

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна  
Должность: Проректор по учебно-методической работе  
Дата подписания: 27.02.2025 20:23:34  
Уникальный программный ключ:  
b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a271b2

Приложение 6  
к основной профессиональной образовательной программе  
по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
направленность (профиль) программы:  
Управление персоналом организации

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

**Базовая кафедра Торгово-промышленной палаты РФ**  
**«Управление человеческими ресурсами»**

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**  
**по дисциплине Управление персоналом**

**Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом**

**Направленность (профиль) программы:**  
**Управление персоналом организации**

**Уровень высшего образования: Бакалавриат**

Год начала подготовки: 2024  
Москва – 2023 г.

Составитель:

Д.э.н. профессор, профессор базовой  
кафедры Торгово-промышленной  
палаты РФ «Управление

человеческими ресурсами»

Л.В. Карташова

Ассистент базовой кафедры Торгово-  
промышленной палаты РФ

«Управление человеческими  
ресурсами»

Ф.К. Ахмедов

Оценочные материалы одобрены на заседании базовой кафедры Торгово-  
промышленной палаты РФ «Управление человеческими ресурсами»,  
протокол № 9 от «10» апреля 2023 г.

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

### по дисциплине Управление персоналом

#### ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)	Результаты обучения (знания, умения)	Результаты обучения (знания, умения)
<p>ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</p>	<p>ОПК-1.1. Применяет в профессиональной деятельности основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий; основы трудового, гражданского, налогового и миграционного законодательства в части работы с персоналом; нормативные правовые акты в части ведения документации по персоналу и защиты персональных данных</p>	<p>ОПК-1.1. З-1. <b>Знает</b> основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий; основы трудового, гражданского, налогового и миграционного законодательства в части работы с персоналом; нормативные правовые акты в части ведения документации по персоналу и защиты персональных данных</p>	<p><b>Тема 1.</b> Персонал как важнейший ресурс организации. <b>Тема 2.</b> Стратегия управления персоналом и кадровая политика организации. <b>Тема 2.</b> Стратегия управления персоналом и кадровая политика организации.</p>
	<p>ОПК-1.2. Использует навыки практического применения основ экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий,</p>	<p>ОПК-1.2. З-1. <b>Знает</b> тенденции развития управления персоналом в России и за рубежом ОПК-1.2. У-1. <b>Умеет</b> осуществлять оценку работы с персоналом на уровне организаций, отраслевом, национальном и мировом уровнях</p>	

	российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.2. У-2. <b>Умеет</b> применять результаты обобщения и критического анализа мировой и отечественной практики работы с персоналом при решении профессиональных задач и принятии управленческих решений	
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.1. Выявляет и описывает проблемные ситуации в профессиональной деятельности; критически сопоставляет альтернативные варианты решения поставленных профессиональных задач	ОПК-3.1. 3-1. <b>Знает</b> методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом ОПК-3.1. У-1. <b>Умеет</b> применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом	<b>Тема 2.</b> Стратегия управления персоналом и кадровая политика организации.
	ОПК-3.2. Разрабатывает алгоритмы реализации стратегии управления персоналом, обеспечивает их документационное сопровождение с учётом критериев экономической и социальной эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий	ОПК-3.2. 3-1. <b>Знает</b> основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом ОПК-3.2. 3-2. <b>Знает</b> основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом ОПК-3.2. 3-3. <b>Знает</b> методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом ОПК-3.2. У-1. <b>Умеет</b> проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы ОПК-3.2. У-2. <b>Умеет</b> оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии	<b>Тема 2.</b> Стратегия управления персоналом и кадровая политика организации.

		управления персоналом	
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1. Анализирует методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом	ОПК-4.1. 3-1. <b>Знает</b> методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом ОПК-4.1. У-1. <b>Умеет</b> анализировать методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом ОПК-4.1. У-2. <b>Умеет</b> оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения	<b>Тема 3.</b> Привлечение персонала.
	ОПК-4.2. Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета и обосновывает выбор оптимальных вариантов использования технологий и методов оперативного управления персоналом	ОПК-4.2. 3-1. <b>Знает</b> современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета. ОПК-4.2. У.1. <b>Умеет</b> применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета. ОПК-4.2. У.2. <b>Умеет</b> обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий	<b>Тема 4.</b> Отбор персонала. <b>Тема 5.</b> Высвобождение персонала. <b>Тема 6.</b> Оценка персонала. <b>Тема 7.</b> Стимулирование персонала. <b>Тема 8.</b> Обучение и развитие персонала <b>Тема 9.</b> Обеспечение условий управления персоналом

# **МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

## **Семестр 3**

### **Перечень учебных заданий на аудиторных занятиях**

#### **Вопросы для опроса**

**Индикаторы достижения:**

**ОПК-1.1. ОПК-1.2. ОПК-3.1. ОПК-3.2. ОПК-4.1. ОПК-4.2.**

#### **по теме 1. Персонал как важнейший ресурс организации.**

1. Персонал организации как особый рыночный ресурс.
2. Основные этапы становления и развития теории и практики управления персоналом.
3. Сущность и особенности развития американского персонального менеджмента.
4. Сущность и особенности развития японского персонального менеджмента.
5. Эволюция управления человеческими ресурсами в развитых странах.
6. Система управления персоналом и ее основные элементы.
7. Принципы управления персоналом в организации.

#### **по теме 2. Стратегия управления персоналом и кадровая политика организации.**

1. Стратегическое управление персоналом.
2. Формирование стратегии управления персоналом.
3. Кадровая политика организации и ее формирование.
4. Закрытая кадровая политика организации.
5. Открытая кадровая политика организации.
6. Виды кадровой политики и их сравнительная характеристика.
7. Связь кадровой политики со стратегией бизнеса.
8. Инновационная кадровая политика.

#### **по теме 3. Привлечение персонала**

1. Технология кадровой работы.
2. Организационное планирование и планирование персонала.
3. Определение потребности в персонале.
4. Стадии анализа рабочего места.
5. Методы анализа рабочего места.
6. Описание и спецификация рабочего места.
7. Внутренние источники привлечения персонала.
8. Внешние источники привлечения персонала.
9. Сравнение внутренних и внешних источников привлечения персонала.

#### **по теме 4. Отбор персонала**

1. Этапы отбора персонала и их значимость.
2. Общая программа ориентации персонала.
3. Специализированная программа ориентации персонала.
4. Временный найм персонала.
5. Лизинг персонала. Правовое обеспечение лизинга персонала.
6. Методы набора персонала.

#### **по теме 5. Высвобождение персонала**

1. Высвобождение персонала и его виды.
2. Программа высвобождения персонала: механизм разработки и реализации.
3. Особенности управления персоналом в условиях расширения производства.
4. Особенности управления персоналом в условиях сокращения производства.

