

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о подписи:

ФИО: Выборцова Дарья Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 09.09.2026 08:34:05

Уникальный программный ключ:

c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Высшая школа передовых производственных технологий

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.03.1 «Управление персоналом организаций ЖКХ»

Направление подготовки:

43.03.01 «Сервис»

Направленность (профиль):

**«УПРАВЛЕНИЕ В СФЕРЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА»**

Квалификация выпускника: **бакалавр**

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом организаций ЖКХ» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 43.03.01 «Сервис» утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 г. № 514

Составители:

к.т.н., доцент
(ученая степень, ученое звание)

Лисова Е.А.
(ФИО)

РПД обсуждена на заседании Высшей школы передовых производственных технологий (ВШППТ)

26 сентября 2025 г. протокол №1

Директора ВШППТ

д.т.н., профессор
(уч. степень, уч. звание)

В.И. Воловач
(ФИО)

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является:

- формирование у обучающихся общепрофессиональных компетенций, *направленных на развитие навыков исследовательской деятельности.*

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Основание (ПС) * для профессиональных компетенций
ОПК-2. Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью	ИОПК-2.2. Использует основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса ИОПК-2.3. Применяет клиенториентированные технологии в профессиональной деятельности	Знает: - отечественный и зарубежный опыт в области управления человеческими ресурсами в организации; - принципы построения организационной структуры управления персоналом в сфере жилищного и коммунального хозяйства; - функции, технологию и виды стратегий управления персоналом; - основы формирования системы управления персоналом в сфере жилищного и коммунального хозяйства Умеет: - основные умения при решении задач: - анализировать и проектировать организационные структуры управления персоналом; - разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами в сфере жилищного и коммунального хозяйства Владеет: основные навыки в решении задач: - навыками самостоятельного овладения новыми знаниями по теории управления персоналом и практике ее развития	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1. Дисциплины (модули) образовательной программы бакалавриата (Б1.В.ДВ.03.1. Дисциплина по выбору).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем и структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 з.е. (144 час.), их распределение по видам работ и семестрам представлено в таблице.

Виды учебных занятий и работы обучающихся	Трудоемкость, час
Общая трудоемкость дисциплины, час	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в т.ч.:	-/12
занятия лекционного типа (лекции)	-/6
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	- /6
лабораторные работы	- /-
Самостоятельная работа всего, в т.ч.:	- /128
Самоподготовка по темам (разделам) дисциплины	-/ 128
Выполнение курсового проекта /курсовой работы	- / -
Контроль (часы на зачет)	- / 4
Промежуточная аттестация	зачет

Примечание: -/- объем часов соответственно для очной, заочной форм обучения

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

В процессе освоения дисциплины может применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

В процессе освоения дисциплины, обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде и электронно-библиотечным системам.

3.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Планируемые результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы теку- щего кон- троля (наименова- ние оценочно- го средства)
		Контактная работа			Самостоя- тельная рабо- та, час	
		Лекции, час	Лаборатор- ные рабо- ты, час	Практиче- ские заня- тия, час		
ОПК-2. ИОПК-2.2	Тема 1. Теоретические основы управ- ления персоналом в современной орга- низации Основное содержание: 1. Управление персоналом как наука 2. Основные концепции управления пер- соналом. 3. Персонал и конкурентоспособность ор- ганизации. 4. Современные модели управления пер- соналом. 5. Стратегия управления персоналом.	- /1				Устный опрос по теме
	Самостоятельная работа.				-/28	
ОПК-2. ИОПК-2.2	Тема 2. Методы и принципы управ- ления персоналом Основное содержание: 1.Факторы среды управления персона- лом. 2. Функции управления персоналом. 3. Принципы управления. 4. Методы управления	-/1				Отчет по практиче- ской рабо- те теме
	Практическое занятие № 1. Методы и принципы управления персоналом			-/1		
	Самостоятельная работа				-/20	
ОПК-2. ИОПК-2.2	Тема 3. Система и организационная структура управления персоналом. Основное содержание: 1. Система управления персоналом. 2. Функциональное разделение труда. 3. Понятие структуры управления пер- сонала и ее виды. 4. Виды организационных структур.	-/1				Отчет по практиче- ской рабо- те теме
	Практическое занятие № 2. Система и организационная структура управле- ния персоналом.			-/1		
	Самостоятельная работа				-/20	
ОПК-2. ИОПК-2.2 ИОПК-2.3	Тема 4. Служба управления персо- налом (суп). Основное содержание: 1. Назначение и эволюция службы управления персонала 2. Понятие службы управления персо- налом 3. Организационная структура СУП 4. Модели внутренней структуры службы управления персоналом.	-/1				Отчет по практиче- ской рабо- те теме
	Практическое занятие № 3. Служба управления персоналом			-/2		

