач профессиональной деятельности в дальнейшем.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения и процедура освоения).

Код и наименование компетенции из ОПОП	**Код и наименование индикатора достижения компетенций** *(в соответствии с ОПОП*	**Планируемые результаты обучения**	**Процедура освоения**
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Использует вербальные и невербальные средства для обеспечения социального взаимодействия и командной работы в коллективе	***Воспроизводит*** стадии формирования трудового коллектива и тактику управления на отдельных стадиях; условия, обеспечивающие эффективность командной работы; Базовые знания организации управления, общего менеджмента; общие положения теории менеджмента, сущность организации, ее признаки, особенности поведения групп людей, с которыми работает; ***Понимает*** принципы принятия и реализации управленческих решений, планирование деятельности персонала организации, цели,	Устный опрос, письменный опрос, выполнение кейс-заданий, написание реферата, доклада, тестирование

		стоящие перед организацией; **Применяет***:* навыки взаимодействия в Социальной и профессиональной сферах**,** навыки эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участия в обмене информацией, знаниями, опытом и в презентации результатов работы команды, навыки распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методы оценки своих действий, планирования и управления временем**.**	

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

4.2. Структура дисциплины.

4.2.1. Структура дисциплины в очной форме

№ п/п	Разделы и темы дисциплины по модулям	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	…	Самостоятельная работа в т.ч.	
	Модуль 1. Теоретические основы управления персоналом							
1	Персонал организации как объект управления		2	2			4	Устный опрос, написание рефератов-презентаций, глоссарий, тестирование, деловые игры
2	Система управления персоналом организации		2	2			6	
3	Кадровая политика и кадровое Планирование в организации			2			6	
4	Подбор и отбор персонала		2	2			6	
	Итого по модулю 1:	36	6	8			22	Контрольная работа

	Модуль 2. Технологии управления персоналом и его развитием							
1	Деловая оценка и аттестация персонала		2	2			6	Устный опрос, написание рефератов-презентаций, глоссарий, тестирование, деловые игры
2	Организация системы обучения и развития персонала		2	2			6	
3	Мотивация и стимулирование персонала						6	
4	Управление деловой карьерой персонала		2	2			6	
	Итого по модулю 2:	36	6	6			24	Контрольная работа
	Зачет							Зачет
	ИТОГО:	72	12	14			46	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине

Модуль 1. Теоретические основы управления персоналом

Тема 1. Персонал организации как объект управления

Понятие «трудовые ресурсы» и «трудовой потенциал работника». Трудовые ресурсы и их состав. Трудовой потенциал работника. Основные характеристики персонала организации. Понятие персонала организации. Численность и структура персонала. Показатели состава и движения кадров. Трудовые коллективы и их роль в управлении организацией. Характеристика трудовых коллективов. Участие трудовых коллективов в управлении организацией.

Тема 2. Система управления персоналом организации

Принципы и методы системы управления персоналом. Понятие управления персоналом. Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Основные элементы системы управления персоналом. Системный подход к управлению персоналом. Содержание элементов системы управления персоналом. Организационная структура управления персоналом. Процесс построения организационной структуры управления персоналом. Основные задачи и функции службы управления персоналом. Численность персонала кадровой службы.

Природа и типы организации. Развитие организации и задачи руководителя. Жизненный цикл организации. Стадии создания, роста, зрелости и упадка. Организационная структура. Линейная, функциональная, проектная и матричная организационные структуры. Организационная культура как инструмент управления персоналом. Организационная культура как специфические для данной организации и разделяемые большинством работников ценности, отношения, нормы поведения, ритуалы, определяющие поведение людей в трудовом процессе и регулирующие взаимоотношения между ними.