#### **Критерии оценки (в баллах):**

- 20 баллов выставляется обучающемуся при правильном, полном и логично построенном ответе; умении оперировать специальными терминами; умении приводить примеры и обосновано отстаивать свою позицию, если обучающийся знает верно и в полном объеме основные принципы, альтернативы и варианты высвобождения персонала; уровень освоения компетенций соответствует продвинутому уровню;
- 10 баллов выставляется обучающемуся при правильном, полном и логично построенном ответе с несущественными ошибками, если обучающийся знает с незначительными замечаниями основные принципы, альтернативы и варианты высвобождения персонала; уровень освоения компетенций соответствует повышенному уровню;
- 5 баллов выставляется обучающемуся при наличии ответа, в котором имеются негрубые ошибки или неточности; делаются не вполне законченные выводы или обобщения, если обучающийся знает на базовом уровне, с ошибками основные принципы, альтернативы и варианты высвобождения персонала; уровень освоения компетенций соответствует базовому уровню;
- 0 баллов выставляется обучающемуся при ответе на вопрос с грубыми ошибками, неумении оперировать специальной терминологией, неумении приводить примеры практического использования научных знаний, если обучающийся не знает на базовом уровне основные принципы, альтернативы и варианты высвобождения персонала.

## Семестр 4

### Перечень учебных заданий на аудиторных занятиях

#### Вопросы для опроса

Индикаторы достижения: ОПК-4.2.

#### по теме 6. Оценка персонала

1. Эффективность затрат на персонал, ее показатели.
2. Затраты на персонал, их содержание и состав.
3. Развитие персонала как инвестиционный процесс.
4. Формирование системы оценки персонала
5. Основные принципы организации оценки персонала
6. Возможные механизмы системы оценки персонала

#### по теме 7. Стимулирование персонала

1. Мотивация персонала: понятие
2. Формы оплаты труда персонала
3. Методы оплаты труда персонала
4. Факторы мотивации и стимулирования персонала
5. Методы стимулирования персонала
6. Тенденции в развитии систем оплаты труда

#### по теме 8. Обучение и развитие персонала

1. Развитие персонала: понятие, виды
2. Методы развития персонала
3. Резерв кадров на выдвижение: понятие, цели, этапы формирования, методы и формы развития
4. Этапы формирования резерва кадров
5. Карьера персонала: понятие, виды
6. Планирование трудовой карьеры

#### по теме 9. Обеспечение условий управления персоналом

1. Условия управления персоналом: финансовые ресурсы. Инвестиции в управление персоналом. Оценка их эффективности
2. Кадровое делопроизводство и его роль в соблюдении трудового законодательства
3. Информационное обеспечение принятия кадровых решений
4. Ответственность организаций за социально – экономические последствия кадровых решений
5. Этические аспекты управления персоналом

#### Критерии оценки (в баллах):

- 20 баллов выставляется обучающемуся при правильном, полном и логично построенном ответе; умении оперировать специальными терминами; умении приводить примеры и обосновано отстаивать свою позицию, если обучающийся знает верно и в полном объеме основные принципы, альтернативы и варианты высвобождения персонала; уровень освоения компетенций соответствует продвинутому уровню;

- 10 баллов выставляется обучающемуся при правильном, полном и логично построенном ответе с несущественными ошибками, если обучающийся знает с незначительными замечаниями основные принципы, альтернативы и варианты высвобождения персонала; уровень освоения компетенций соответствует повышенному уровню;
- 5 баллов выставляется обучающемуся при наличии ответа, в котором имеются негрубые ошибки или неточности; делаются не вполне законченные выводы или обобщения, если обучающийся знает на базовом уровне, с ошибками основные принципы, альтернативы и варианты высвобождения персонала; уровень освоения компетенций соответствует базовому уровню;
- 0 баллов выставляется обучающемуся при ответе на вопрос с грубыми ошибками, неумении оперировать специальной терминологией, неумении приводить примеры практического использования научных знаний, если обучающийся не знает на базовом уровне основные принципы, альтернативы и варианты высвобождения персонала.

## **Семестр 3**

### **Задания для текущего контроля**

#### **Комплект тестовых заданий по всем темам**

**Индикаторы достижения: ОПК-1.1. ОПК-1.2. ОПК-3.1. ОПК-3.2. ОПК-4.1. ОПК-4.2.**

Тестирование выполняется на последнем семинарском занятии.

**1. Персонал организации:**

- а) вся совокупность наемных работников, трудовой потенциал которых соответствует производственному потенциалу и обеспечивает эффективную хозяйственную деятельность организации
- б) работники, имеющие достаточный уровень образования, прошедшие специальную подготовку, переподготовку и повышение квалификации
- в) население трудоспособного возраста, способное участвовать в трудовом процессе
- г) совокупность физических и умственных способностей людей, предназначенных для производства материальных благ

**2. Человеческие ресурсы:**

- а) работники, имеющие достаточный уровень образования, прошедшие специальную подготовку, переподготовку и повышение квалификации
- б) совокупность наемных работников, рассматриваемых как конкурентное богатство, которое необходимо интегрировать с компанией, мотивировать и развивать для достижения стратегических целей
- в) население трудоспособного возраста, способное участвовать в трудовом процессе
- г) совокупность физических и умственных способностей людей, предназначенных для производства материальных благ

**3. Автор школы «Научная организация труда»:**

- а) Генри Форд
- б) Анри Файоль
- в) Фредерик У.Тейлор

г) Элтон Мэйо

4. Автор административной школы:

- а) Генри Форд
- б) Анри Файоль
- в) Фредерик У.Тейлор
- г) Элтон Мэйо

5. Автор школы человеческих отношений:

- а) Генри Форд
- б) Анри Файоль
- в) Фредерик У.Тейлор
- г) Элтон Мэйо

6. Человеческий капитал:

- а) вся совокупность наемных работников, трудовой потенциал которых соответствует производственному потенциалу и обеспечивает эффективную хозяйственную деятельность организации
- б) работники, имеющие достаточный уровень образования, прошедшие специальную подготовку, переподготовку и повышение квалификации
- в) население трудоспособного возраста, способное участвовать в трудовом процессе
- г) совокупность физических и умственных способностей людей, предназначенных для производства материальных благ

7. Автор теории человеческого капитала:

- а) Фредерик У.Тейлор
- б) Гари Беккер
- в) Карл Маркс
- г) Анри Файоль

8. Трудовые ресурсы:

- а) вся совокупность наемных работников, трудовой потенциал которых соответствует производственному потенциалу и обеспечивает эффективную хозяйственную деятельность организации
- б) работники, имеющие достаточный уровень образования, прошедшие специальную подготовку, переподготовку и повышение квалификации
- в) население трудоспособного возраста, способное участвовать в трудовом процессе
- г) совокупность физических и умственных способностей людей, предназначенных для производства материальных благ

9. Кадры организации:

- а) вся совокупность наемных работников, трудовой потенциал которых соответствует производственному потенциалу и обеспечивает эффективную хозяйственную деятельность организации
- б) работники, имеющие достаточный уровень образования, прошедшие специальную подготовку, переподготовку и повышение квалификации
- в) население трудоспособного возраста, способное участвовать в трудовом процессе
- г) совокупность физических и умственных способностей людей, предназначенных для производства материальных благ

10. Штаты:

- а) вся совокупность наемных работников, трудовой потенциал которых соответствует производственному потенциалу и обеспечивает эффективную хозяйственную деятельность организации
- б) работники, имеющие достаточный уровень образования, прошедшие специальную подготовку, переподготовку и повышение квалификации
- в) постоянный состав сотрудников организации
- г) совокупность физических и умственных способностей людей, предназначенных для производства материальных благ