Планируемые результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы теку- щего кон- троля (наименова- ние оценочно- го средства)
		Контактная работа			Самостоя- тельная рабо- та, час	
		Лекции, час	Лаборатор- ные рабо- ты, час	Практиче- ские заня- тия, час		
	Самостоятельная работа				-/20	
ОПК-2. ИОПК-2.2 ИОПК-2.3	Тема 5 Кадровое планирование Основное содержание: 1. Планирование персонала и потреб- ность персонала. 2. Сущность и цели кадрового плани- рования. 3. Этапы и виды кадрового планирова- ния. 4. Методы планирования персонала.	-/1				Устный опрос по теме
	Самостоятельная работа				-/20	
ОПК-2. ИОПК-2.2 ИОПК-2.3	Тема 6. Подбор персонала и профо- риентация. Основное содержание: 1. Понятие и источники подбора пер- сонала. 2. Технология подбора персонала. 3. Философия найма. 4. Отбор и найм персонала.	-/1				Отчет по практиче- ской рабо- те теме
	Практическая работа №4. Подбор пер- сонала и профориентация.			-/2		
	Самостоятельная работа				-/20	
	ИТОГО	- / 6	-	- /6	- / 128	

Примечание: -/- объем часов соответственно для очной, заочной форм обучения

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов **образовательных технологий**:

- балльно-рейтинговая технология оценивания;
- электронное обучение;
- проблемное обучение;
- разбор конкретных ситуаций;
- информационные технологии: Google-документы.

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

4.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала.

Лекционные занятия проводятся в поточной аудитории с применением мультимедийного проектора в виде учебной презентации или в ЭИОС университета.

В ходе лекционных занятий рекомендуется конспектирование учебного материала. Возможно ведение конспекта лекций в виде интеллект-карт.

Отдельные темы предлагаются для самостоятельного изучения (конспектируются).

Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

4.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях практических занятиях

Практические занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;

- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

Практические занятия организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.5. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа студентов включает:

- 1. Изучение учебной литературы по курсу.*
- 2. Решение практических ситуаций и задач*
- 3. Работу с ресурсами Интернет.*
- 4. Изучение практических материалов деятельности конкретных предприятий..*
- 5. Подготовку к промежуточной аттестации по курсу.*

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный учебный курс, созданный в ЭИОС университета <http://sdo.tolgas.ru/>

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Вся литература, включенная в данный перечень, представлена в виде электронных ресурсов в электронной библиотеке университета (ЭБС). Литература, используемая в печатном виде, представлена в научной библиотеке университета в объеме не менее 0,25 экземпляров на одного обучающегося.

Основная литература

1. Дементьева, А. Г. Организационное поведение : учебник / А. Г. Дементьева, М. И. Соколова ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (Ун-т), МИД России. - Документ read. - Москва : Магистр [и др.], 2025. - 711 с. - Прил. - URL: <https://znanium.ru/read?id=464497> (дата обращения: 20.09.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-9776-0570-0. - 978-5-16-113468-9. - Текст : электронный.
2. Набок, О. А. HR-менеджмент. Управленческие перекрестки: команда как капитал и ресурс : учеб. пособие / О. А. Набок. – Документ read. – Санкт-Петербург [и др.] : Лань, 2025. – 384 с. – Прил. – URL: <https://reader.lanbook.com/book/483017> (дата обращения: 20.09.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-507-52096-1. – Текст : электронный.
3. Технология обучения и развития персонала в организации : учеб. для вузов по направлению подгот. 38.03.03 "Упр. персоналом" (квалификация (степень) "бакалавр") / М. В. Полевая, И. Н. Белогруд, И. А. Иванова [и др.] ; под ред. М. В. Полевой. - 2-е изд., испр. и доп. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2024. - 273 с. - Прил. - Ключи к тестам. - URL: <https://znanium.ru/read?id=431792> (дата обращения: 20.09.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-108720-6. - Текст : электронный.
4. Управление персоналом организации : учеб. для вузов по специальностям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" / А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, И. Е. Ворожейкин [и др.] ; Гос. ун-т упр. ; под ред. А. Я. Кибанова. - Изд. 4-е, доп. и перераб. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2026. - 695 с. : ил. - (Высшее образование). - URL: <https://znanium.ru/read?id=478413> (дата обращения: 20.09.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-100653-5. - Текст : электронный.
5. Экономика жилищной сферы : учеб. для вузов по направлению подгот. "Менеджмент" (профиль "Произв. менеджмент") / В. В. Бузырев, Н. В. Васильева, В. С. Чекалин, В. Ф. Мартынов ; под ред. В. В. Бузырева. – 2-е изд. – Документ read. – Москва : РИОР [и др.], 2024. – 368 с. – (Высшее образование). – URL: <https://znanium.ru/read?id=444593> (дата обращения: 24.09.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-369-01471-4. - 978-5-16-103653-2. – Текст : электронный.

