

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Белгородский Валерий Савельевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 19.06.2025 22:55:49  
Уникальный программный ключ:  
8df276ee93e17c18e7bee9e7cad2d0ed9ab82479

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина  
(Технологии. Дизайн. Искусство)»

Институт Экономики и менеджмента  
Кафедра Экономики и менеджмента

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### HR-менеджмент сервисного предприятия

|                                                                 |                                  |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Уровень образования                                             | Бакалавриат                      |
| Направление подготовки                                          | 43.03.01 Сервис                  |
| Профиль                                                         | Технологии менеджмента в сервисе |
| Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения | 4 года                           |
| Форма обучения                                                  | Очная                            |

Рабочая программа учебной дисциплины «HR-менеджмент сервисного предприятия» основной профессиональной образовательной программы высшего образования, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры, протокол № 8 от 21.04.2025 г.

Разработчик рабочей программы учебной дисциплины:

Доцент В.А. Пурыскина

Заведующий кафедрой: С.Г. Радько

## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Учебная дисциплина «HR-менеджмент сервисного предприятия» изучается в восьмом семестре.

Курсовая работа – не предусмотрена.

### 1.1. Форма промежуточной аттестации:

экзамен

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «HR-менеджмент сервисного предприятия» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Основой для освоения дисциплины являются результаты обучения по предшествующим дисциплинам и практикам:

- Управление предприятиями сервиса;
- Экономика и менеджмент торговой организации;
- Экономика торговли.

Результаты освоения учебной дисциплины в дальнейшем будут использованы при прохождении учебной/производственной практики и выполнении выпускной квалификационной работы.

## 2. ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Целями изучения дисциплины «HR-менеджмент сервисного предприятия» являются:

- получение обучающимися необходимых теоретических и приобретение практических навыков в области анализа кадровых решений и совершенствования системы управления персоналом и умений построения рациональной кадровой политики и принятия управленческих решений в практической деятельности сервисной организации;
- изучение этапов эволюции HR-менеджмента и содержания кадровой политики организации и ее служб, а также современных тенденций развития кадровых технологий и подходов к принятию кадровых решений; рассмотрение форм управления развитием персонала и процесса управления карьерой и кадровым резервом в управлении карьерой и развитием сервисной организации;
- формирование навыков научно-теоретического подхода к решению задач профессиональной направленности и практического их использования в дальнейшей профессиональной деятельности;
- формирование у обучающихся компетенций, установленных образовательной программой в соответствии с ФГОС ВО по данной дисциплине.

Результатом обучения по учебной дисциплине является овладение обучающимися знаниями, умениями, навыками и опытом деятельности, характеризующими процесс формирования компетенций и обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения учебной дисциплины.

### 2.1. Формируемые компетенции, индикаторы достижения компетенций, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине                       |
|--------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| ПК-1 Способен осуществлять     | ИД-ПК-1.1 Использование методов анализа потребности  | - владеет навыками разработки и экономического обоснования кадровых |

| Код и наименование компетенции                                                                        | Код и наименование индикатора достижения компетенции                                                                | Планируемые результаты обучения по дисциплине                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| управление ресурсами департаментов (служб, отделов, команды, проектов) организации сферы обслуживания | департаментов (служб, отделов) предприятия в материальных ресурсах и персонале                                      | решений для анализа потребности департаментов (служб, отделов) предприятия в персонале;<br>- умеет применять инструменты HR-менеджмента для осуществления контроля над использованием рабочего времени и мониторинга работы сотрудников для анализа потребности департаментов (служб, отделов) предприятия в персонале.                                                                                                                                                               |
|                                                                                                       | ИД-ПК-1.2 Использование основных положений теории управления для организации современного бизнеса в области сервиса | - обобщает проблемные вопросы кадрового управления для разработки и реализации оптимальных управленческих решений для организации современного бизнеса в области сервиса;<br>– владеет навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;<br>- умеет применять на практике инструменты HR-менеджмента для достижения эффективной коммуникации для организации современного бизнеса в области сервиса. |