11. Управление персоналом:

- а) методологические принципы, лежащие в основе управления персоналом
- б) воздействие руководителей на целенаправленное развитие способностей человека
- в) целостная система работы с персоналом по созданию сплоченного и высокопроизводительного коллектива для реализации возможности организации реагировать на изменения внешней и внутренней среды
- г) комплекс управленческих воздействий (принципов, методов, средств) на интересы, поведение и деятельность работников в целях максимального использования их потенциала при выполнении трудовых функций

12. Субъект управления персоналом:

- а) генеральный, штатный и линейный менеджмент
- б) линейный менеджмент
- в) штатный менеджмент
- г) отдельный работник и трудовой коллектив в целом

13. Объект управления персоналом:

- а) генеральный, штатный и линейный менеджмент
- б) линейный менеджмент
- в) штатный менеджмент
- г) отдельный работник и трудовой коллектив в целом

14. Функции управления персоналом:

- а) планирование, организация, мотивация, контроль
- б) определение потребности в персонале, обеспечение персоналом, развитие, использование, мотивация персонала
- в) планирование, определение потребности в персонале, мотивация, контроль
- г) планирование, организация, определение потребности в персонале, контроль

15. Методы управления персоналом:

- а) экономические, организационно-распорядительные, административные, социально-психологические
- б) экономические, организационно-распорядительные, административные
- в) экономические, организационно-распорядительные, социально-психологические
- г) организационно-распорядительные, административные, социально-психологические

16. «Серые воротнички»:

- а) рабочие, занятые физическим трудом
- б) инженерно-технический персонал

- в) работники социальной инфраструктуры
- г) конторские служащие

17. Аутсорсинг:

- а) вывод персонала за штат компании-заказчика и оформление его в штат компании-провайдера
- б) вывод за пределы компании определенных, чаще всего непрофильных для нее функций
- в) увольнение сотрудников с их последующим трудоустройством
- г) аренда персонала

18. Аутстаффинг:

- а) вывод персонала за штат компании-заказчика и оформление его в штат компании-провайдера
- б) вывод за пределы компании определенных, чаще всего непрофильных для нее функций
- в) увольнение сотрудников с их последующим трудоустройством
- г) аренда персонала

19. Временный трудовой договор заключается на срок:

- а) до четырех месяцев
- б) до пяти месяцев
- в) до двух месяцев
- г) до трех месяцев

20. Стратегия управления персоналом:

- а) основные принципы, правила и цели работы с персоналом, конкретизированные с учетом типов организационной стратегии
- б) ответственность организации перед обществом
- в) целостная система работы с персоналом по созданию сплоченного и высокопроизводительного коллектива для реализации возможности организации реагировать на изменения внешней и внутренней среды
- г) комплекс управленческих воздействий (принципов, методов, средств) на интересы, поведение и деятельность работников в целях максимального использования их потенциала при выполнении трудовых функций

21. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание, выговор
- б) замечание, строгий выговор, увольнение по соответствующим основаниям
- в) замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям
- г) выговор, увольнение по соответствующим основаниям

22. Штатное расписание:

- а) постоянный состав сотрудников организации
- б) кадровый состав сотрудников организации
- в) утвержденный перечень численного состава сотрудников организации
- г) утвержденный руководителем организации перечень численного состава сотрудников с указанием должностей, окладов и надбавок

23. Кадровая политика:

- а) методологические принципы, лежащие в основе управления персоналом
- б) ответственность организации перед обществом

- в) целостная система работы с персоналом по созданию сплоченного и высокопроизводительного коллектива для реализации возможности организации реагировать на изменения внешней и внутренней среды
- г) комплекс управленческих воздействий (принципов, методов, средств) на интересы, поведение и деятельность работников в целях максимального использования их потенциала при выполнении трудовых функций

24. Составляющие кадровой политики:

- а) пассивная, реактивная, превентивная, активная
- б) открытая и закрытая
- в) политика занятости, обучения, оплаты труда, производственных отношений, благосостояния
- г) пассивная, реактивная, превентивная, активная, открытая, закрытая

25. Кадровая политика, ориентированная на собственный персонал:

- а) активная
- б) закрытая
- в) пассивная
- г) открытая

26. Кадровая политика, ориентированная на внешнюю рабочую силу:

- а) активная
- б) закрытая
- в) пассивная
- г) открытая

27. Превентивная кадровая политика:

- а) руководство организации не имеет выраженной программы действий в отношении персонала, кадровая работа сводится к ликвидации негативных последствий
- б) руководство организации осуществляет контроль над симптомами негативного состояния в работе с персоналом, причинами и ситуацией развития кризиса
- в) руководство организации имеет обоснованные прогнозы развития ситуации, однако не имеет достаточных средств воздействия на нее
- г) руководство организации имеет не только прогноз развития ситуации, но и средства воздействия на нее

28. Пассивная кадровая политика:

- а) руководство организации не имеет выраженной программы действий в отношении персонала, кадровая работа сводится к ликвидации негативных последствий
- б) руководство организации осуществляет контроль над симптомами негативного состояния в работе с персоналом, причинами и ситуацией развития кризиса
- в) руководство организации имеет обоснованные прогнозы развития ситуации, однако не имеет достаточных средств воздействия на нее
- г) руководство организации имеет не только прогноз развития ситуации, но и средства воздействия на нее

29. Активная кадровая политика:

- а) руководство организации не имеет выраженной программы действий в отношении персонала, кадровая работа сводится к ликвидации негативных последствий

- б) руководство организации осуществляет контроль над симптомами негативного состояния в работе с персоналом, причинами и ситуацией развития кризиса
- в) руководство организации имеет обоснованные прогнозы развития ситуации, однако не имеет достаточных средств воздействия на нее
- г) руководство организации имеет не только прогноз развития ситуации, но и средства воздействия на нее

30. Реактивная кадровая политика:

- а) руководство организации не имеет выраженной программы действий в отношении персонала, кадровая работа сводится к ликвидации негативных последствий
- б) руководство организации осуществляет контроль над симптомами негативного состояния в работе с персоналом, причинами и ситуацией развития кризиса
- в) руководство организации имеет обоснованные прогнозы развития ситуации, однако не имеет достаточных средств воздействия на нее
- г) руководство организации имеет не только прогноз развития ситуации, но и средства воздействия на нее

**Критерии оценки (в баллах):**

- 20 баллов выставляется обучающемуся, если он выполнил 85-100% тестовых заданий верно, продемонстрирован высокий уровень владения материалом, уровень сформированности компетенций соответствует продвинутому уровню;

- 10 баллов выставляется обучающемуся, если он выполнил 70-84% тестовых заданий верно, продемонстрирован хороший уровень владения материалом, уровень сформированности компетенций соответствует повышенному уровню;

- 5 балла выставляется обучающемуся, если он выполнил 50-69% тестовых заданий верно, продемонстрирован недостаточное владение материалом, уровень сформированности компетенций соответствует базовому уровню.

- 0 баллов выставляется обучающемуся, если он выполнил менее 50% тестовых заданий верно, продемонстрирован низкий уровень владения материалом, компетенции не сформированы.