Дополнительная литература

6. Балашов, А. П. Теория организации и организационное поведение : учеб. пособие [для магистрантов по направлению подгот. "Менеджмент"] / А. П. Балашов. - Документ read. - Москва : Вуз. учеб. [и др.], 2024. - 298 с. - Терминолог. слов. - Прил. - URL: <https://znanium.ru/read?id=444632> (дата обращения: 20.09.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-9558-0343-2. - 978-5-16-100357-2. - Текст : электронный.
7. Блинов, А. О. Управление изменениями : учеб. для студентов вузов по направлению подгот. "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр") / А. О. Блинов, Н. В. Угрюмова. - 4-е изд., стер. - Документ read. - Москва : Дашков и К, 2023. - 302 с. : табл. - (Учебные издания для бакалавров). - URL: <https://znanium.ru/read?id=432105> (дата обращения: 20.09.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-394-05123-4. - Текст : электронный.

8. Вдовина, О. А. Стратегия кадрового менеджмента : учеб. пособие по направлению подгот. 38.04.02 "Менеджмент" (квалификация (степень) "магистр") / О. А. Вдовина, С. Д. Резник, О. А. Сазыкина ; под общ. ред. С. Д. Резника. - 2-е изд., перераб. и доп. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2025. - 211 с. - (Высшее образование). - Глоссарий. - Прил. - URL: <https://znanium.ru/read?id=458200> (дата обращения: 09.04.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-110838. - Текст : электронный.
s://znanium.com/read?id=385016 (дата обращения: 24.09.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-9729-0751-9. - Текст : электронный.
9. Генкин, Б. М. Мотивация и организация эффективной работы (теория и практика) : [монография] / Б. М. Генкин. - 2-е изд., испр. - Документ read. - Москва : Норма [и др.], 2020. - 352 с. : ил. - URL: <https://znanium.com/read?id=343732> (дата обращения: 20.09.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-91768-711-7. - 978-5-16-011681-5. - 978-5-16-104057-7. - Текст : электронный.
10. Зуб, А. Т. Управление стратегическими изменениями в организациях : учеб. для студентов, обучающихся в магистратуре по упр. специальностям / А. Т. Зуб. - Документ read. - Москва : ФОРУМ [и др.], 2019. - 383 с. - URL: <https://znanium.com/read?id=367315> (дата обращения: 20.09.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-8199-0631-6. - 978-5-16-011027-1. - 978-5-16-103086-8. - Текст : электронный.
11. Люханова, С. В. Управление человеческими ресурсами (на примере предприятий транспорта) : учебник / С. В. Люханова. - Документ read. - Санкт-Петербург [и др.] : Лань, 2025. - 412 с. - Прил. - URL: <https://reader.lanbook.com/book/495038> (дата обращения: 20.09.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-507-52517-1. - Текст : электронный.
12. Чуланова, О. Л. Современные технологии кадрового менеджмента: актуализация в российской практике, возможности, риски : монография / О. Л. Чуланова. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 363 с. - (Научная мысль). - Прил. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=1042593> (дата обращения: 20.09.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-105764-3. - Текст : электронный.
13. Чуланова, О. Л. Технологии кадрового менеджмента : учеб. для вузов по направлению подгот. 38.03.03 "Упр. персоналом" (квалификация (степень) "бакалавр") / О. Л. Чуланова. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 492 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - URL: <https://znanium.com/read?id=375611> (дата обращения: 08.07.2026). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-106597-6. - Текст : электронный.

Нормативно-правовые акты

14. Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность : Постановление Правительства РФ от 13.08.2006 N 491 (ред. от 07.03.2025). - Текст : электронный // КонсультантПлюс : сайт. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_62293/ (дата обращения: 20.09.2025).