Тема 3. Кадровая политика и кадровое планирование в организации

Кадровая политика – основа формирования стратегии управления персоналом. Основы кадровой политики организации. Виды кадровой политики. Стратегия управления персоналом. Риски в системе управления персоналом. Планирование кадрового обеспечения организации. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Содержание кадрового планирования организации. Основные принципы планирования. Уровни кадрового планирования. Требования к кадровому планированию. Основные элементы планирования персонала: анализ состава персонала, определение количественной и качественной потребности в персонале, планирование отбора, использования, развития и высвобождения персонала, планирование затрат на персонал. Виды планов по персоналу. Методы планирования потребности в персонале.

Тема 4. Подбор и отбор персонала

Маркетинг персонала. Основы маркетинга персонала. Самомаркетинг и его направления. Порядок составления резюме. Наем персонала и его виды. Внешние и внутренние источники. Процедура подбора и отбора персонала. Собеседование. Конкурсное избрание персонала. Прием сотрудника на работу по совместительству. Кадровая безопасность в организации. Адаптация и введение персонала в организацию. Понятие адаптации персонала организации. Программа адаптации персонала. Виды и формы трудовой адаптации. Управление высвобождением персонала.

Модуль 2. Технологии управления персоналом и его развитием

Тема 1. Деловая оценка и аттестация персонала

Роль оценки персонала в системе управления персоналом. Понятие оценки персонала. Цели и задачи оценки персонала. Виды и методы оценки. Критерии оценки персонала. Оценка управленческого персонала организации. Виды оценочных шкал. Основные методы оценки персонала. Управление по целям (УПЦ) – Management by objectives (MBO). Управление результативностью (УР) – Performance Management (PM). Ассессмент-центр (групповой и индивидуальный). Метод «360 градусов». Экспресс-оценка персонала. Традиционная система оценки персонала – аттестация. Сущность аттестации персонала. Подготовка и проведение аттестации персонала. Опыт проведения аттестации в западных фирмах. Методы обследования системы управления (сбора первичных данных): самообследование, интервьюирование и беседа, фотография и самофотография рабочего дня, моментные наблюдения, изучение документов. Лояльность работника: понятие и методы оценки.

Тема 2. Организация системы обучения и развития персонала

Организация профессионального обучения и повышения квалификации. Корпоративное обучение и развитие персонала. Особенности дистанционного

обучения. Основные направления программы развития персонала современной организации. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Организация профессионального обучения. Определение целей профессионального обучения. Выбор методов обучения. Критерии оценки эффективности обучения. Формы дополнительной подготовки персонала. Повышение профессионального мастерства менеджеров. Коучинг как форма обучения. Оценка эффективности обучения.

Тема 3. Мотивация и стимулирование персонала

Основные понятия и теории мотивации персонала. Сущность мотивации трудовой деятельности. Теории мотивации персонала. содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Комплексная система мотивации персонала. Принципы и функции мотивации персонала. Компоненты и инструменты системы мотивации персонала. Виды стимулирования труда и их основное содержание. Психологическое воздействие материального и нематериального вознаграждения, длительность воздействия на сотрудника. Нематериальная мотивация.

Тема 4. Управление деловой карьерой персонала

Становление и развитие деловой карьеры. Понятие и виды деловой карьеры. Стадии и этапы карьеры. Типы личностной ориентации. Факторы, определяющие выбор карьеры. Точечные ориентиры карьеры. Определение сферы профессиональной деятельности. Выбор карьеры. Динамика карьеры. Карьерный путь. Модели карьерных путей. Управление деловой карьерой. Построение личного карьерного плана. Развитие персонала. Формирование кадрового резерва и работа с ним. Этапы формирования кадрового резерва. Работа с кадровым резервом.

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине

Модуль 1. Теоретические основы управления персоналом

Тема 1. Персонал организации как объект управления

1. Трудовые ресурсы и трудовой потенциал работника
2. Персонала организации: понятие, численность и структура
3. Трудовые коллективы и их роль в управлении организацией

Тема 2. Система управления персоналом организации

1. Принципы управления персоналом.
2. Методы управления персоналом.
3. Основные элементы системы управления персоналом.
4. Организационная структура управления персоналом.