## Семестр 4

### Задания для текущего контроля

#### Комплект тестовых заданий по всем темам

**Индикаторы достижения: ОПК-4.2.**

Тестирование выполняется на последнем семинарском занятии.

1. Структура планирования персонала:

- а) планирование потребности в персонале, планирование сбыта, планирование производства, финансовое планирование
- б) планирование потребности в персонале, планирование набора, планирование обучения и развития, планирование высвобождения, планирование затрат на персонал
- в) планирование потребности в персонале, планирование производства, планирование набора, обучения и развития персонала
- г) планирование сбыта, планирование производства, финансовое планирование, планирование персонала

2. Анализ рабочего места:
  - а) описание задач, присущих ему режимов, а также уровня образования, обучения и ответственности, необходимых для успешного выполнения рабочего процесса
  - б) определенная часть работы, включающая в себя комбинацию операций
  - в) строго определенная часть операции, выбранная для удобства наблюдения, оценки и анализа
  - г) функциональные обязанности работника
3. Стадии анализа рабочего места:
  - а) описание и спецификация рабочего места
  - б) изучение структуры организации, отбор типичных рабочих мест для анализа, выбор метода анализа и его использование, описание и спецификация рабочего места
  - в) выбор метода анализа, описание и спецификация рабочего места
  - г) отбор типичных рабочих мест для анализа, описание и спецификация рабочего места
4. Набор персонала
  - а) целенаправленная корректировка первоначального подбора с учетом непрерывного изменения конкретных условий деятельности конкретного работника
  - б) процесс, с помощью которого организация выбирает из ряда заявителей одного или несколько кандидатов, наиболее подходящих по имеющимся критериям на вакантное место
  - в) создание резерва (пула) потенциальных кандидатов на вакантную должность
  - г) идентификация характеристик человека и требований должности
5. Источники привлечения персонала:
  - а) внутренние и внешние
  - б) совмещение должностей, перемещение (ротация), аутстаффинг
  - в) сверхурочная работа, временный найм, лизинг персонала, аутплейсмент
  - г) аренда персонала, лизинг персонала, аутстаффинг
6. Отбор персонала:
  - а) целенаправленная корректировка первоначального подбора с учетом непрерывного изменения конкретных условий деятельности конкретного работника
  - б) процесс, с помощью которого организация выбирает из ряда заявителей одного или несколько кандидатов, наиболее подходящих по имеющимся критериям на вакантное место
  - в) создание резерва потенциальных кандидатов на вакантную должность
  - г) вовлечение в сферу управления работников со стороны, ранее в организации не работающих
7. Этапы отбора персонала:
  - а) предварительная отборочная беседа, анализ документов, собеседование, интервьюирование, тестирование, проверка рекомендаций, принятие решения
  - б) предварительная отборочная беседа, анализ документов, собеседование, тестирование, проверка рекомендаций, медицинские тесты, принятие решения
  - в) предварительная отборочная беседа, собеседование, интервьюирование, тестирование, проверка рекомендаций, медицинский осмотр, принятие решения

- г) предварительная отборочная беседа, анализ документов, собеседование, интервьюирование, проверка рекомендаций, медицинский осмотр, принятие решения

8. Ориентация персонала:

- а) функции подразделения, рабочие обязанности и ответственность, требуемая отчетность, осмотр подразделения, представление сотрудников
- б) введение новых работников в курс их новых задач
- в) включение личности в новую предметно-вещественную и социальную сферы
- г) общее представление об организации, основные условия занятости, оплата труда, льготы, охрана труда и техника безопасности, трудовые отношения

9. Введение в организацию включает:

- а) общее представление об организации, основные условия занятости, оплату труда, льготы, охрану труда и технику безопасности, трудовые отношения
- б) функции подразделения, рабочие обязанности и ответственность, требуемую отчетность, осмотр подразделения, представление сотрудников
- в) введение новых работников в курс их новых задач
- г) включение личности в новую предметно-вещественную и социальную сферы

10. Введение в должность включает:

- а) введение новых работников в курс их новых задач
- б) включение личности в новую предметно-вещественную и социальную сферы
- в) функции подразделения, рабочие обязанности и ответственность, требуемую отчетность, осмотр подразделения, представление сотрудников
- г) общее представление об организации, основные условия занятости, оплату труда, льготы, охрану труда и технику безопасности, трудовые отношения

11. Адаптация персонала:

- а) введение новых работников в курс их новых задач
- б) включение личности в новую предметно-вещественную и социальную сферы
- в) функции подразделения, рабочие обязанности и ответственность, требуемую отчетность, осмотр подразделения, представление сотрудников
- г) общее представление об организации, основные условия занятости, оплату труда, льготы, охрану труда и технику безопасности, трудовые отношения

12. Виды адаптации персонала:

- а) социально-психологическая, психофизиологическая, профессиональная
- б) социально-психологическая, профессиональная, незавершенная
- в) социально-психологическая, психофизиологическая, незавершенная
- г) психофизиологическая, профессиональная, незавершенная

13. Профессиональная адаптация:

- а) адаптация к коллективу и его нормам
- б) адаптация к условиям труда, режиму работы, содержанию и характеру труда
- в) освоение профессии, ее тонкостей, специфики, необходимых навыков и приемов
- г) адаптация к коллективу, его нормам, к условиям труда и режиму работы

14. Социально-психологическая адаптация:

- а) адаптация к коллективу и его нормам
- б) адаптация к условиям труда, режиму работы, содержанию и характеру труда
- в) освоение профессии, ее тонкостей, специфики, необходимых навыков и приемов

г) адаптация к коллективу, его нормам, к условиям труда и режиму работы

15. Психофизиологическая адаптация:

- а) адаптация к коллективу и его нормам
- б) адаптация к условиям труда, режиму работы, содержанию и характеру труда
- в) освоение профессии, ее тонкостей, специфики, необходимых навыков и приемов
- г) адаптация к коллективу, его нормам, к условиям труда и режиму работы

16. Стадии адаптации:

- а) ознакомление, приспособление, ассимиляция, идентификация
- б) ознакомление, приспособление, социализация, идентификация
- в) ознакомление, социализация, ассимиляция, идентификация
- г) ознакомление, приспособление, социализация, ассимиляция

17. Формы обучения персонала:

- а) ротация, стажировка, дублирование
- б) обучение на рабочем месте и обучение вне рабочего места,
- в) коучинг, менторинг
- г) коучинг, наставничество

18. Методы обучения персонала на рабочем месте:

- а) ученичество, предварительное обучение, обучение на рабочем месте, обучение вне работы
- б) метод усложняющихся заданий, ротация, производственный инструктаж, делегирование полномочий
- в) ученичество, ротация, делегирование полномочий
- г) лекции, семинары, деловые игры, тренинги, кейс-стади

19. Методы обучения персонала вне рабочего места:

- а) ученичество, предварительное обучение, обучение на рабочем месте
- б) метод усложняющихся заданий, ротация, производственный инструктаж, делегирование полномочий
- в) ученичество, ротация, делегирование полномочий
- г) лекции, семинары, деловые игры, тренинги, кейс-стади

20. Оценка персонала:

- а) процедура определения соответствия работников занимаемой должности
- б) выражение отношения к достижениям и недостаткам работников в процессе их трудовой деятельности
- в) деятельность по подтверждению соответствия квалификации персонала установленным требованиям или профессиональным стандартам
- г) оценка относительно наилучшего работника, выбранного за эталон

21. Методы оценки исполнения:

- а) ранжирование, балльная оценка, шкальный метод, сравнение по парам, коэффициентный метод
- б) балльная оценка, шкальный метод, ранжирование, метод оценочных центров
- в) интервью, характеристика, тестирование, метод оценочных центров
- г) ранжирование, сравнение по парам, характеристика, биографический метод

22. Методы оценки потенциала:

- а) ранжирование, балльная оценка, шкальный метод, сравнение по парам, коэффициентный метод
- б) балльная оценка, шкальный метод, ранжирование, метод оценочных центров
- в) интервью, характеристика, тестирование, метод оценочных центров
- г) ранжирование, сравнение по парам, характеристика, биографический метод

23. Аттестация персонала:

- а) процедура определения соответствия работников занимаемой должности
- б) выражение отношения к достижениям и недостаткам работников в процессе их трудовой деятельности
- в) деятельность по подтверждению соответствия квалификации персонала установленным требованиям или профессиональным стандартам
- г) оценка относительно наилучшего работника, выбранного за эталон

24. Сертификация персонала:

- а) процедура определения соответствия работников занимаемой должности
- б) выражение отношения к достижениям и недостаткам работников в процессе их трудовой деятельности
- с) процедура подтверждения соответствия квалификации персонала установленным требованиям или профессиональным стандартам
- д) оценка относительно наилучшего работника, выбранного за эталон

25. Развитие персонала:

- а) обучение после получения работниками основного образования
- б) мероприятия, способствующие полному раскрытию личного потенциала работников
- в) приобретение работниками фундаментальных знаний
- г) использование фундаментальных знаний в конкретных условиях

26. Виды организационной карьеры персонала:

- а) должностная и вертикальная
- б) вертикальная и горизонтальная
- в) профессиональная и горизонтальная
- г) должностная карьера и карьера руководителя

27. Планирование последовательности:

- а) разработка плана роста карьеры персонала
- б) заполнение подходящими менеджерами имеющихся вакансий
- с) разработка индивидуального плана развития
- д) разработка карьерного плана

28. Основной принцип работы с резервом кадров на выдвижение:

- а) базирование на двух оценках: исполнения и потенциала
- б) взаимодействие линейных менеджеров и СУП
- с) регулярный характер работы по формированию резерва
- д) занимает должность ни тот, кто ближе, а тот, кто лучше подготовлен

29. Основной принцип планирования карьеры:

- а) базирование на двух оценках: исполнения и потенциала
- б) взаимодействие линейных менеджеров и СУП
- с) определенные карьерные цели не гарантируют продвижение по службе

d) занимает должность ни тот, кто ближе, а тот, кто лучше подготовлен

30. Пассивный метод набора персонала:

- a) вербовка
- b) ярмарки вакансий
- c) обращение в частные кадровые агентства
- d) размещение объявлений о найме в СМИ

**Критерии оценки (в баллах):**

- 20 баллов выставляется обучающемуся, если он выполнил 85-100% тестовых заданий верно, продемонстрирован высокий уровень владения материалом, уровень сформированности компетенций соответствует продвинутому уровню;

- 10 баллов выставляется обучающемуся, если он выполнил 70-84% тестовых заданий верно, продемонстрирован хороший уровень владения материалом, уровень сформированности компетенций соответствует повышенному уровню;

- 5 балла выставляется обучающемуся, если он выполнил 50-69% тестовых заданий верно, продемонстрирован недостаточное владение материалом, уровень сформированности компетенций соответствует базовому уровню.

- 0 баллов выставляется обучающемуся, если он выполнил менее 50% тестовых заданий верно, продемонстрирован низкий уровень владения материалом, компетенции не сформированы.

## Семестр 3

### Задания для творческого рейтинга

#### Темы эссе

**Индикаторы достижения: ОПК-1.1. ОПК-1.2. ОПК-3.1. ОПК-3.2. ОПК-4.1. ОПК-4.2.**

1. В чем отличие «управления персоналом» от «управления человеческими ресурсами»?
2. В чем отличие «управления персоналом» от «управления трудовыми ресурсами»?
3. Можно ли использовать сегодня термин «рабочая сила»?
4. В чем особенность персонала как ресурса организации?
5. На каком этапе управления персоналом находится сегодня современная Россия?
6. В чем отличие американских подходов к управлению персоналом от японских?
7. Управление персоналом в современной России тяготеет к американскому или японскому менеджменту?
8. Сколько сотрудников может быть в подчинении у линейного или функционального руководителя?
9. Каким вам видится основной принцип управления персоналом в организации?
10. Какие методы управления персоналом сегодня вы считаете приоритетными: экономические, административные, социально-психологические?
11. Какая функция управления персоналом сегодня является самой важной?
12. Какая функция управления персоналом является самой сложной?
13. В чем вы видите основные цели управления персоналом в организации?
14. Как обеспечить стратегический уровень управления персоналом организации?
15. Какое место должна занимать кадровая политика в общей структуре политики организации?
16. В чем суть активной кадровой политики?
17. От каких факторов зависит степень открытости кадровой политики?

18. Следует ли учитывать прежние заслуги персонала при определении уровня заработной платы?
19. Как вы относитесь к нематериальной мотивации персонала?

**Критерии оценки (в баллах):**

20 баллов выставляется обучающемуся за подготовку эссе, если он показывает продвинутый уровень освоения компетенций, глубоко исследует и раскрывает тему, основываясь на серьезных источниках информации, грамотно представляет результаты исследования, демонстрируя высокий уровень способности понимать проблемы и критически их анализировать;

10 баллов выставляется обучающемуся за подготовку эссе, если он показывает повышенный уровень освоения компетенций, хорошо исследует и раскрывает тему, основываясь на серьезных источниках информации, но неправильно представляет результаты исследования, демонстрируя средний уровень способности понимать проблемы и критически их анализировать;

5 баллов выставляется обучающемуся за подготовку эссе, если он показывает базовый уровень освоения компетенций, недостаточно исследует и раскрывает тему, основываясь на недостоверных источниках информации, демонстрируя низкий уровень способности понимать проблемы и критически их анализировать;

0 балла выставляется обучающемуся за подготовку эссе, если он не понимает и не раскрывает темы, демонстрируя неспособность понимать проблемы и критически их анализировать и компетенции не сформированы.

## **Семестр 4**

### **Задания для творческого рейтинга**

#### **Темы эссе**

**Индикаторы достижения: ОПК-4.2.**

1. Каким должен быть контроль персонала в организации?
2. Из каких источников следует набирать персонал?
3. Каким этапам отбора персонала вы бы отдали предпочтение?
4. Какие программы адаптации персонала следует использовать для вновь нанятых сотрудников?
5. Какой процент должна составлять базовая (постоянная) часть заработной платы?
6. Каковы последствия для организации высокой текучести кадров?
7. Как можно обеспечить высокую квалификацию персонала?
8. Следует ли тратить средства на обучение персонала?
9. Какова роль Службы управления персоналом в современной организации?
10. Факторы профессиональной адаптации.
11. Что может способствовать мобильности персонала?
12. Следует ли формировать и развивать кадровый резерв?
13. Является ли эффективным планирование карьеры в организации?
14. Какое значение имеет лояльность персонала для организации?
15. Как работают кадровые агентства?