5.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет-ресурсы

1. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2000 - . - URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 20.09.2025). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.
2. ГИС ЖКХ : Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства : сайт / АО «Оператор информационной системы», 2016. - . - URL: <https://dom.gosuslugi.ru> (дата обращения: 20.09.2025). - Текст : электронный.

3. Консорциум Кодекс. Электрон. фонд правовой и нормативно-техн. документации : [сайт]. – URL: <http://docs.cntd.ru> (дата обращения: 20.09.2025). – Текст электронный.
4. КонсультантПлюс : справочная правовая система : сайт / ЗАО «КонсультантПлюс». – Москва, 1992 - . - URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 20.09.2025). - Текст : электронный.
5. Минстрой России : сайт / Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации. – Москва, 2014. - . - URL: <https://minstroyrf.gov.ru/> (дата обращения: 20.09.2025). - Текст : электронный.
6. Портал ЖКХ : сайт. - URL: <https://zhkh.su/> (дата обращения: 20.09.2025). - Текст : электронный.
7. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса : сайт / ФГБОУ ВО «ПВГУС». – Тольятти, 2010 - . - URL. : <http://elib.tolgas.ru> (дата обращения: 20.09.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный

5.3. Программное обеспечение

Информационное обеспечение учебного процесса по дисциплине осуществляется с использованием следующего программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого), в том числе отечественного производства:

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Microsoft Windows	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
2	Microsoft Office	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
3	КонсультантПлюс	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
4	СДО MOODLE	из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (лицензионный договор)

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

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Занятия лекционного типа. Учебные аудитории для занятий лекционного типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия (презентации по темам лекций), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

Занятия семинарского типа. Учебные аудитории для занятий семинарского типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Промежуточная аттестация. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и/или учебные аудитории, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения.

Самостоятельная работа. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся используются:

- компьютерные классы университета;
- библиотека (медиазал), имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.

Электронная информационно-образовательная среда университета (ЭИОС). Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) <http://sdo.tolgas.ru/> из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне ее.

ЭИОС университета обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

В случае реализации образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ЭИОС дополнительно обеспечивает:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;

- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности результатов обучения

Форма проведения промежуточной аттестации	Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения		Шкала оценки уровня освоения дисциплины		
	Уровневая шкала оценки компетенций	100 балльная шкала, %	100 балльная шкала, %	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
зачет	допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
	пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
			70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
	повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии за набранными за семестр баллами (по накопительному рейтингу). Студентам, набравшим в ходе текущего контроля успеваемости по дисциплине от 61 до 100 баллов и выполнившим все обязательные виды запланированных учебных занятий, по решению преподавателя без прохождения промежуточной аттестации выставляется оценка в соответствии со шкалой оценки результатов освоения дисциплины.

Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует допороговому уровню.

Формы текущего контроля успеваемости

Формы текущего контроля	Количество контрольных точек	Количество баллов за 1 контр. точку	Макс. возм. кол-во баллов
Выполнение практических работ	4	15	60
Устный опрос	2	10	20
Творческий рейтинг (выступление на конференциях, написание статьи, реферата и т.д.)	1	20	20
Итого по дисциплине			100 баллов

Система оценивания представлена в электронном учебном курсе по дисциплине <http://sdo.tolgas.ru/>.

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы для ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Типовые вопросы для устного опроса

Тема 1. Теоретические основы управления персоналом в современной организации

1. В чём разница между понятиями «управление персоналом» и «управление человеческими ресурсами»? Как эти подходы отражают изменение роли работника в организации?
2. Какие основные этапы эволюции концепций управления персоналом можно выделить (от научного управления до современных HR-практик)? Кратко охарактеризуйте каждый этап.
3. Раскройте содержание понятий «человеческий капитал», «трудовой потенциал», «компетенции». Как они используются в управлении персоналом?
4. Что понимается под стратегическим управлением персоналом? Как оно связано с общей стратегией организации?
5. Перечислите основные цели и задачи системы управления персоналом в современной организации.
6. Назовите ключевые принципы управления персоналом (например, системность, научность, гибкость и т. д.) и приведите примеры их реализации на практике.
7. Охарактеризуйте основные функции управления персоналом (планирование, подбор, адаптация, обучение, мотивация, оценка, высвобождение). Как они взаимосвязаны?
8. Как соотносятся линейное и функциональное управление персоналом? В чём роль HR-службы и линейных руководителей?
9. Классифицируйте методы управления персоналом (административные, экономические, социально-психологические). Приведите по 2–3 примера для каждой группы.
10. Что такое HR-технологии? Приведите примеры современных технологий, применяемых в управлении персоналом (ATS, LMS, системы оценки и др.).
11. Как цифровые инструменты (HR-аналитика, Big Data, ИИ) меняют практику управления персоналом?
12. Что включает в себя кадровая политика организации? Какие типы кадровой политики существуют (пассивная, реактивная, превентивная, активная)?
13. Как разрабатывается и реализуется стратегия управления персоналом? Опишите этапы формирования HR-стратегии.
14. Как внешняя и внутренняя среда организации влияют на кадровую политику и стратегию (PEST-анализ, анализ сильных и слабых сторон)?
15. Как классифицируется персонал организации (по категориям, функциям, уровню квалификации)? Зачем нужна такая классификация?