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость учебной дисциплины по учебному плану составляет:

|                                  |   |      |     |      |
|----------------------------------|---|------|-----|------|
| по очной форме обучения –        | 4 | з.е. | 128 | час. |
| по очно-заочной форме обучения – |   | з.е. |     | час. |
| по заочной форме обучения –      |   | з.е. |     | час. |

#### 3.1. Структура учебной дисциплины для обучающихся по видам занятий (очная форма обучения)

| Структура и объем дисциплины  |                                |            |                                   |                           |                           |                              |                                          |                                          |                               |
|-------------------------------|--------------------------------|------------|-----------------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------|
| Объем дисциплины по семестрам | форма промежуточной аттестации | всего, час | Контактная аудиторная работа, час |                           |                           |                              | Самостоятельная работа обучающегося, час |                                          |                               |
|                               |                                |            | лекции, час                       | практические занятия, час | лабораторные занятия, час | практическая подготовка, час | курсовая работа/ курсовой проект         | самостоятельная работа обучающегося, час | промежуточная аттестация, час |
| 8 семестр                     | Экзамен                        | 128        | 26                                | 26                        |                           |                              |                                          | 52                                       | 24                            |

## 3.2. Структура учебной дисциплины для обучающихся по разделам и темам дисциплины: (очная форма обучения)

| Планируемые<br>(контролируемые)<br>результаты<br>освоения:<br>код(ы)<br>формируемой(ых)<br>компетенции(й) и<br>индикаторов<br>достижения<br>компетенций | Наименование разделов, тем;<br>форма(ы) промежуточной аттестации                                                                                                                                         | Виды учебной работы |                              |                                                           |                                 | Самостоятельная<br>работа, час | Виды и формы контрольных<br>мероприятий, обеспечивающие по<br>совокупности текущий контроль<br>успеваемости;<br>формы промежуточного контроля<br>успеваемости |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                          | Контактная работа   |                              |                                                           |                                 |                                |                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                          | Лекции, час         | Практические<br>занятия, час | Лабораторные<br>работы/<br>индивидуальные<br>занятия, час | Практическая<br>подготовка, час |                                |                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                         | Восьмой семестр                                                                                                                                                                                          |                     |                              |                                                           |                                 |                                |                                                                                                                                                               |
| ПК-1<br>ИД-ПК-1.2                                                                                                                                       | Раздел I. Сущность и содержание HR-менеджмента                                                                                                                                                           | 16                  | 16                           |                                                           |                                 | 26                             | Формы текущего контроля<br>по разделу I:<br>устный опрос,<br>эссе,<br>тестирование                                                                            |
|                                                                                                                                                         | Тема 1.1<br>Теоретические основы HR-менеджмента                                                                                                                                                          | 4                   |                              |                                                           |                                 | 6                              |                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                         | Практическое занятие № 1.1<br>Принципы, методы и функции HR-менеджмента                                                                                                                                  |                     | 4                            |                                                           |                                 |                                |                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                         | Тема 1.2<br>Система HR-менеджмента                                                                                                                                                                       | 6                   |                              |                                                           |                                 | 10                             |                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                         | Практическое занятие № 1.2<br>Основные направления кадровой работы. Принципы и<br>методы кадрового планирования.                                                                                         |                     | 6                            |                                                           |                                 |                                |                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                         | Тема 1.3<br>Нормативно-методическое и правовое обеспечение<br>кадровой работы                                                                                                                            | 6                   |                              |                                                           |                                 | 10                             |                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                         | Практическое занятие № 1.3<br>Нормативно-методическое обеспечение кадровой работы.<br>Документы по личному составу. Документы<br>организационного, технико-экономического и<br>экономического характера. |                     | 6                            |                                                           |                                 |                                |                                                                                                                                                               |
| ПК-1<br>ИД-ПК-1.1                                                                                                                                       | Раздел II. Работа с персоналом                                                                                                                                                                           | 10                  | 10                           |                                                           |                                 | 26                             | Формы текущего контроля<br>по разделу II:<br>устный опрос,<br>тестирование,<br>индивидуальное задание                                                         |
|                                                                                                                                                         | Тема 2.1<br>Основные кадровые технологии                                                                                                                                                                 | 5                   |                              |                                                           |                                 | 13                             |                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                         | Практическое занятие № 2.1<br>Методы отбора персонала в организацию. Понятие, формы<br>и виды адаптации. Основные формы и методы обучения.<br>Методы оценки кадров. Алгоритм формирования резерва и      |                     | 5                            |                                                           |                                 |                                |                                                                                                                                                               |

