

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
**Муромский институт (филиал)**  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
**«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**  
(МИ ВлГУ)

Кафедра *ЭТиМК*

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заместитель директора по УР  
Д.Е. Андрианов  
\_\_\_\_\_ 19.05.2026

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

*Управление человеческими ресурсами*

**Направление подготовки**

*38.03.02 Менеджмент*

**Профиль подготовки**

*Маркетинг и управление проектами*

Семестр	Трудоемкость, час./зач. ед.	Лекции, час.	Практические занятия, час.	Лабораторные работы, час.	Консультация, час.	Контроль, час.	Всего (контактная работа), час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз., зач., зач. с оц.)
7	288 / 8	48	48		6,8	0,35	103,15	149,2	Экз.(35,65)
<b>Итого</b>	<b>288 / 8</b>	<b>48</b>	<b>48</b>		<b>6,8</b>	<b>0,35</b>	<b>103,15</b>	<b>149,2</b>	<b>35,65</b>

Муром, 2026 г.

## 1. Цель освоения дисциплины

Целью дисциплины является формирование у студентов профессиональных знаний и практических навыков в сфере организации трудовой деятельности персонала.

Задачи дисциплины:

- сформировать у студентов целостное, системное знание о работе с персоналом организации;
- обучить современным методам и приемам работы с персоналом;
- сформировать практические навыки в пользовании нормативно-правовыми документами, регламентирующими трудовые отношения;
- развить у студентов творческие способности, перспективное мышление, вкус к исследовательской деятельности;
- выработать у студентов навыки и умения проведения практических исследований, анализа проблемных ситуаций, разработки предложений и рекомендаций по повышению эффективности управления персоналом.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» базируется на знаниях, полученных студентами в ходе изучения курсов «Экономическая теория», «История менеджмента», «Экономика организации», «Экономика труда», «Теория менеджмента», «Производственный менеджмент», «Стратегический менеджмент». Углубление и расширение вопросов, изложенных в курсе «Управление человеческими ресурсами», будет осуществляться во время работы студентов над дисциплинами «Управление организацией», «Корпоративная социальная ответственность».

## 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Понимает социальную значимость командного взаимодействия, осознает свою роль в команде	Знать способы социального взаимодействия с учетом культурных традиций и норм (УК-3.1)	вопросы к устному опросу, тест, практические задания
	УК-3.2 Выстраивает эффективное социальное взаимодействия с учетом культурных традиций	Уметь выстраивать эффективное социальное взаимодействия с учетом культурных традиций (УК-3.2)	
ПК-2 Способен планировать, организовывать и оценивать эффективность деятельности структурных подразделений организации	ПК-2.3 Демонстрирует умение организовывать групповую работу структурных подразделений	Знать современные технологии управления человеческими ресурсами (ПК-2.3) Уметь использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач (ПК-2.3) Владеть современным инструментарием управления человеческими	вопросы к устному опросу, тест, практические задания

		ресурсами (ПК-2.3)	
--	--	--------------------	--

#### 4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 288 часов.

##### 4.1. Форма обучения: очная

Уровень базового образования: среднее общее.

Срок обучения 4г.

##### 4.1.1. Структура дисциплины

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником							Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации(по семестрам)
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	КП / КР	Консультация	Контроль		
1	Система работы с человеческими ресурсами	7	8	10						32	устный опрос, тестирование, выполнение практических заданий
2	Организация человеческих ресурсов	7	22	26						77	устный опрос, тестирование, выполнение практических заданий
3	Формирование коллектива предприятия	7	18	12						40,2	устный опрос, тестирование, выполнение практических заданий
Всего за семестр		288	48	48				6,8	0,35	149,2	Экз.(35,65)
Итого		288	48	48				6,8	0,35	149,2	35,65

##### 4.1.2. Содержание дисциплины

###### 4.1.2.1. Перечень лекций

###### Семестр 7

###### Раздел 1. Система работы с человеческими ресурсами

###### Лекция 1.

Правовые основы управления человеческими ресурсами (2 часа).

###### Лекция 2.

Персонал предприятия как объект управления (2 часа).