16. Раскройте понятие «жизненный цикл сотрудника» в организации. Какие HR-процессы соответствуют каждому этапу (привлечение, найм, адаптация, развитие, удержание, увольнение)?

17. Что такое профиль должности и компетентностная модель? Как они используются в подборе и оценке персонала?

18. Какие современные тренды в управлении персоналом вы можете назвать (гибкие формы занятости, удалённая работа, well-being, diversity & inclusion)? Как организации адаптируются к этим трендам?

19. В чём особенности управления персоналом в условиях цифровой трансформации бизнеса?

20. Как меняются требования к HR-специалистам в современных условиях? Какие компетенции становятся наиболее востребованными?

21. Какими показателями можно оценить эффективность системы управления персоналом (текучесть, вовлечённость, ROI обучения и др.)?

22. Что такое HR-аналитика и как она помогает принимать управленческие решения?

23. Какие этические проблемы могут возникать в управлении персоналом (дискриминация, конфиденциальность данных, справедливость оценки)? Как их можно предотвратить?

Тема 5 Кадровое планирование

1. В чём сущность кадрового планирования? Как оно соотносится с общей стратегией организации?

2. Каковы основные цели и задачи кадрового планирования?

3. Назовите ключевые принципы кадрового планирования (например, гибкость, системность и т. д.) и раскройте их значение.

4. Какое место занимает кадровое планирование в системе управления персоналом?

5. Чем отличается стратегическое кадровое планирование от оперативного? Приведите примеры.

6. Как определяют количественную потребность в персонале? Перечислите и кратко охарактеризуйте методы (нормативный, балансовый, экстраполяция и др.).

7. Как определяют качественную потребность в персонале (квалификация, компетенции, опыт)?

8. Что такое нормы труда и как они используются при планировании численности?

9. Как рассчитать текучесть кадров и учесть её при планировании потребности в работниках?

10. Какие факторы (внутренние и внешние) влияют на потребность организации в персонале?

11. Опишите основные этапы процесса кадрового планирования.

12. Что включает анализ текущего кадрового состава (оценка компетенций, возрастная структура, распределение по подразделениям и т. п.)?

13. Как прогнозируют отток персонала (увольнения, выход на пенсию, декретные отпуска)?

14. Как планируют привлечение персонала: какие источники (внутренние/внешние) и каналы используют?

15. Как увязывают планы по персоналу с бюджетом: что включают в расходы на персонал?

16. Что такое матрица компетенций и как её применяют в кадровом планировании?

17. Для чего формируют кадровый резерв и как планируют его развитие?

18. Что такое маркетинг персонала и как он связан с кадровым планированием?

19. Какую роль играют HR-аналитика и информационные системы в планировании персонала?

20. Приведите примеры KPI для оценки эффективности кадрового планирования.
21. Представьте, что компания планирует расширение производства на 30 % в течение года. Какие шаги вы предпримете для кадрового планирования?
22. В организации высокая текучесть среди молодых специалистов. Как скорректировать кадровое планирование, чтобы снизить отток?
23. Компания внедряет автоматизацию, часть функций будет выполнять ПО. Как спланировать высвобождение и перераспределение персонала?
24. Какие нормативные акты и локальные документы регулируют процессы кадрового планирования в России?
25. Какие этические и правовые риски могут возникнуть при планировании сокращения персонала? Как их минимизировать?

8.2.1. Типовые задания к практическим (семинарским) занятиям

Тема 2. Методы и принципы управления персоналом

Практическое занятие № 1. Методы и принципы управления персоналом

Содержание работы:

1. Рассмотреть влияние на управление персоналом организации следующих факторов:
 - внешней среды (учредители и собственники организаций; конкуренты; потребители и технологии);
 - внутренней среды (работники, неформальные организации, другие структурные подразделения компании).
2. Назовите основные функции управления персоналом.
3. Перечислите принципы управления персоналом.
4. Перечислите основные методы управления персоналом.
5. Проанализируйте и сравните характеристику основных групп, методов управления персоналом, заполнив таблицу.
6. Выводы по работе.