Тема 3. Кадровая политика и кадровое планирование в организации

1. Основы и виды кадровой политики организации
2. Стратегия и риски в системе управления персоналом

3. Планирование кадрового обеспечения организации: понятие и виды

Тема 4. Подбор и отбор персонала

1. Маркетинг персонала
2. Наем персонала и его виды
3. Прием сотрудника на работу по совместительству
4. Адаптации персонала организации, ее виды и формы

Модуль 2. Технологии управления персоналом и его развитием

Тема 1. Деловая оценка и аттестация персонала

1. Понятие и критерии оценки персонала
2. Оценка управленческого персонала организации
3. Основные методы оценки персонала.
4. Аттестации персонала: сущность, подготовка и проведение

Тема 2. Организация системы обучения и развития персонала

1. Обучение и развитие персонала
2. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала
3. Новые формы обучения персонала

Тема 3. Мотивация и стимулирование персонала

1. Сущность, принципы и функции мотивации персонала
2. Теории мотивации персонала
3. Компоненты и инструменты системы мотивации персонала
4. Виды стимулирования труда и их основное содержание

Тема 4. Управление деловой карьерой персонала

1. Сущность категории «карьера»
2. Общая типология карьеры
3. Деловая карьера и ее виды
4. Модели карьерных процессов

5. **Образовательные технологии.**

С целью формирования и развития профессиональных навыков, обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки, предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий:

– во время лекционных занятий используется презентация с применением слайдов с графическим и табличным материалом, что повышает наглядность и информативность используемого теоретического материала;

– практические занятия предусматривают использование групповой формы обучения, которая позволяет студентам эффективно взаимодействовать в микрогруппах при обсуждении теоретического материала;

– использование кейс–метода (проблемно–ориентированного подхода), то есть анализ и обсуждение в микрогруппах конкретной деловой ситуации из практического опыта;

– использование тестов для контроля знаний во время текущих аттестаций и промежуточной аттестации;

– подготовка рефератов и докладов по самостоятельной работе студентов и выступление с докладом перед аудиторией, что способствует формированию навыков устного выступления по изучаемой теме и активизирует познавательную активность студентов.

Вузовская лекция должна выполнять не только информационную функцию, но также и мотивационную, воспитательную и обучающую.

Информационная функция лекции предполагает передачу необходимой информации по теме, которая должна стать основой для дальнейшей самостоятельной работы студента.

Мотивационная функция должна заключаться в стимулировании интереса студентов к науке. На лекции необходимо заинтересовывать, озадачить студентов с целью выработки у них желания дальнейшего изучения той или иной экономической проблемы.

Воспитательная функция ориентирована на формирование у молодого поколения чувства ответственности, закладку нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, финансово-экономического мировоззрения.

Обучающая функция реализуется посредством формирования у студентов навыков работы с первоисточниками и научной и учебной литературой.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Для теоретического и практического усвоения дисциплины большое значение имеет самостоятельная работа студентов, которая может осуществляться студентами индивидуально и под руководством преподавателя.

Самостоятельная работа студентов предполагает самостоятельное изучение отдельных тем, дополнительную подготовку студентов к каждому практическому занятию.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Управление персоналом», предусмотренная учебным планом в объеме 46 часов, представляет собой способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей.

Основными видами самостоятельной работы студентов в рамках освоения дисциплины «Управление персоналом» выступают следующие:

1) проработка учебного материала;
2) работа с вопросами для самопроверки;
3) работа со статистическими и аналитическими данными;
4) изучение рекомендованной литературы;
5) поиск в Интернете дополнительного материала;
6) написание рефератов;
7) подготовка докладов;
8) подготовка презентаций;
9) выполнение кейс-заданий;
10) решение ситуационных задач.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат представляет собой вид развернутого сообщения по определенной теме с использованием ранее опубликованной информации. Для реферата выбираются наиболее важные с научной точки зрения и достаточно исследованные факты, позволяющие проиллюстрировать актуальность избранной проблемы и указать способы ее решения.

Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Процесс написания реферата включает:

• выбор темы;
• подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение;
• составление плана;
• написание текста работы и ее оформление.

Работу над рефератом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия, конспектов лекций). После этого необходимо изучить нормативные акты, литературные и иные источники, рекомендованные преподавателем. Однако перечень источников не должен связывать инициативу студента. Он может использовать произведения, самостоятельно подобранные в результате изучения библиографии в библиотеке.

План реферата должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал название работы. Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть

проблемы и пути ее решения, заключения, содержащего теоретические выводы, списка использованной литературы.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Объем реферата – от 5 до 15 машинописных страниц.

Материал в реферате располагается в следующей последовательности:

- титульный лист
- план работы
- введение
- текст работы (разбитый на разделы)
- заключение
- список литературы.

На титульном листе студент указывает название вуза, кафедры, полное наименование темы реферата, свою фамилию и инициалы, а также ученую степень, звание, фамилию и инициалы научного руководителя, в самом конце – дату написания работы.

Текст полностью написанной и оформленной работы подлежит тщательной проверке. Ошибки и описки как в тексте, так и в цитатах, и в научно-справочном аппарате отрицательно сказываются на оценке.

Реферат отражает результаты самостоятельно проведенного студентом научного исследования. В нем студент должен показать умение подбирать и изучать необходимую по теме литературу, находить в ней подходящую информацию, грамотно и хорошо излагать свои мысли, правильно и свободно пользоваться как общепринятой экономической, так и специальной финансовой терминологией.

Выбор темы реферативной работы осуществляется в соответствии с предложенной преподавателем тематикой. В отдельных случаях студент может выбрать для своего реферата тему, которая не вошла в тематику, но отражает его приверженность определенному направлению научных поисков.

Методические рекомендации по подготовке докладов

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение на определенную тему.

В отличие от реферата **доклад** представляет собой анализ какой-либо темы, опирающийся на всестороннее исследование проблемы или ее отдельных аспектов. Он строится по принципу демонстрации определенной позиции автора, подкрепленной научно-исследовательскими работами в этой области со ссылками на источники, цитатами и обоснованием авторского мнения.

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме занятия.

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку навыков ораторства и умения организовать дискуссию.

Структура доклада:

- титульный лист;

– оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);

– введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);

– основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);

– заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);

– список использованных источников.

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Содержание доклада студент докладывает на практическом занятии, заседании кружка, научно-практической конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 5-7 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. На основе обсуждения студенту выставляется соответствующая оценка.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на практических занятиях и/или студенческих научно-практических конференциях.

Перечень основной и дополнительной литературы, рекомендуемой к использованию при написании рефератов и докладов по дисциплине «Управление персоналом», представлен в разделе 8 данной рабочей программы.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7.1. Типовые контрольные задания.

Примерная тематика рефератов и докладов

1. Методики анализа кадрового потенциала организации
2. Система управления персоналом организации
3. Подбор кадров на предприятии
4. Обучение персонала
5. Мотивация как компонент руководства
6. Организация службы управления персоналом на предприятии
7. Взаимодействие службы управления персоналом с внешней средой