###### Лекция 3.

Система управления персоналом организации (2 часа).

###### Лекция 4.

Кадровая политика организации (2 часа).

## *Раздел 2. Организация человеческих ресурсов*

### **Лекция 5.**

Стратегия управления персоналом (2 часа).

### **Лекция 6.**

Кадровое планирование (2 часа).

### **Лекция 7.**

Технология найма и отбора персонала (2 часа).

### **Лекция 8.**

Наставничество и консультирование (2 часа).

### **Лекция 9.**

Профориентация (2 часа).

### **Лекция 10.**

Адаптация персонала (2 часа).

### **Лекция 11.**

Обучение персонала (2 часа).

### **Лекция 12.**

Расстановка персонала (2 часа).

### **Лекция 13.**

Высвобождение персонала (2 часа).

### **Лекция 14.**

Управление деловой карьерой персонала (2 часа).

### **Лекция 15.**

Управление кадровым резервом (2 часа).

## *Раздел 3. Формирование коллектива предприятия*

### **Лекция 16.**

Управление поведением персонала организации (2 часа).

### **Лекция 17.**

Формирование коллектива (2 часа).

### **Лекция 18.**

Мотивация трудового поведения (2 часа).

### **Лекция 19.**

Стимулирование труда (2 часа).

### **Лекция 20.**

Управление конфликтами и стрессами (2 часа).

### **Лекция 21.**

Кадровый аудит (2 часа).

### **Лекция 22.**

Оценка результатов труда персонала (2 часа).

### **Лекция 23.**

Аттестация персонала (2 часа).

### **Лекция 24.**

Оценка эффективности управления персоналом (2 часа).

## **4.1.2.2. Перечень практических занятий**

### **Семестр 7**

#### *Раздел 1. Система работы с человеческими ресурсами*

#### **Практическое занятие 1**

Планирование численности персонала на работах технологического характера (2 часа).

#### **Практическое занятие 2**

Процедура поиска работы. Подготовка письма-запроса (резюме) (2 часа).

#### **Практическое занятие 3**

Подбор персонала (2 часа).

#### **Практическое занятие 4**

Обучение основам самоменеджмента (2 часа).

#### **Практическое занятие 5**

Изучение законодательно-нормативной базы по вопросам управления человеческими ресурсами (2 часа).

*Раздел 2. Организация человеческих ресурсов*

#### **Практическое занятие 6**

Профориентация (2 часа).

#### **Практическое занятие 7**

Управление деловой карьерой (2 часа).

#### **Практическое занятие 8**

Стимулирование труда (2 часа).

#### **Практическое занятие 9**

Мотивация трудового поведения (2 часа).

#### **Практическое занятие 10**

Принятие управленческих решений с использованием теорий мотивации, лидерства и власти (2 часа).

#### **Практическое занятие 11**

Организация системы обучения персонала в России и других странах (2 часа).

#### **Практическое занятие 12**

Проведение аттестации сотрудников предприятия (2 часа).

#### **Практическое занятие 13**

Планирование трудовых ресурсов (2 часа).

#### **Практическое занятие 14**

Планирование трудовых ресурсов (2 часа).

#### **Практическое занятие 15**

Анализ структуры персонала предприятия (2 часа).

#### **Практическое занятие 16**

Анализ структуры персонала предприятия (2 часа).

#### **Практическое занятие 17**

Разработка организационной структуры управления предприятием (2 часа).

#### **Практическое занятие 18**

Разработка организационной структуры управления цехом (2 часа).

*Раздел 3. Формирование коллектива предприятия*

#### **Практическое занятие 19**

Управление формированием эффективных команд (2 часа).

#### **Практическое занятие 20**

Управление конфликтными ситуациями (2 часа).

#### **Практическое занятие 21**

Изучение зарубежного опыта управления человеческими ресурсами (Япония) (2 часа).

#### **Практическое занятие 22**

Изучение зарубежного опыта управления человеческими ресурсами (США) (2 часа).

#### **Практическое занятие 23**

Изучение зарубежного опыта управления человеческими ресурсами (страны Европейского союза) (2 часа).

#### **Практическое занятие 24**

Оценка эффективности управления персоналом (2 часа).