Тема 3. Система и организационная структура управления персоналом.

Практическое занятие № 2. Система и организационная структура управления персоналом.

Содержание работы:

1. Дайте определения следующим понятиям:
 - система управления персоналом;
 - функциональное разделение труда;
 - организационных структур управления;
 - структура управления персоналом.
2. Назовите основные принципы разделения труда.
3. Перечислите виды организационных структур управления. В чем заключаются их основные отличия?
4. Какие факторы обеспечения конкурентоспособности предприятия напрямую связаны с системой управления персоналом?
5. Выполнить задания.
6. Выводы по работе.

Тема 4. Служба управления персоналом (суп).

Практическое занятие № 3. Служба управления персоналом

Содержание работы:

1. Дайте определение следующим понятиям:
 - отдел кадров и отдел управления персоналом;

- кадровая служба и кадровый центр;
- управление кадрами и управление человеческими ресурсами.

2. Проанализируйте и сравните характеристику российской, американской и японской модели управления персоналом, заполнив следующую таблицу:

Критерий	Модель управления персоналом		
	Россия	Америка	Япония

3. Выделите преимущества и недостатки каждой модели внутренней структуры управления персоналом, заполнив таблицу:

Модели внутренней структуры службы управления персонала					
структурирование по группам (категориям) сотрудников		структурирование по функциям работы с персоналом		референтная модель	
Преимущества	Недостатки	Преимущества	Недостатки	Преимущества	Недостатки

4. Выводы по работе.

Тема 6. Подбор персонала и профориентация.

Практическая работа №4. Подбор персонала и профориентация.

Содержание работы:

1. Дайте определения следующим понятиям:

- подбор
- рекрутмент
- отбор
- найм
- профессиональная ориентация
- профессиональная ориентация работников

2. Определите достоинства и недостатки основных методов подбора персонала, заполнив следующую таблицу:

Метод подбора персонала	Достоинства	Недостатки

3. Выделите преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала, заполнив следующую таблицу:

Источники	Преимущества	Недостатки
Внутренние		
Внешние		

4. Какие тесты следует использовать для отбора работников при приеме на работу?
5. Составьте список требования, предъявляемые к процедуре отбора.
6. Выполнить задание.
8. Выводы по работе.

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине: *зачет (по результатам накопительного рейтинга или в форме компьютерного тестирования).*

Устно-письменная форма предполагается, как правило, для сдачи академической задолженности.

Перечень вопросов для подготовки к зачету

ОПК-2. Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью

1. Предмет и основные понятия управления персоналом.
2. Сравнение концепций управления персоналом и управления человеческими ресурсами.
3. Понятие о персонале организации. Виды численности персонала.
4. Структура персонала. Категории персонала.
5. Показатели, характеризующие движение персонала в организации.
6. Профессия, специальность, квалификация. Показатели, характеризующие квалификацию персонала в организации. Профессиональная компетентность.
7. История, значение и основные функции служб персонала.
8. Структура службы персонала на предприятии.
9. Понятие кадровой политики и стратегии. Типы кадровых стратегий.
10. Сущность кадрового планирования. Этапы планирования работы с персоналом.
11. Метод расчета потребности в персонале по времени (трудоемкости) трудового процесса. Баланс рабочего времени работника.
12. Расчет численности административно-управленческого персонала по формуле Розенкранца.
13. Метод расчета численности персонала по нормам обслуживания.
14. Норма времени. Виды затрат рабочего времени в составе нормы штучного времени. Норма штучно-калькуляционного времени. Подготовительно-заключительное время.
15. Нормы выработки, обслуживания, времени обслуживания, численности, управляемости, соотношения. Опытные-статистические и технически обоснованные нормы.
16. Процесс набора и отбора кадров в организацию. Анализ содержания работы. Методы внутреннего и внешнего подбора персонала.
17. Отбор персонала в организацию. Методы отбора кадров.
18. Содержание резюме. Анкетирование. Автобиография. Характеристика. Тесты и их виды. Кадровое собеседование.
19. Правовые основы оформления трудовых отношений. Трудовой договор и его содержание. Случаи заключения срочного трудового договора.
20. Кадровая документация и ее формы.
21. Модель обучения персонала в организации. Направления обучения персонала. Формы, преимущества и недостатки обучения персонала на рабочем месте и вне рабочего места.
22. Управление деловой карьерой: понятие, виды, направления, этапы.
23. Управление кадровым резервом: виды резерва, принципы формирования, методы и показатели работы с резервом.
24. Понятие об аттестации персонала. Виды и цели аттестации.
25. Организация процесса аттестации персонала.
26. Виды оценки персонала по объекту, субъекту, источникам, степени охвата, периоду оценки. Методы выполнения оценочных процедур.
27. Высвобождение персонала организации. Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работника и работодателя.