8. Функции службы управления персоналом в организации
9. Комплексный план развития персонала организации
10. Планирование карьеры работника организации
11. Основные системы оценки вклада работника
12. Организация социальной защиты работников в России
13. Охрана труда и управление персоналом
14. Особенности управления персоналом предприятия
15. Принципы, методы и функции управления персоналом предприятием.
16. Основные задачи, цели и функции службы управления персоналом
17. Недостатки существующей системы управления персоналом и пути их устранения
18. Формы и методы повышения эффективности работы персонала
19. Особенности взаимодействия кадровой службы с другими службами предприятия
20. Анализ опыта служебного роста на отечественных и зарубежных предприятиях
21. Технология поиска, оценки и отбора персонала на предприятии
22. Адаптация и профессиональная ориентация персонала
23. Современное состояние и направления перестройки системы переподготовки кадров
24. Организация оплаты труда персонала
25. Основные этапы становления и развития теории и практики управления персоналом в России
26. Внутрифирменное управление персоналом: проблемы и перспективы
27. Эффективность использования трудового потенциала организации
28. Проблемы занятости персонала и его переподготовки
29. Определение потребности в кадрах в зависимости от формы собственности на средства производства
30. Организация процесса адаптации персонала
31. Организация непрерывного обучения персонала в производстве
32. Социально-психологические методы управления персоналом
33. Кадровая политика организации
34. Стратегическое управление персоналом
35. Система работы с кадровым резервом организации
36. Организация планирования трудовой карьеры персонала
37. Система подбора персонала и организация его профориентации
38. Организация повышения квалификации персонала: отечественный и зарубежный опыт
39. Система профессиональной и организационной адаптации персонала
40. Организация деятельности кадровой службы предприятия
41. Аттестация персонала: теория и практика

42. Организация деятельности центра оценки персонала
43. Методы и процедуры оценки эффективности труда персонала.

Примерные тестовые задания

Образец тестового задания

Тесты (пример)

1) Для современных систем управления характерным является положение о том, что ядром любой организации являются….

1) люди
2) технологии
3) условия труда
4) заработная плата

2) Методология управления персоналом предполагает…

1) управление персоналом в целом и управление отдельными подразделениями
2) рассмотрение сущности персонала организации как объекта управления, также процессов формирования поведения работников, соответствующим целям и задачам организации, а также определение методов и принципов управления
3) определение целей, функций и организационной структуры организации
4) организацию найма, отбора, приема, деловую оценку, ориентацию, адаптацию, обучение, обеспечение развития организации и высвобождение персонала

3) Принципы управления персоналом управления – это…

1) определенные правила, основные положения и нормы, которым должны следовать руководители в процессе управления персоналом
2) система мероприятий, направленных на привлечение людей для выполнения предлагаемой работы, обладающих определенными характеристиками
3) целенаправленная деятельность руководящего состава организации, а также руководителей отдельных подразделений в области разработки концепции и стратегии кадровой политики
4) способы воздействия на отдельных работников с целью координации их деятельности в процессе функционирования организации

4) Подсистема развития организационной структуры осуществляет…

1) анализ сложившейся организационной структуры управления, разработку штатного расписания, разработку и реализацию рекомендаций по стилю и методам управления
2) премирование, тарификацию трудового процесса, разработку системы оплаты труда, разработку форм поощрения
3) правовые вопросы в трудовых отношениях регулирования
4) прием, перемещение, поощрение, управление занятостью, рациональное использование, увольнение персонала

5) В явочный состав персонала включаются:
1) все работники, как явившиеся на работу, так и отсутствующие (по причине болезни) на период времени
2) все работники, как явившиеся на работу, так и отсутствующие (по разным причинам) на период времени
3) сумма среднемесячной численности персонала, деленная на количество дней в месяце
4) все работники, явившиеся на работу

6) Оперативный план работы с персоналом составляется на…
1) полугодие
2) год
3) квартал
4) месяц

7) Планирование использования персонала осуществляется с помощью разработки…
1) Устава организации
2) штатного расписания
3) плана замещения штатных должностей
4) должностных инструкций

8) Планирование мероприятий по найму и приему персонала с целью удовлетворения в перспективе потребности организации в кадрах за счет внутренних и внешних источников является планированием…
1) привлечения персонала
2) использования персонала
3) потребности в персонале
4) трудовой адаптации
5) высвобождения или сокращения персонала

9) Начальным этапом процесса найма персонала является…
1) установление требований к кандидату на должность
2) проведение тестирования
3) проведение собеседования с кандидатом
4) определение источников и путей покрытия потребности в персонале
5) анализ содержания и требования работы