| Планируемые<br>(контролируемые)<br>результаты<br>освоения:<br>код(ы)<br>формируемой(ых)<br>компетенции(й) и<br>индикаторов<br>достижения<br>компетенций | Наименование разделов, тем;<br>форма(ы) промежуточной аттестации                                                                                         | Виды учебной работы |                              |                                                           |                                 | Самостоятельная<br>работа, час | Виды и формы контрольных<br>мероприятий, обеспечивающие по<br>совокупности текущий контроль<br>успеваемости;<br>формы промежуточного контроля<br>успеваемости |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                          | Контактная работа   |                              |                                                           |                                 |                                |                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                          | Лекции, час         | Практические<br>занятия, час | Лабораторные<br>работы/<br>индивидуальные<br>занятия, час | Практическая<br>подготовка, час |                                |                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                         | организации работ по его подготовке.                                                                                                                     |                     |                              |                                                           |                                 |                                |                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                         | Тема 2.2<br>Оценка эффективности кадровой работы. Затраты на персонал                                                                                    | 5                   |                              |                                                           |                                 | 13                             |                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                         | Практическое занятие № 2.2<br>Расчета экономического эффекта от некоторых мероприятий по работе с кадрами. Классификация затрат организации на персонал. |                     | 5                            |                                                           |                                 |                                |                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                         | Экзамен                                                                                                                                                  |                     |                              |                                                           |                                 | 24                             | экзамен в письменно-устной форме по билетам либо электронное тестирование                                                                                     |
|                                                                                                                                                         | ИТОГО за восьмой семестр                                                                                                                                 | 26                  | 26                           |                                                           |                                 | 76                             |                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                         | ИТОГО за весь период                                                                                                                                     | 26                  | 26                           |                                                           |                                 | 76                             |                                                                                                                                                               |