28. Технология управления персоналом
29. Методология управления персоналом в ЖКХ
30. Принципы и методы управления персоналом
31. Формирование системы управления персоналом
32. Кадровый резерв как инструмент мотивации персонала.
33. Организационная структура службы управления персоналом.
34. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
35. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом.
36. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
37. Трудовой коллектив, его признаки и функции.
38. Аттестация как форма оценки персонала.
39. Основные этапы и компоненты аттестации.
40. Этапы процесса обучения и определение потребностей в нем.
41. Формы и методы обучения персонала.
42. Классификация мотивов трудовой деятельности и мотивационный комплекс.
43. Управление персоналом на основе применения мотивов приобретения.
44. Мотивы безопасности в управлении персоналом.
45. Управление персоналом на основе использования мотивов подчинения.
46. Понятие, виды адаптации персонала. Стадии процесса адаптации.
47. Понятие конфликта, его объекта и субъекта, динамика развития.
48. Объективные и субъективные причины конфликтов.
49. Социально-психологические методы профилактики конфликта.
50. Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом.
51. Понятие категории «персонал».

Примерный тест для итогового тестирования

ОПК-2. Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью

1. Управление персоналом это:
 - а) стратегическая деятельность, ориентированная на инвестиционный подход к кадрам;
 - б) конструктивная управленческая, ориентированная на достижение целей и развитие фирмы;
 - в) индивидуально ориентированная деятельность
 - г) все вышеперечисленное верно

2. Абрахам Маслоу разделил потребности человека на:
 - а) 3 группы
 - б) 5 групп
 - в) 7 групп
 - г) 10 групп

3. Существование и развитие классической школы управления охватывает следующий временной период:
 - а) 1950- по настоящее время;
 - б) 1885-1920;
 - в) 1930-1960;
 - г) 1920-1950

4. Принципы Э.Мэйо, иерархия потребностей У Маслоу, Хоторнские эксперименты являются вкладом в теорию управления:
 - а) школы научного направления;

- б) классической школы управления⁴
- в) бихевиористов;
- г) школы человеческих отношений.

5. Маслоу расположил потребности в следующей последовательности:

- а) потребности в безопасности, физиологические, социальные, самосовершенствования, уважения;
- б) физиологические, потребности в безопасности, социальные, уважения, самосовершенствования;
- в) самосовершенствования, социальные, потребности в безопасности, физиологические, уважения;
- г) социальные, физиологические, потребности в безопасности, уважения, самосовершенствования.

6. В соответствии с теорией Х Дугласа МакГрегора человек:

- а) обладает творческим мышлением;
- б) стремится к проявлению самостоятельности;
- в) не любит работать и старается избежать ответственности;
- г) проявляет интерес к работе вне зависимости от форм мотивации.

7. В чем заслуга классической школы управления?

- а) создание систематизированной теории управления, выделение управления как особого вида деятельности;
- б) создание «философии практики»;
- в) разработка штабного принципа управления;
- г) разработка моделей компетенций;
- д) создание гуманистического подхода к управлению.

8. Из перечисленных авторов – 1. Ф.У. Тейлор, 2. А. Файоль, 3. М.П. Фоллет, 4. Ф.Гилбрет, 5. С.Черчмен, 6. Г.Гант – представителями школы научного управления являются:

- а) 1, 3, 6;
- б) 2, 3, 5;
- в) 2, 4, 6;
- г) 1, 2, 4;
- д) 3, 5, 6.

9. Из перечисленных принципов: 1. Научность, 2. Дисциплина, 3. Экономичность, 4. Иерархия, 5. Ответственность, 6. Инициатива - принципами администрирования являются:

- а) 2, 4;
- б) 1, 3, 5;
- в) 2, 4, 6;
- г) 3, 4, 5;
- д) 1, 5, 6.

10. Кто не является представителем школы человеческих отношений?

- а) А.Файоль;
- б) Г.Мюнстербер;
- в) Э.Мэйо;
- г) М.П.Фоллет;
- д) А. Маслоу.