10) Демократический стиль управления характеризуется…
1) Распределением полномочий, инициативы и ответственности между руководителем и заместителями, руководителем и подчиненными
2) высокой централизацией руководства, доминированием единоначалия
3) отсутствием активного участия руководителя в управлении коллективом

11) Для характеристики численности персонала за месяц, квартал, год при планировании и учете определяют…
1) норму численности

2) списочный состав
3) явочную численность
4) среднесписочную численность
5) текучесть кадров

12) Условное высвобождение персонала – это…
1) экономия рабочей силы в результате совершенствования системы управления, совмещения профессий, роста производительности труда, сокращения потерь рабочего времени
2) вид деятельности, связанный с сокращением персонала вследствие закрытия предприятия
3) прекращение трудового договора между администрацией (работодателем) и сотрудником
4) доведение до сотрудников сообщения об увольнении

13) Профессиональный рост означает…
1) изменение преимущественно должностного статуса человека, его социальной роли, степень и пространство должностного авторитета в организации
2) получение совокупности общих и специальных знаний, умений и навыков
3) преобладание в трудовой деятельности человека профессиональной специализации, работа преимущественно в одной профессиональной области
4) экономию рабочей силы в результате совершенствования системы управления

14) Метод оценки персонала, предполагающий письменный отчет или устное выступление с анализом выполнения плана работы и личных обязательств, называется…
1) самооценка
2) анкетный опрос
3) парные сравнения
4) интервью
5) шкалирование

15) Эффективной с экономической точки зрения для обучения квалифицированных кадров будет концепция ...
1) индивидуального обучения
2) многопрофильного обучения
3) специального обучения
4) ориентированная на личность

16) К преимуществам обучения вне рабочего места относятся:
1) участники могут обмениваться информацией, делиться проблемами и опытом их решения с работниками других организаций
2) доступность и частота обучения

3) облегчается переход от обучения на примере учебных ситуаций к непосредственному выполнению работы

17) Принцип соответствия работника занимаемой должности заключается в соответствии …
1) планируемой последовательности занимаемых конкретным работником ступеней фактической последовательности
2) психофизиологических способностей требованиям замещаемых должностей
3) нравственных и деловых качеств претендентов требованиям замещаемых должностей
4) продолжительности периода работы в одной должности и на одном и том же участке работы требованиям замещаемых должностей
5) установленного возрастного ценза для различных категорий должностей

18) Подсистема управления и учета персонала осуществляет…
1) прием, перемещение, поощрение, управление занятостью, рациональное использование, увольнение персонала
2) обучение, переподготовку, повышение квалификации, введение в должность, адаптацию, оценку кандидатов на внешнюю должность, переоценку кадров, профессиональное продвижение, работа с кадровым резервом
3) управление персоналом в целом и управление отдельными подразделениями
4) соблюдение требований эргономики труда, психофизиологии, охраны труда и окружающей среды, военизированной охраны организации и отдельных должностных лиц

19) Основными структурными подразделениями по управлению персоналом организации являются:
1) отдел кадров
2) отдел кадров, отдел подготовки персонала, отдел охраны труда и техники безопасности; отдел организации труда и заработной платы; отдел социального обеспечения
3) отдел кадров, отдел подготовки персонала
4) отдел кадров, отдел подготовки персонала, отдел охраны труда и техники безопасности; отдел организации труда и заработной платы

20) Важнейшим экономическим методом управления персоналом является…
1) экономическое стимулирование
2) технико-экономическое обоснование
3) технико-экономическое планирование
4) финансирование

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (зачет)