### **4.1.2.3. Перечень лабораторных работ**

Не планируется.

### **4.1.2.4. Перечень тем и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

Перечень тем, вынесенных на самостоятельное изучение:

1. Личностный потенциал современного работника.
2. Кадровое, информационное и правовое обеспечение системы управления персоналом.

3. Структура кадровой службы современной организации.
4. Государственная кадровая политика и механизм ее реализации.
5. Методы определения потребности в персонале.
6. Современные методы отбора кадров.
7. Методы оценки персонала.
8. Организация профориентации.
9. Системы повышения квалификации персонала.
10. Отечественный и зарубежный опыт обучения персонала.
11. Факторы, влияющие на развитие карьеры.
12. Современные подходы к мотивации на отечественных предприятиях.
13. Межличностные методы управления конфликтной ситуацией.
14. Тактика управления стрессом на уровне организации и на уровне работника.
15. Должностная инструкция, ее структура и значение в управлении персоналом.
16. Отечественный и зарубежный опыт оценки результатов труда персонала.

Для самостоятельной работы используются методические указания по освоению дисциплины и издания из списка приведенной ниже основной и дополнительной литературы.

#### **4.1.2.5. Перечень тем контрольных работ, рефератов, ТР, РГР, РПР**

Не планируется.

#### **4.1.2.6. Примерный перечень тем курсовых работ (проектов)**

Не планируется.

## 4.2 Форма обучения: очно-заочная

Уровень базового образования: среднее общее.

Срок обучения 5л.

Семестр	Трудоёмкость, час./ зач. ед.	Лекции, час.	Практические занятия, час.	Лабораторные работы, час.	Консультация, час.	Контроль, час.	Всего (контактная работа), час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экс., зач., зач. с оц.)
9	288 / 8	10	10		5	0,6	25,6	253,75	Экс.(8,65)
<b>Итого</b>	<b>288 / 8</b>	<b>10</b>	<b>10</b>		<b>5</b>	<b>0,6</b>	<b>25,6</b>	<b>253,75</b>	<b>8,65</b>

### 4.2.1. Структура дисциплины

№ п\п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником							Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации(по семестрам)
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	КП / КР	Консультация	Контроль		
1	Система работы с человеческими ресурсами	9	4	2						90	тестирование, практические задания
2	Организация человеческих ресурсов	9	2	2						103	тестирование, практические задания
3	Формирование коллектива предприятия	9	4	6						60,75	тестирование, практические задания
Всего за семестр		288	10	10		+		5	0,6	253,75	Экс.(8,65)
Итого		288	10	10				5	0,6	253,75	8,65

### 4.2.2. Содержание дисциплины

#### 4.2.2.1. Перечень лекций

**Семестр 9**

*Раздел 1. Система работы с человеческими ресурсами*

**Лекция 1.**

Кадровая политика организации (2 часа).

## **Лекция 2.**

Техника кадрового регулирования (набор, отбор, перемещение, адаптация персонала) (2 часа).

*Раздел 2. Организация человеческих ресурсов*

## **Лекция 3.**

Обучение и оценка персонала (2 часа).

*Раздел 3. Формирование коллектива предприятия*

## **Лекция 4.**

Управление деловой карьерой (2 часа).

## **Лекция 5.**

Мотивация трудового поведения (2 часа).

### **4.2.2.2. Перечень практических занятий**

#### **Семестр 9**

*Раздел 1. Система работы с человеческими ресурсами*

#### **Практическое занятие 1.**

Планирование трудовых ресурсов (2 часа).

*Раздел 2. Организация человеческих ресурсов*

#### **Практическое занятие 2.**

Анализ структуры персонала предприятия (2 часа).

*Раздел 3. Формирование коллектива предприятия*

#### **Практическое занятие 3.**

Оценка эффективности управления персоналом (2 часа).

#### **Практическое занятие 4.**

Разработка организационной структуры управления (2 часа).

#### **Практическое занятие 5.**

Управление конфликтными ситуациями (2 часа).

### **4.2.2.3. Перечень лабораторных работ**

Не планируется.