## 3.3. Краткое содержание учебной дисциплины

| № пп             | Наименование раздела и темы дисциплины                         | Содержание раздела (темы)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Раздел I</b>  | <b>Раздел I. Сущность и содержание HR-менеджмента</b>          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Тема 1.1         | Теоретические основы HR-менеджмента                            | Взгляд на HR-менеджмент в общей теории управления. Периодизация истории становления HR-менеджмента. Тенденции развития современного кадрового менеджмента. Понятийно-категориальный аппарат HR-менеджмента. Субъекты и объекты HR-менеджмента. Сущность и содержание основных функций кадрового менеджмента: планирования персонала, набора персонала, отбора персонала, мотивации и стимулирования персонала, адаптации и обучения персонала, оценки деятельности персонала и управления карьерными процессами персонала в организации.                                                                                                                          |
| Тема 1.2         | Система HR-менеджмента                                         | Принципы формирования системы управления человеческими ресурсами. Цели и задачи современной кадровой службы. Организационная структура кадровой службы управления человеческими ресурсами. Подразделения кадровой службы и направления их деятельности. Современные функции кадровой службы. Понятие «кадровая политика» организации. Цель и задачи, алгоритм разработки и реализации. Сущность кадрового планирования. Место и роль планирования в системе управления персоналом современной организации.                                                                                                                                                        |
| Тема 1.3         | Нормативно-методическое и правовое обеспечение кадровой работы | Нормативно-методическое обеспечение. Организационная, организационно-распорядительная, организационно-методическая документация. Нормативно-справочная и справочно-информационная документация. Документы по личному составу. Документы технического, технико-экономического и экономического характера. Основные задачи правового обеспечения кадровой службы. Акты централизованного регулирования. Соглашения и коллективные договоры. Локальные акты организации.                                                                                                                                                                                             |
| <b>Раздел II</b> | <b>Раздел II. Работа с персоналом</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Тема 2.1         | Основные кадровые технологии                                   | Набор и отбор в системе управления персоналом современной организации. Критерии и принципы отбора. Традиционные и нетрадиционные методы отбора персонала в организацию. Цели и задачи адаптации персонала в организации. Виды адаптации. Основные формы и методы обучения. Сущность оценки деятельности персонала в современных организациях. Методы оценки. Понятие и цели карьеры. Основные виды и модели карьеры. Планирование деловой карьеры. Составление личного плана карьеры. Цели и задачи работы с кадровым резервом. Типы резерва. Принципы подбора кандидатов в кадровый резерв. Алгоритм формирования резерва и организации работ по его подготовке. |
| Тема 2.2         | Оценка эффективности кадровой работы. Затраты на персонал      | Оценка результатов труда. Определение уровня эффективности выполнения работы. Оценка деятельности кадровой службы. Показатели экономической эффективности деятельности кадровой службы. Направления расчета экономического эффекта от                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | некоторых мероприятий по работе с кадрами. Показатели степени укомплектованности кадрами. Показатели степени удовлетворенности работой. Оценка затрат на персонал. Международная стандартная классификация стоимости труда. Классификация затрат организации на персонал. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 3.4. Организация самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студента – обязательная часть образовательного процесса, направленная на развитие готовности к профессиональному и личностному самообразованию, на проектирование дальнейшего образовательного маршрута и профессиональной карьеры.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине организована как совокупность аудиторных и внеаудиторных занятий и работ, обеспечивающих успешное освоение дисциплины.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине выполняется на учебных занятиях под руководством преподавателя и по его заданию. Аудиторная самостоятельная работа обучающихся входит в общий объем времени, отведенного учебным планом на аудиторную работу, и регламентируется расписанием учебных занятий.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – планируемая учебная, научно-исследовательская, практическая работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия, расписанием учебных занятий не регламентируется.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся включает в себя:

- подготовку к практическим занятиям и экзамену;
- изучение учебников, учебных пособий, научных публикаций;
- аннотирование учебных и научных изданий;
- изучение теоретического и практического материала по рекомендованным источникам;
- выполнение домашних заданий;
- подготовка к промежуточной аттестации в течение семестра.

Самостоятельная работа обучающихся с участием преподавателя в форме иной контактной работы не предусмотрена.

Темы полностью или частично отнесенные на самостоятельное изучение с последующим контролем, не предусмотрены.

### 3.5. Применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

Реализация программы учебной дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий регламентируется действующими локальными актами университета.

Учебная деятельность частично проводится на онлайн-платформе за счет применения учебно-методических электронных образовательных ресурсов:

| использование ЭО и ДОТ    | использование ЭО и ДОТ                                               | объем, час | включение в учебный процесс        |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------|
| обучение с веб-поддержкой | учебно-методические электронные образовательные ресурсы университета | 8          | организация самостоятельной работы |

|  |                                                                                     |   |                                                               |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------|
|  | 1 категории                                                                         |   | обучающихся                                                   |
|  | учебно-методические электронные образовательные ресурсы университета<br>2 категории | 2 | в соответствии с расписанием текущей/промежуточной аттестации |



#### 4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ, СИСТЕМА И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