16. Классические и современные подходы к проведению интервью
17. Формирование базовой заработной платы: последние тенденции, российский и зарубежный опыт
18. Перспективы распространения искусственного интеллекта в управлении персоналом: вызовы и возможности
19. Высвобождение персонала: масштабы, альтернативы высвобождения, поддержка высвобождаемых работников

**Критерии оценки (в баллах):**

20 баллов выставляется обучающемуся за подготовку эссе, если он показывает продвинутый уровень освоения компетенций, глубоко исследует и раскрывает тему, основываясь на серьезных источниках информации, грамотно представляет результаты исследования, демонстрируя высокий уровень способности понимать проблемы и критически их анализировать;

10 баллов выставляется обучающемуся за подготовку эссе, если он показывает повышенный уровень освоения компетенций, хорошо исследует и раскрывает тему, основываясь на серьезных источниках информации, но неправильно представляет результаты исследования, демонстрируя средний уровень способности понимать проблемы и критически их анализировать;

5 баллов выставляется обучающемуся за подготовку эссе, если он показывает базовый уровень освоения компетенций, недостаточно исследует и раскрывает тему, основываясь на недостоверных источниках информации, демонстрируя низкий уровень способности понимать проблемы и критически их анализировать;

0 балла выставляется обучающемуся за подготовку эссе, если он не понимает и не раскрывает темы, демонстрируя неспособность понимать проблемы и критически их анализировать и компетенции не сформированы.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ  
ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**Структура экзаменационного задания**

**Типовая структура экзаменационного билета**

**Семестр 3**

<i>Наименование</i>	<i>Максимальное количество баллов</i>
Вопрос 1.	10
Вопрос 2.	10
Практическое задание	20

**Семестр 4**

<i>Наименование</i>	<i>Максимальное количество баллов</i>
Вопрос 1.	10
Вопрос 2.	10
Практическое задание	20

## Задания, включаемые в экзаменационное задание

### *Типовой перечень вопросов к экзамену (семестр 3):*

1. Соотношение понятий: управление человеческими ресурсами, управление персоналом, Управление человеческими ресурсами. Сходство и отличия понятий управление человеческими ресурсами и управление талантами персоналом
2. Национальные особенности управления персоналом (американский и японский опыт).
3. Национальные ценности и особенности управления персоналом в России
4. Система управления персоналом: понятие, цель, задачи, объект и субъект управления
5. Взаимосвязь управления персоналом с другими функциональными сферами управления: управлением маркетингом, финансами, производством, ИТ и др.
6. Роли, функции и структура службы управления человеческими ресурсами.
7. Взаимодействие менеджеров по персоналу и линейных менеджеров.
8. Стратегии управления человеческими ресурсами: понятие, виды, способы формирования.
9. Особенности управления человеческими ресурсами на различных этапах жизненного цикла организации
10. Кадровая политика организации: понятие, роль, содержание, принципы, виды. Связь кадровой политики со стратегией бизнеса.
11. Должностная инструкция: понятие, роль в организации, порядок разработки.
12. Планирование работы с персоналом. Основные подходы и методы определения потребности в персонале.
13. Набор персонала: источники и средства привлечения кандидатов. Их достоинства и рациональная сфера применения.
14. Взаимодействие организаций с кадровыми агентствами.
15. Основные принципы формирования объявлений при приеме на работу.
16. HR brand: формирование, продвижение, оценка. Опыт компаний
17. Этапы отбора персонала: содержание, альтернативы, последовательность проведения.
18. Предварительный отбор кандидатов.
19. Интервью при отборе персонала: цель, этапы, классификации, правила

проведения.

20. Отличительные особенности поведенческого и ситуационного интервью.
21. Тестирование при подборе персонала. цель, этапы, классификации
22. Рекомендации по проведению тестирования. Примеры популярных тестов, используемых в российской и зарубежной практике.
23. Современные тенденции в области набора и отбора персонала: интервью по компетенциям.
24. Использование элементов искусственного интеллекта, геймификации при наборе и отборе кандидатов.
25. Аутсорсинг в управлении персоналом. Аутстаффинг персонала. Преимущества, недостатки, рациональная сфера применения.
26. Адаптация персонала в организации: понятие, виды, методы. Особенности адаптации персонала в условиях гибкой компенсационной стратегией отбора персонала.
27. Планирование работы по высвобождению персонала: обоснование потребностей, алгоритм проведения работы
28. Альтернативы высвобождению, поддержка высвобождаемых работников. Exit интервью.
29. Требования к менеджеру по персоналу. Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом.
30. Правовые основы управления персоналом. Структура трудового кодекса РФ.

### ***Типовые практические задания к экзамену (семестр 3):***

*Практическое задание 1.* В организации высокая текучесть кадров. В основном увольняются молодые специалисты, набираемые непосредственно руководителем кадровой службы А.Н. Петровым по результатам проведения 15-минутного собеседования. В первый же месяц работы 60% новых сотрудников начинают искать новое место работы. Причины текучести кадров А.Н. Петров видит в недостаточной профессиональной квалификации молодых специалистов, в чем, как он считает, виноваты высшие учебные заведения.

Какие ошибки по формированию человеческих ресурсов организации допускает А.Н. Петров?

*Практическое задание 2.* Молодой и толковый работник весьма самоуверен и спесив. Считает себя самым умным, к окружающим относится свысока, заносчив. Указания принимает с неохотой, на замечания реагирует болезненно. Все это отражается на моральном климате в коллективе, мешает работе.

Что в этом случае следует предпринять?

*Практическое задание 3.* Вы – руководитель отдела крупной организации. Ваши заместители и другие подчиненные выполняют полученные задания не так, как это сделали бы вы, на ваши замечания не реагируют, продолжая работать по-своему. Как поступать в этом случае?

### ***Перечень вопросов к экзамену (семестр 4)***

1. Разнообразие рабочей силы (Human Diversity): понятие, виды; возможности для повышения эффективности, основные вызовы и их преодоление.
2. Инвестиции в человеческий капитал, их окупаемость.
3. Затраты на персонал и их классификация. Анализ, планирование и оптимизация затрат на персонал. Краткосрочные и долгосрочные оценки
4. Трансформация трудовых отношений и занятости в условиях распространения новой коронавирусной инфекции.
5. Основные концепции мотивации персонала и их использование в практике оценки и стимулирования персонала.
6. Оценка персонала: цели, задачи, роль в системе управления персоналом,
7. Алгоритм проведения оценки персонала: этапы и их последовательность
8. Классификация объектов оценки персонала
9. Методы оценки персонала: достоинства, недостатки, сфера применения.
10. Субъект оценки персонала. Метод 360 градусов: достоинства, ограничения, сфера применения.
11. Ключевые компетенции персонала: классификации, методы оценки.
12. Правовые основы аттестации персонала. Особенности проведения
13. Использование результатов оценки при принятии кадровых решений
14. Обратная связь по результатам оценки
15. Компенсационная политика организации. Структура компенсационного пакета. Содержание и предназначение его основных элементов.
16. Мотивация и стимулирование персонала. Теория “Равенства” Адамса как основа формирования системы оценки и компенсационной политики организации
17. Базовая заработная плата: как обеспечивается внешнее и внутренне равенство в оплате.
18. Подходы к дифференциации базовой заработной платы внутри организации:

- достоинства, недостатки, сфера применения, перспективы развития
19. Система грейдов при формировании заработной платы: грейдинг работы и грейдинг работника. Достоинства различных подходов, недостатки сфера применения.
  20. Вознаграждения за особые достижения. Разновидности премиальных систем.
  21. Особенности премирования работников сферы продаж.
  22. Льготы, сверх льгот, предусмотренных законом, предоставляемых организаций.
  23. Гибкие формы предоставления льгот. Flexible benefits.
  24. Обучение персонала: потребности, цели, формы, методы.
  25. Оценка эффективности обучения персонала организации.
  26. Достоинства, ограничения, сфера применения различных методов обучения: лекции, кейсы, ролевые игры, деловые игры, мозговой штурм и др.
  27. Развитие персонала как непрерывный процесс в условиях постоянных изменений.
  28. Планирование карьеры: цели, методы, стадии, проблемы и их решения.
  29. Планирование карьеры на уровне организации и на уровне работника
  30. Дижитализация кадровой работы: значение, принципы, формы осуществления.

#### ***Типовые практические задания к экзамену (семестр 4):***

*Практическое задание 1.* В организации высокая текучесть кадров. В основном увольняются молодые специалисты, набираемые непосредственно руководителем кадровой службы А.Н. Петровым по результатам проведения 15-минутного собеседования. В первый же месяц работы 60% новых сотрудников начинают искать новое место работы. Причины текучести кадров А.Н. Петров видит в недостаточной профессиональной квалификации молодых специалистов, в чем, как он считает, виноваты высшие учебные заведения.

Какие ошибки по формированию человеческих ресурсов организации допускает А.Н. Петров?

*Практическое задание 2.* Молодой и толковый работник весьма самоуверен и спесив. Считает себя самым умным, к окружающим относится свысока, заносчив. Указания принимает с неохотой, на замечания реагирует болезненно. Все это отражается на моральном климате в коллективе, мешает работе.

Что в этом случае следует предпринять?

*Практическое задание 3.* Вы – руководитель отдела крупной организации. Ваши заместители и другие подчиненные выполняют полученные задания не так, как это

сделали бы вы, на ваши замечания не реагируют, продолжая работать по-своему. Как поступать в этом случае?

### **Тематика курсовых проектов:**

1. Персонал организации как объект управления.
2. Основные этапы становления и развития теории и практики управления персоналом.
3. Принципы, методы и функции управления персоналом организации.
4. Социально-психологические методы управления персоналом.
5. Организационно-экономические методы управления персоналом.
6. Стратегическое управление персоналом.
7. Кадровая политика организации.
8. Стадии анализа рабочего места.
9. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
10. Технология поиска, оценки и отбора персонала в организации.
11. Система управления адаптацией персонала в организации.
12. Непрерывная система обучения персонала в организации.
13. Формы и методы развития персонала в организации.
14. Современные технологии в обучении персонала.
15. Формирование и развитие резерва кадров на выдвижение.
16. Планирование трудовой карьеры персонала.
17. Анализ и оптимизация затрат на персонал в организации.
18. Организация системы оплаты труда персонала.
19. Управление мобильностью персонала в организации.
20. Движение персонала в организации.
21. Оценка результативности персонала.
22. Аттестация руководителей и специалистов организации.
23. Понятие, сущность и значение мотивации персонала.
24. Формы и системы оплаты труда персонала.
25. Политика вознаграждения персонала.
26. Технология высвобождения персонала. Аутплейсмент.
27. HR-бенчмаркинг в управлении персоналом.
28. Маркетинг персонала как технология управления.
29. Аутстафтинг и аутсорсинг – новые технологии работы с персоналом.

30. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
31. Организация деятельности центра оценки персонала.
32. Методы и процедуры оценки эффективности труда персонала.
33. Основные цели, задачи и функции службы управления персоналом.
34. Проектирование организационной структуры управления персоналом.
35. Оценка экономической и социальной эффективности деятельности службы управления персоналом.

Курсовой проект оценивается в соответствии с Положением о курсовых работах (проектах) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

**Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения, шкала оценивания**

Шкала оценивания		Формируемые компетенции	Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
<b>85 – 100 баллов</b>	<b>«отлично»</b>	ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.1. Применяет в профессиональной деятельности основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий; основы трудового, гражданского, налогового и миграционного законодательства в части работы с персоналом; нормативные правовые акты в части ведения документации по персоналу и защиты персональных данных	<b>Знает верно и в полном объеме:</b> основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий; основы трудового, гражданского, налогового и миграционного законодательства в части работы с персоналом; нормативные правовые акты в части ведения документации по персоналу и защиты персональных данных <b>Умеет верно и в полном объеме:</b> применять инновационные подходы, основанные на достижениях экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук; использовать нормативные правовые документы в профессиональной деятельности для решения профессиональных задач	<b>Продвинутый</b>
		ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.2. Использует навыки практического применения основ экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий; основы трудового, гражданского, налогового и миграционного законодательства в части работы с персоналом; нормативные правовые акты в части ведения документации по персоналу и защиты персональных данных	<b>Знает верно и в полном объеме:</b> тенденции развития управления персоналом в России и за рубежом <b>Умеет верно и в полном объеме:</b> осуществлять оценку работы с персоналом на уровне организаций, отраслевом, национальном и мировом уровнях,	

		теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	применять результаты обобщения и критического анализа мировой и отечественной практики работы с персоналом при решении профессиональных задач и принятии управленческих решений	
		ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.1. Выявляет и описывает проблемные ситуации в профессиональной деятельности; критически сопоставляет альтернативные варианты решения поставленных профессиональных задач	<b>Знает верно и в полном объеме:</b> методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом <b>Умеет верно и в полном объеме:</b> применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом	
		ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.2. Разрабатывает алгоритмы реализации стратегии управления персоналом, обеспечивает их документационное сопровождение с учётом критериев экономической и социальной эффективности, оценки рисков и возможных социально-	<b>Знает верно и в полном объеме:</b> основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом	

			экономических последствий	<b>Умеет верно и в полном объеме:</b> проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом	
		ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1. Анализирует методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом	<b>Знает верно и в полном объеме:</b> методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом <b>Умеет верно и в полном объеме:</b> анализировать методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения	
		ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.2. Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного	<b>Знает верно и в полном объеме:</b> современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета. <b>Умеет верно и в полном объеме:</b> применять современные технологии и	