1. Трудовые ресурсы и их состав.
2. Трудовой потенциал работника.
3. Понятие персонала организации.
4. Численность и структура персонала.
5. Характеристика трудовых коллективов.
6. Участие трудовых коллективов в управлении организацией.
7. Конфликты в трудовых коллективах.
8. Предупреждение и разрешение конфликтов.
9. Принципы управления персоналом.
10. Методы управления персоналом.
11. Основные элементы системы управления персоналом.
12. Организационная структура управления персоналом.
13. Основы кадровой политики организации.
14. Виды кадровой политики.
15. Стратегия управления персоналом.
16. Риски в системе управления персоналом.
17. Планирование кадрового обеспечения организации: понятие и виды.
18. Состав документации управления персоналом. Понятие кадровой документации.
19. Состав и структура документации кадровой службы. Правила оформления и создания кадровых документов. Правила оформления кадровых документов.
20. Организация хранения документов по кадрам (личному составу)
21. Источники и способы привлечения персонала.
22. Маркетинг персонала.
23. Самомаркетинг и его направления.
24. Порядок составления резюме.
25. Наем персонала и его виды.
26. Внешние и внутренние источники.
27. Процедура подбора и отбора персонала.
28. Собеседование.
29. Конкурсное избрание персонала.
30. Прием сотрудника на работу по совместительству.
31. Понятие адаптации персонала организации.
32. Программа адаптации персонала.
33. Виды и формы трудовой адаптации.
34. Обучение и развитие персонала.
35. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.
36. Коучинг как форма обучения.
37. Особенности дистанционного обучения.
38. Понятие и критерии оценки персонала.
39. Оценка управленческого персонала организации.
40. Виды оценочных шкал.

41. Основные методы оценки персонала.
42. Сущность аттестации персонала.
43. Подготовка и проведение аттестации персонала.
44. Сущность мотивации трудовой деятельности.
45. Принципы и функции мотивации персонала.
46. Теории мотивации персонала.
47. Компоненты и инструменты системы мотивации персонала.
48. Виды стимулирования труда и их основное содержание.
49. Понятие и основные направления связей с общественностью в управлении персоналом.
50. Создание системы PR в управлении персоналом.
51. Профессиональные и личностные качества PR-специалиста.
52. Инструменты связей с общественностью в управлении персоналом.
53. Средства корпоративных связей с общественностью.
54. Оценка эффективности PR-деятельности в управлении персоналом.
55. Понятие и виды деловой карьеры.
56. Стадии и этапы карьеры.
57. Типы личностной ориентации.
58. Факторы, определяющие выбор карьеры.
59. Точечные ориентиры карьеры.
60. Динамика карьеры.
61. Карьерный путь.
62. Модели карьерных путей.
63. Управление деловой карьерой.
64. Построение личного карьерного плана.
65. Развитие персонала.
66. Формирование кадрового резерва и работа с ним.
67. Этапы формирования кадрового резерва.

7.2. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Критерии оценки рефератов/докладов

При оценке качества представленной студентом работы (реферата/доклада) принимается во внимание, следующее:

1. Содержательное наполнение представленной работы (учитывается, насколько содержание соответствует теме).

2. Полнота раскрытия темы работы (учитывается количество описанных фактов, понятий и т. п.).

3. Логика изложения материала (учитывается умение студента логически верно строить план работы).

4. Количество и качество использованных источников литературы.

5. Оригинальность работы (осуществляется проверка на наличие заимствований).

6. Защита студентом представленной работы.

Критерии оценки тестов:

По дисциплине тесты могут использоваться для текущего контроля по каждой теме. Критерии оценки по 100-балльной шкале: каждый вариант содержит по 20 тестов. За каждый правильно выполненный тест выставляется 5 баллов.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающая из текущего контроля - 50% и промежуточного контроля - 50%.