### **4.2.2.4. Перечень тем и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

Перечень тем, вынесенных на самостоятельное изучение:

1. Личностный потенциал современного работника.
2. Кадровое, информационное и правовое обеспечение системы управления персоналом.
3. Структура кадровой службы современной организации.
4. Государственная кадровая политика и механизм ее реализации.
5. Методы определения потребности в персонале.
6. Современные методы отбора кадров.
7. Методы оценки персонала.
8. Организация профориентации.
9. Системы повышения квалификации персонала.
10. Отечественный и зарубежный опыт обучения персонала.
11. Факторы, влияющие на развитие карьеры.
12. Современные подходы к мотивации на отечественных предприятиях.
13. Межличностные методы управления конфликтной ситуацией.
14. Тактика управления стрессом на уровне организации и на уровне работника.
15. Должностная инструкция, ее структура и значение в управлении персоналом.
16. Отечественный и зарубежный опыт оценки результатов труда персонала.

Для самостоятельной работы используются методические указания по освоению дисциплины и издания из списка приведенной ниже основной и дополнительной литературы.

#### **4.2.2.5. Перечень тем контрольных работ, рефератов, ТР, РГР, РПР**

1. Кадровая политика организации.
2. Техника кадрового регулирования (набор, отбор, перемещение, адаптация персонала).
3. Обучение и оценка персонала.
4. Управление деловой карьерой.
5. Система управления персоналом организации.
6. Формирование коллектива.
7. Мотивация трудового поведения.
8. Управление конфликтами в организации.
9. Личностный потенциал современного работника.
10. Кадровое, информационное и правовое обеспечение системы управления персоналом.
11. Структура кадровой службы современной организации.
12. Государственная кадровая политика и механизм ее реализации.
13. Методы определения потребности в персонале.
14. Современные методы отбора кадров.
15. Методы оценки персонала.
16. Организация профориентации.
17. Системы повышения квалификации персонала.
18. Отечественный и зарубежный опыт обучения персонала.
19. Факторы, влияющие на развитие карьеры.
20. Современные подходы к мотивации на отечественных предприятиях.
21. Межличностные методы управления конфликтной ситуацией.
22. Тактика управления стрессом на уровне организации и на уровне работника.
23. Должностная инструкция, ее структура и значение в управлении персоналом.
24. Отечественный и зарубежный опыт оценки результатов труда персонала.

#### **4.2.2.6. Примерный перечень тем курсовых работ (проектов)**

Не планируется.

### **5. Образовательные технологии**

На лекционных, практических занятиях используются традиционные формы их проведения с элементами активных форм обучения, таких, как:

Проблемная лекция – форма учебной работы, в рамках которой новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания студентов в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем организации поиска её решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.

Доклад – это развернутое устное сообщение на какую-либо тему, сделанное публично. Работая над докладом, студент закрепляет полученный на лекциях материал, приобретает научно-исследовательские умения, а также приобретает опыт публичного выступления.

Дискуссия – аргументированное обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы.

Тестирование – контроль знаний с помощью тестов.

### **6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

Фонды оценочных материалов (средств) приведены в приложении.

### **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.**

## **7.1. Основная учебно-методическая литература по дисциплине**

1. Юдина, Л. Н. Управление человеческими ресурсами. Кадровая политика и подбор персонала : учебное пособие / Л. Н. Юдина, Г. А. Семакина. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2025. — 78 с. — ISBN 978-5-7782-5431-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. - <https://www.iprbookshop.ru/158757.html>

2. Иванов, С. Ю. Социальное управление человеческими ресурсами : учебное пособие / С. Ю. Иванов. — 2-е изд. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2024. — 152 с. — ISBN 978-5-4263-0859-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. - <https://www.iprbookshop.ru/145478.html>

3. Молоткова, Н. В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Н. В. Молоткова, Д. Л. Хазанова, М. А. Блюм. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2023. — 88 с. — ISBN 978-5-8265-2614-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. - <https://www.iprbookshop.ru/141098.html>

## **7.2. Дополнительная учебно-методическая литература по дисциплине**

1. Эмих, И. В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / И. В. Эмих. — Саратов : Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2023. — 134 с. — ISBN 978-5-7433-3538-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. - <https://www.iprbookshop.ru/145626.html>

2. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие / С. Е. Елкин. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 233 с. — ISBN 978-5-4497-0202-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. - <https://www.iprbookshop.ru/153358.html>

3. Богачева, Т. В. Управление ИТ-персоналом : учебно-методическое пособие / Т. В. Богачева. — Нижний Новгород : Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2024. — 100 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. - <https://www.iprbookshop.ru/148934.html>

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

В образовательном процессе используются информационные технологии, реализованные на основе информационно-образовательного портала института ([www.mivlgu.ru/iop](http://www.mivlgu.ru/iop)), и инфокоммуникационной сети института:

- предоставление учебно-методических материалов в электронном виде;
- взаимодействие участников образовательного процесса через локальную сеть института и Интернет;
- предоставление сведений о результатах учебной деятельности в электронном личном кабинете обучающегося.

Информационные справочные системы:

СПС "Консультант Плюс", URL: <http://www.consultant.ru/>

База данных Федеральной службы статистики, URL: <http://www.gks.ru/>

Центральная база статистических данных, URL: <http://www.cbsd.gks.ru/>

Электронная библиотечная система iprBOOK.ru, URL: <http://www.iprbookshop.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru, URL: <http://www.eLibrary.ru>

Электронная библиотека "ЭВРИКА", URL: <http://www.mivlgu.ru/content/elektronnaya-biblioteka-evrika>

Программное обеспечение:

Не предусмотрено.

#### **7.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

iprbookshop.ru  
consultant.ru  
gks.ru  
cbsd.gks.ru  
eLibrary.ru  
mivlgu.ru  
mivlgu.ru/iop

#### **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Кабинет деловых коммуникаций  
Проектор InFocus, проекционный экран, персональный компьютер.

#### **9. Методические указания по освоению дисциплины**

Для успешного освоения теоретического материала обучающийся: знакомится со списком рекомендуемой основной и дополнительной литературы; уточняет у преподавателя, каким дополнительным пособиям следует отдать предпочтение; ведет конспект лекций и прорабатывает лекционный материал, пользуясь как конспектом, так и учебными пособиями.

На практических занятиях пройденный теоретический материал подкрепляется решением заданий по основным темам дисциплины. Каждой подгруппе обучающихся преподаватель выдает задание. В конце занятия обучающие демонстрируют полученные результаты преподавателю и при необходимости делают работу над ошибками.

Самостоятельная работа оказывает важное влияние на формирование личности будущего специалиста, она планируется обучающимся самостоятельно. Каждый обучающийся самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием дисциплины. Он выполняет внеаудиторную работу и изучение разделов, выносимых на самостоятельную работу, по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Форма заключительного контроля при промежуточной аттестации – экзамен. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине разработаны фонд оценочных средств и балльно-рейтинговая система оценки учебной деятельности студентов. Оценка по дисциплине выставляется в информационной системе и носит интегрированный характер, учитывающий результаты оценивания участия студентов в аудиторных занятиях, качества и своевременности выполнения заданий в ходе изучения дисциплины и промежуточной аттестации.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению  
38.03.02 Менеджмент и профилю подготовки *Маркетинг и управление проектами*  
Рабочую программу составил к.э.н., доцент *Галкина Ю.Е.*\_\_\_\_\_

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры *ЭТиМК*

протокол № 24 от 11.05.2026 года.

Заведующий кафедрой *ЭТиМК* \_\_\_\_\_ *Майорова Л.В.*  
(Подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической  
комиссии факультета

протокол № 5 от 14.05.2026 года.

Председатель комиссии ГФ \_\_\_\_\_ *Макаров М.В.*  
(Подпись) (Ф.И.О.)