##### 4.1. Соотнесение планируемых результатов обучения с уровнями сформированности компетенций.

| Уровни сформированности компетенций | Итоговое количество баллов в 100-балльной системе по результатам текущей и промежуточной аттестации | Оценка в пятибалльной системе по результатам текущей и промежуточной аттестации | Показатели уровня сформированности |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                                                     |                                                                                 | универсальной(-ых) компетенции(-й) | общепрофессиональной(-ых) компетенций | профессиональной(-ых) компетенции(-й)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                     |                                                                                                     |                                                                                 |                                    |                                       | ПК-1:<br>ИД-ПК-1.1<br>ИД-ПК-1.2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Высокий                             | 85 – 100                                                                                            | отлично/отлично                                                                 |                                    |                                       | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способен провести анализ конкретной ситуации в процессе формирования кадровой политики с использованием знаний в области HR-менеджмента и бюджетирования затрат на персонал;</li> <li>– свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе;</li> <li>- дает развернутые, исчерпывающие, профессионально грамотные ответы на вопросы, в том числе, дополнительные</li> <li>- умеет принимать обоснованные кадровые решения в различных областях жизнедеятельности на основе</li> </ul> |

|            |         |                                         |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------|---------|-----------------------------------------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |         |                                         |  |  | знаний HR-менеджмента и затрат на персонал.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Повышенный | 65 – 84 | хорошо/хорошо                           |  |  | Обучающийся:<br>– в большинстве случаев способен провести анализ конкретной ситуации процесса управления персоналом с использованием инструментов HR-менеджмента;<br>– дает, профессионально грамотные ответы на вопросы;<br>– ориентируется в учебной и профессиональной литературе.                                                                                    |
| Базовый    | 41 – 64 | Удовлетворительно / удовлетворительно   |  |  | Обучающийся:<br>– в целом демонстрирует знания основной части учебной литературы по дисциплине;<br>– с неточностями излагает терминологию по практическому применению теории HR- менеджмента;<br>- ответ отражает знания на базовом уровне теоретического и практического материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профилю обучения. |
| Низкий     | 0 – 40  | неудовлетворительно/неудовлетворительно |  |  | Обучающийся:<br>– не способен проводить анализ конкретной ситуации в процессе управления персоналом с использованием HR-менеджмента;                                                                                                                                                                                                                                     |

|  |  |  |  |  |                                                                                                                          |
|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  | – ответ отражает отсутствие знаний на базовом уровне практического материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы. |
|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ВКЛЮЧАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

При проведении контроля самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине «HR-менеджмент сервисного предприятия» проверяется уровень сформированности у обучающихся компетенций и запланированных результатов обучения по дисциплине, указанных в разделе 2 настоящей программы.

### 5.1. Формы текущего контроля успеваемости, примеры типовых заданий:

| № пп | Формы текущего контроля                                        | Примеры типовых заданий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | Устный опрос по разделу «Сущность и содержание HR-менеджмента» | Вопросы:<br>1. Роль и место HR-менеджмента в системе управления организацией<br>2. Концепции HR-менеджмента<br>3. закономерности и принципы HR-менеджмента<br>4. Формирование состава кадровой службы<br>5. Разработка положения о кадровой службе<br>6. Разработка должностных инструкций сотрудников кадровой службы<br>7. Методы построения системы кадрового менеджмента<br>8. Организационная структура системы HR-менеджмента.<br>9. Кадровая политика организации<br>10. Кадровая стратегия организации<br>11. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. |
| 2.   | Тестирование по разделу «Сущность и содержание HR-менеджмента» | 1. Основными структурными подразделениями по управлению персоналом организации являются:<br>а) безопасности; отдел организации труда и заработной платы; отдел социального обеспечения;<br>б) отдел кадров;<br>в) отдел кадров, отдел подготовки персонала, отдел охраны труда и техники безопасности;<br>г) отдел кадров, отдел подготовки персонала;<br>д) отдел кадров, отдел подготовки персонала, отдел охраны труда и техники безопасности;<br>е) отдел организации труда и заработной платы.                                                                   |