Текущий контроль по дисциплине включает:

– посещение занятий – 10 баллов (на каждом занятии);

– участие на практических занятиях - 70 баллов (на каждом занятии);

– выполнение самостоятельной работы - 20 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

– устный опрос - 70 баллов;

– решение ситуационных заданий - 30 баллов.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

а) адрес сайта курса

1. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – г. Махачкала. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: http://moodle.dgu.ru/

2. Образовательный блог по дисциплине. [Электронный ресурс]. – URL: http://alievap.blogspot.com/

б) основная литература:

1. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / под редакцией А.А. Литвинюка. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 461 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14697-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/582749

2. Горленко О.А. Управление персоналом: учебник для вузов / О.А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 211 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-20315-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/584718

3. Маслова В.М. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / В.М. Маслова. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 407 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-21977-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/590785

в) дополнительная литература:

1. Беликова И.П. Управление персоналом: учебное пособие / И.П. Беликова. – Ставрополь: АГРУС, 2021. – 63 с. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: https://www.iprbookshop.ru/121753.html

2. Кибанов А.Я. Управление персоналом: учебное пособие / А.Я. Кибанов. – 6-е изд., стер. – Москва: КНОРУС, 2018 – 202 с. – (Среднее профессиональное образование).

3. Семенова В.В. Управление персоналом: инновационные технологии. Практикум: учебное пособие для бакалавров / В.В. Семенова, И.С. Кошель, В. В. Мазур. – 3-е изд. – Москва: Дашков и К, 2021. – 82 с. – ISBN 978-5-394-04408-3. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: https://www.iprbookshop.ru/107831.html

4. Стратегическое управление персоналом: учебное пособие / И.Н. Александров, А.Н. Бурмистров, В.В. Вилькен [и др.]; под редакцией О.В. Калининой. – Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2021. – 166 с. – ISBN 978-5-7422-7358-5. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: https://www.iprbookshop.ru/116151.html

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp
2. ЭОР ДГУ https://eor.dgu.ru/
3. Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks (www.iprbookshop.ru)
4. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека-онлайн» (http://www.biblioclub.ru/)
5. Электронно-библиотечная система«ЭБС ЛАНЬ» https://e.lanbook.com/
6. Научная электронная библиотека (http://elibrary.ru/)
7. Национальная электронная библиотека (НЭБ) (https://rusneb.ru/)
8. Сайт кафедры «Экономика труда и управление персоналом» ДГУ [Электронный ресурс]. – URL: http://cathedra.dgu.ru/?id=1348

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Оптимальным путем освоения дисциплины является посещение всех лекций и практических занятий и выполнение предлагаемых заданий в виде докладов, тестов и устных вопросов.

На лекциях рекомендуется деятельность студента в форме активного слушания, т.е. предполагается возможность задавать вопросы на уточнение понимания темы и рекомендуется конспектирование основных положений лекции. На практических занятиях деятельность студента заключается в активном слушании выступлений других студентов, предоставлении

собственных результатов самостоятельной работы, участии в обсуждении рефератов, выполнении контрольных заданий и т.п.

При подготовке к практическому занятию студенты должны, прежде всего, изучить конспект лекций по заданной теме, ознакомиться с соответствующим разделом в учебнике (законодательном документе), рекомендованном в качестве основной литературы. При желании студент может ознакомиться и с дополнительной литературой, использовать ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Необходимо обратить внимание на периодику, чтобы использовать более «свежий» материал.

Форма работы с литературой должна быть разнообразной - начиная от комментированного чтения и кончая выполнением различных заданий на основе прочитанной литературы. Например, составление плана прочитанного материала; подбор выписок из литературы по заданным вопросам; конспектирование текста.

Для изучения курса студентам необходимо использовать лекционный материал, учебники и учебные пособия из списка литературы, статьи из периодических изданий, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

При подготовке к практическим занятиям, а также при написании рефератов могут использоваться поисковые сайты сети «Интернет», информационно-справочная система «Консультант+», а также Интернет-ресурсы, перечисленные в разделе 9 данной программы. Кроме того, могут использоваться учебные курсы, размещенные на платформе Moodle ДГУ. Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Лекционный зал на 80 человек, стандартная учебная аудитория для группы на 20-25 чел., мультимедиапроектор, ноутбук, доступ к сети Интернет.