**Фонд оценочных материалов (средств) по дисциплине**  
Управление человеческими ресурсами

**1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине**

Задания для выполнения на практических занятиях размещены в информационно-образовательном портале по адресу <https://www.mivlgu.ru/iop/course/view.php?id=442>

- Вопросы для устного опроса обучающихся
- Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
- Информационное обеспечение системы управления персоналом.
- Правовое обеспечение системы управления персоналом.
- Опишите систему управления персоналом организации.
- Охарактеризуйте кадровую политику организации
- Стратегия управления персоналом.
- Кадровое планирование.
- Технология найма и отбора персонала.
- Профориентация
- Адаптация.
- Обучение персонала.
- Управление деловой карьерой персонала.
- Управление кадровым резервом.
- Управление поведением персонала организации.
- Формирование коллектива.
- Мотивация трудового поведения.
- Управление конфликтами и стрессами.
- Кадровый аудит.
- Оценка результатов труда персонала.
- Оценка эффективности управления персоналом.
- Личностный потенциал современного работника.
- Структура кадровой службы современной организации.
- Государственная кадровая политика и механизм ее реализации.
- Методы определения потребности в персонале.
- Современные методы отбора кадров.
- Методы оценки персонала.
- Организация профориентации.
- Системы повышения квалификации персонала.
- Отечественный и зарубежный опыт обучения персонала.
- Факторы, влияющие на развитие карьеры.
- Современные подходы к мотивации на отечественных предприятиях.
- Межличностные методы управления конфликтной ситуацией.
- Тактика управления стрессом на уровне организации и на уровне работника.
- Должностная инструкция, ее структура и значение в управлении персоналом.
- Отечественный и зарубежный опыт оценки результатов труда персонала.

**Общее распределение баллов текущего контроля по видам учебных работ для студентов**

Рейтинг-контроль 1	устный опрос, выполнение практических заданий	10
Рейтинг-контроль 2	устный опрос, выполнение практических заданий	10
Рейтинг-контроль 3	устный опрос, выполнение практических заданий	10

Посещение занятий студентом	посещение лекций и практических занятий	10
Дополнительные баллы (бонусы)	активность на практических занятиях	10
Выполнение семестрового плана самостоятельной работы	выполнение заданий, предусмотренных планом самостоятельной работы студентов	10

## **2. Промежуточная аттестация по дисциплине**

### **Перечень вопросов к экзамену / зачету / зачету с оценкой.**

### **Перечень практических задач / заданий к экзамену / зачету / зачету с оценкой (при наличии)**

Оценочные средства для промежуточной аттестации в виде тестов размещены в информационно-образовательном портале МИ ВлГУ по ссылке <https://www.mivlgu.ru/iop/course/view.php?id=442>

### **Методические материалы, характеризующие процедуры оценивания**

На основе типовых заданий программным комплексом информационно-образовательного портала МИ ВлГУ формируются в автоматическом режиме тестовые задания для студентов. Программный комплекс формирует индивидуальные задания для каждого зарегистрированного в системе студента и устанавливает время прохождения тестирования. Результатом тестирования является количество набранных баллов.

Максимальная сумма баллов, набираемая студентом по дисциплине равна 100.

Оценка в баллах	Оценка по шкале	Обоснование	<i>Уровень сформированности компетенций</i>
Более 80	«Отлично»	Содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	<b><i>Высокий уровень</i></b>
66-80	«Хорошо»	Содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	<b><i>Продвинутый уровень</i></b>

50-65	«Удовлетворительно»	Содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки	<i><b>Пороговый уровень</b></i>
Менее 50	«Неудовлетворительно»	Содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки	<i><b>Компетенции не сформированы</b></i>

### **3. Задания в тестовой форме по дисциплине**

Примеры заданий:

1. Цели повышения квалификации кадров делятся на ...?
  - а) основные и дополнительные
  - б) краткосрочные и долгосрочные
  - в) важные и второстепенные
2. Какое положение относится к теории мотивации Портера-Лоулера:
  - а) результативный труд ведет к удовлетворению работников;
  - б) человек ответственный;
  - в) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;
  - г) человек стремится делегировать полномочия;
  - д) человек удовлетворен лишь экономическим стимулированием.

Полный перечень тестовых заданий с указанием правильных ответов, размещен в банке вопросов на информационно-образовательном портале института по ссылке <https://www.mivlgu.ru/iop/question/bank/managecategories/category.php?courseid=442>

Оценка рассчитывается как процент правильно выполненных тестовых заданий из их общего числа.