			сопровождения и учета и обосновывает выбор оптимальных вариантов использования технологий и методов оперативного управления персоналом	методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета; обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий	
<b>70 – 84 баллов</b>	<b>«хорошо»</b>	ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.1. Применяет в профессиональной деятельности основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий; основы трудового, гражданского, налогового и миграционного законодательства в части работы с персоналом; нормативные правовые акты в части ведения документации по персоналу и защиты персональных данных	<b>Знает с незначительными замечаниями:</b> основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий; основы трудового, гражданского, налогового и миграционного законодательства в части работы с персоналом; нормативные правовые акты в части ведения документации по персоналу и защиты персональных данных <b>Умеет с незначительными замечаниями:</b> применять инновационные подходы, основанные на достижениях экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук; использовать нормативные правовые документы в профессиональной деятельности для решения профессиональных задач	<b>Повышенный</b>
		ОПК-1. Способен применять знания (на	ОПК-1.2. Использует навыки практического	<b>Знает с незначительными замечаниями:</b>	

	<p>промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</p>	<p>применения основ экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</p>	<p>тенденции развития управления персоналом в России и за рубежом <b>Умеет с незначительными замечаниями:</b> осуществлять оценку работы с персоналом на уровне организаций, отраслевом, национальном и мировом уровнях, применять результаты обобщения и критического анализа мировой и отечественной практики работы с персоналом при решении профессиональных задач и принятии управленческих решений</p>	
	<p>ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</p>	<p>ОПК-3.1. Выявляет и описывает проблемные ситуации в профессиональной деятельности; критически сопоставляет альтернативные варианты решения поставленных профессиональных задач</p>	<p><b>Знает с незначительными замечаниями:</b> методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом <b>Умеет с незначительными замечаниями:</b> применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом</p>	
	<p>ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии</p>	<p>ОПК-3.2. Разрабатывает алгоритмы реализации стратегии управления персоналом, обеспечивает их</p>	<p><b>Знает с незначительными замечаниями:</b> основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом;</p>	

		<p>управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</p>	<p>документационное сопровождение с учётом критериев экономической и социальной эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий</p>	<p>основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом</p> <p><b>Умеет с незначительными замечаниями:</b>  проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом</p>	
		<p>ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</p>	<p>ОПК-4.1. Анализирует методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления</p>	<p><b>Знает с незначительными замечаниями:</b>  методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом</p> <p><b>Умеет с незначительными замечаниями:</b>  анализировать методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и</p>	

			персоналом	предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения	
		ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.2. Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета и обосновывает выбор оптимальных вариантов использования технологий и методов оперативного управления персоналом	<b>Знает с незначительными замечаниями:</b> современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета. <b>Умеет с незначительными замечаниями:</b> применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета; обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий	
<b>50 – 69 баллов</b>	<b>«удовлетворительно»</b>	ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в	ОПК-1.1. Применяет в профессиональной деятельности основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий; основы трудового,	<b>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b> основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий; основы трудового, гражданского, налогового и миграционного законодательства в части работы с персоналом; нормативные правовые акты в части ведения документации по персоналу и защиты персональных	<b>Базовый</b>

	<p>части работы с персоналом при решении профессиональных задач</p>	<p>гражданского, налогового и миграционного законодательства в части работы с персоналом; нормативные правовые акты в части ведения документации по персоналу и защиты персональных данных</p>	<p>данных</p> <p><b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b> применять инновационные подходы, основанные на достижениях экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук; использовать нормативные правовые документы в профессиональной деятельности для решения профессиональных задач</p>	
	<p>ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</p>	<p>ОПК-1.2. Использует навыки практического применения основ экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</p>	<p><b>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b> тенденции развития управления персоналом в России и за рубежом</p> <p><b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b> осуществлять оценку работы с персоналом на уровне организаций, отраслевом, национальном и мировом уровнях, применять результаты обобщения и критического анализа мировой и отечественной практики работы с персоналом при решении профессиональных задач и принятии управленческих решений</p>	
	<p>ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное</p>	<p>ОПК-3.1. Выявляет и описывает проблемные ситуации в профессиональной деятельности; критически сопоставляет альтернативные варианты решения</p>	<p><b>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b> методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом</p> <p><b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b> применять современный инструментарий для разработки организационно-</p>	

		сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	поставленных профессиональных задач	управленческих решений и стратегического управления персоналом	
		ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.2. Разрабатывает алгоритмы реализации стратегии управления персоналом, обеспечивает их документационное сопровождение с учётом критериев экономической и социальной эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий	<b>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b> основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом <b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b> проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом	

		<p>ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</p>	<p>ОПК-4.1. Анализирует методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом</p>	<p><b>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b> методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом <b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b> анализировать методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения</p>	
		<p>ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</p>	<p>ОПК-4.2. Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета и обосновывает выбор оптимальных вариантов использования технологий и методов оперативного управления персоналом</p>	<p><b>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b> современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета. <b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b> применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета; обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий</p>	

<p><b>менее 50 баллов</b></p>	<p><b>«неудовлетворительно»</b></p>	<p>ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</p>	<p>ОПК-1.1. Применяет в профессиональной деятельности основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий; основы трудового, гражданского, налогового и миграционного законодательства в части работы с персоналом; нормативные правовые акты в части ведения документации по персоналу и защиты персональных данных</p>	<p><b>Не знает на базовом уровне:</b> основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий; основы трудового, гражданского, налогового и миграционного законодательства в части работы с персоналом; нормативные правовые акты в части ведения документации по персоналу и защиты персональных данных</p> <p><b>Не умеет на базовом уровне:</b> применять инновационные подходы, основанные на достижениях экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук; использовать нормативные правовые документы в профессиональной деятельности для решения профессиональных задач</p>	<p><b>Компетенции не сформированы</b></p>
		<p>ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при</p>	<p>ОПК-1.2. Использует навыки практического применения основ экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при</p>	<p><b>Не знает на базовом уровне:</b> тенденции развития управления персоналом в России и за рубежом</p> <p><b>Не умеет на базовом уровне:</b> осуществлять оценку работы с персоналом на уровне организаций, отраслевом, национальном и мировом уровнях, применять результаты обобщения и критического анализа мировой и отечественной практики работы с персоналом при решении</p>	

		решении профессиональных задач	решении профессиональных задач	профессиональных задач и принятии управленческих решений	
		ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.1. Выявляет и описывает проблемные ситуации в профессиональной деятельности; критически сопоставляет альтернативные варианты решения поставленных профессиональных задач	<b>Не знает на базовом уровне:</b> методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом <b>Не умеет на базовом уровне:</b> применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом	
		ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.2. Разрабатывает алгоритмы реализации стратегии управления персоналом, обеспечивает их документационное сопровождение с учётом критериев экономической и социальной эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий	<b>Не знает на базовом уровне:</b> основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом <b>Не умеет на базовом уровне:</b> проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы;	

				оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом	
		ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1. Анализирует методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом	<b>Не знает на базовом уровне:</b> методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом <b>Не умеет на базовом уровне:</b> анализировать методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения	
		ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.2. Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета и обосновывает выбор оптимальных вариантов	<b>Не знает на базовом уровне:</b> современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета. <b>Не умеет на базовом уровне:</b> применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета; обосновывать выбор оптимальных	

			использования технологий и методов оперативного управления персоналом	вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий	
--	--	--	---	--	--