11. В чем заключается цель создания философии предприятия?

- а) создание имиджа предприятия;
- б) формирование устава фирмы;

- в) снижение издержек производства;
- г) регистрация в налоговых органах;
- д) составление учредительского договора.

12. К какой группе административных методов управления можно отнести процедуру нормирования труда?

- а) организационные методы воздействия;
- б) распорядительные методы воздействия;
- в) материальная ответственность и взыскания;
- г) методы дисциплинарного воздействия;
- д) экономические методы.

13. К организационным методам воздействия на персонал относится:

- а) должностная инструкция;
- б) приказ;
- в) распоряжение;
- г) удержание из зарплаты;
- д) увольнение.

14. Какая из перечисленных концепций управления утверждает, что эффективность работы руководителя определяется не его личными качествами, а манерой поведения по отношению к подчиненным, «стилем руководства»?

- а) структурный подход;
- б) интерактивный подход;
- в) поведенческий подход;
- г) процессный подход;
- д) административный подход.

15. Какие выделяют способы распорядительного воздействия на персонал?

- а) приказы;
- б) устав предприятия;
- в) инструкции;
- г) штатное расписание;
- д) должностные инструкции.

16. Система работы с кадрами состоит из подсистем: кадровой политики, подбора персонала, оценки персонала, расстановки персонала, оценки персонала и:

- а) аттестации персонала;
- б) социального развития;
- в) найма персонала
- г) ничего из вышеперечисленного

17. Персонал фирмы подразделяется на:

- а) основной, вспомогательный и обслуживающий;
- б) руководители, специалисты и основной;
- в) производственный и управленческий
- г) производственный, вспомогательный и управленческий

18. Управленческий персонал разделяется на:

- а) основной, вспомогательный и обслуживающий;
- б) руководителей и специалистов;
- в) производственный и вспомогательный;
- г) производственный, вспомогательный и обслуживающий;

19. Рабочий персонал фирмы подразделяется на:

- а) основной, вспомогательный и обслуживающий;
- б) руководителей, специалистов и основной;
- в) производственный и управленческий
- г) производственный, вспомогательный и управленческий

20. Перечень обязательных документов при приеме на работу включают трудовую книжку, личное заявление о приеме на работу, копию документов об образовании и :

- а) характеристику
- б) рекомендательных писем
- в) резюме
- г) листок по учету кадров

21. Развитие персонала - это:

- а) процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
- б) процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;
- в) обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей;
- г) процесс аттестации персонала;
- д) периодическое обновление кадрового состава организации

22. Какие методы наиболее эффективны для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе):

- а) деловые игры
- б) ротация;
- в) ученичество и наставничество;
- г) лекция;
- д) разбор конкретных ситуаций

23. Какие методы наиболее эффективны для обучения техническим приемам (ремонт несложной бытовой техники, электродвигателей):

- а) инструктаж;
- б) ротация;
- в) ученичество и наставничество;
- г) лекция;
- д) самообучение

24. Карьера - это:

- а) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;
- б) повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
- в) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти;
- г) осознанное регулярное перемещение работника с одной должности на другую;
- д) потенциальная возможность занятия вакантной должности

25. Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:

- а) неструктурированный, непланируемый;
- б) планируемое развитие за пределами работы;
- в) планируемое развитие на работе;
- г) использование стандартизированных моделей;

26. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает:

- а) обучение по договору учебным центром;
- б) ротацию менеджеров;
- в) делегирование полномочий подчиненному;
- г) формирование резерва кадров на выдвижение;
- д) все вместе

27. Основные затраты на персонал включают:

- а) страховые взносы;
- б) заработную плату;
- в) оплату транспорта;
- г) премии

28. Косвенные затраты на персонал включают:

- а) надбавки к заработной плате;
- б) средства на охрану труда;
- в) оплату транспортных расходов;
- г) всё вышеперечисленное

29. Для расчета эффективности мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом необходимо использовать :

- а) статистические данные;
- б) инструкции Центробанка РФ;
- в) методические рекомендации, утвержденные различными министерствами и ведомствами и т.п.;
- г) государственный стандарт.

30. Чем определяется эффективность систем управления персоналом организации:

- а) затратами на функционирование и развитие систем управления персоналом в организации;
- б) потерями, связанными с формированием, распределением и использованием трудового потенциала организации;
- в) сопоставлением результатов работы службы управления персоналом с затратами на функционирование системы управления персоналом;
- г) сопоставлением результатов работы службы управления персоналом с затратами на функционирование организации