| № пп | Формы текущего контроля | Примеры типовых заданий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                         | <p>2. Подсистема планирования, прогнозирования и маркетинга (СУПО) осуществляет следующую функцию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) оформление и учет приема, увольнений и перемещений;</li> <li>б) текущую периодическую оценку кадров;</li> <li>в) анализ кадрового потенциала;</li> <li>г) исследование рынка труда, планирование и прогнозирование потребности в персонале.</li> </ul> <p>3. К функциям подсистемы условий труда относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) охрана труда и техники безопасности;</li> <li>б) соблюдение требований эргономики труда;</li> <li>в) социально-психологическая диагностика;</li> <li>г) проектирование рабочего пространства на основе технической эстетики;</li> <li>д) соблюдение этических норм взаимоотношений.</li> </ul> <p>4. Принципами, характеризующими требования к формированию системы управления персоналом являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) прозрачность;</li> <li>б) прямоточность;</li> <li>в) ритмичность;</li> <li>г) оптимальность;</li> <li>д) потенциальная имитация.</li> </ul> <p>5. Кадровая политика – это система правил и норм в области работы с персоналом, которые должны быть осознанны и определенным образом сформулированы, приводящая персонал организации в соответствие со стратегией фирмы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) да;</li> <li>б) нет.</li> </ul> <p>6. Установление и строгое соблюдение определенных правил, инструкций, нормативов, основанных на объективных закономерностях, присущих научной организации труда характеризует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) регламентацию труда;</li> <li>б) специализацию труда;</li> <li>в) целенаправленность труда;</li> </ul> |

| № пп | Формы текущего контроля                                 | Примеры типовых заданий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                         | <p>г) разделение труда;<br/>д) профессиональную ориентацию труда.</p> <p>7. К документации, регламентирующей деятельность службы управления персоналом и работу с персоналом, относят:<br/>а) положения о персонале организации;<br/>б) правила внутреннего трудового распорядка;<br/>в) должностные инструкции сотрудников отдела кадров;<br/>г) трудовой договор;<br/>д) приказы по личному составу.</p> <p>8. В правилах внутреннего трудового распорядка отражаются вопросы:<br/>а) организация работы предприятия;<br/>б) взаимные обязательства работников и администрации;<br/>в) внутренний режим работы;<br/>г) рекомендации для сотрудников;<br/>д) личные данные о персонале.</p> <p>9. Разработка текстов должностных инструкций должна базироваться на материалах:<br/>а) квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих;<br/>б) общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов;<br/>в) тарифно-квалификационных характеристик общепрофессиональных должностей служащих и общепрофессиональных профессий рабочих;<br/>г) альбома унифицированных форм организационно-распорядительной документации;<br/>д) типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.</p> <p>10. Запись в трудовую книжку о приеме на работу вносится:<br/>а) на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу;<br/>б) на основании личного заявления работника;<br/>в) на основании окончания испытательного срока работника;<br/>г) на основании подписания трудового договора работником.</p> |
| 3.   | Эссе по разделу «Сущность и содержание HR- менеджмента» | <p>1. Основные принципы кадрового маркетинга<br/>2. Легитимность кадровых технологий и ее обеспечение<br/>3. Компьютеризация и автоматизация кадровых процессов</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| № пп | Формы текущего контроля                       | Примеры типовых заданий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                               | 4. Нормативная правовая основа реализации кадровых технологий<br>5. Информационное обеспечение кадрового маркетинга<br>6. Система сертификации персонала и перспектива ее развития в РФ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4.   | Устный опрос по разделу «Работа с персоналом» | Вопросы:<br>1. Оценка персонала, ее основные цели и задачи<br>2. Управление карьерой как комплексная технология<br>3. Характеристика организационных основ проведения аттестации<br>4. Карьерная логистика, ее цели и задачи.<br>5. Формы и методы практической подготовки кадрового резерва<br>6. Методика проведения деловой оценки кадров<br>7. Международная стандартная классификация стоимости труда.<br>8. Структура затрат на персонал.<br>9. Анализ кадрового потенциала предприятия.<br>10. Анализ исполнения бюджета затрат на персонал.<br>11. Планирование расходов на персонал. |
| 5.   | Тестирование по разделу «Работа с персоналом» | 1. К методам анализа системы управления персоналом относятся:<br>а) нормативный;<br>б) балансовый;<br>в) самообследование;<br>г) изучение документов;<br>д) контрольных вопросов.<br><br>2. При анализе деловых и дружеских взаимоотношений в коллективе, а также выявлении неформальных лидеров незаменим социологический метод исследования:<br>а) социометрический метод;<br>б) анкетирование;<br>в) метод наблюдения;<br>г) собеседование;<br>д) интервьюирование.<br><br>3. Источниками покрытия потребности в персонале могут быть:<br>а) внутренними;<br>б) внешними;<br>в) скрытыми;  |

| № пп | Формы текущего контроля | Примеры типовых заданий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                         | <p>г) пассивными;<br/>д) активными.</p> <p>4. Затраты на внутренний наем относятся к:<br/>а) первоначальным косвенным затратам;<br/>б) затратам на оплату труда и материальное вознаграждение;<br/>в) затратам с позиций работника;<br/>г) первоначальным прямым затратам;<br/>д) восстановительным прямым затратам.</p> <p>5. Оперативный кадровый резерв – это резерв, который:<br/>а) создается для решения стратегических задач;<br/>б) состоит из дублеров и преемников;<br/>в) служит для решения оперативных задач;<br/>г) не требует конкретной подготовки кандидатов.</p> <p>6. К преимуществам внутренних источников привлечения персонала относят:<br/>а) низкие затраты на адаптацию персонала;<br/>б) рост производительности труда;<br/>в) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом;<br/>г) уменьшение угроз возникновения интриг внутри организации;<br/>д) появление новых импульсов для развития.</p> <p>7. Приспособление молодых сотрудников, не имеющих опыта профессиональной деятельности называется:<br/>а) первичная адаптация;<br/>б) вторичная адаптация;<br/>в) психофизиологическая адаптация;<br/>г) единичная адаптация;<br/>д) открытая адаптация.</p> <p>8. К основным формам профориентационной работы не относятся:<br/>а) профессиональная адаптация;<br/>б) профессиональное просвещение;</p> |

| № пп                   | Формы текущего контроля                                 | Примеры типовых заданий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |               |             |           |   |       |           |   |       |                        |   |       |           |   |       |           |   |       |             |   |       |           |               |             |
|------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|-------------|-----------|---|-------|-----------|---|-------|------------------------|---|-------|-----------|---|-------|-----------|---|-------|-------------|---|-------|-----------|---------------|-------------|
|                        |                                                         | <p>в) профессиональная информация;<br/>г) профессиональная консультация;<br/>д) профессиональный отбор.</p> <p>9. Заключительное интервью проводится при:<br/>а) увольнении по инициативе работника;<br/>б) выходе на пенсию;<br/>в) декретном отпуске;<br/>г) академическом отпуске;<br/>д) увольнении по инициативе работников.</p> <p>10. Оказание помощи заинтересованным людям в выборе профессии и места работы путем изучения личности обратившегося человека с целью выявления состояния его здоровья, направленности и структуры способностей, интересов и других факторов называется:<br/>а) профессиональная адаптация;<br/>б) профессиональное просвещение;<br/>в) профессиональная информация;<br/>г) профессиональная консультация;<br/>д) профессиональный отбор.</p>                                                                                         |           |               |             |           |   |       |           |   |       |                        |   |       |           |   |       |           |   |       |             |   |       |           |               |             |
| 6.                     | Индивидуальное задание по разделу «Работа с персоналом» | <p><b>Задание 1.</b> Составить бюджеты затрат на персонал, используя представленные данные в таб. 1-7:</p> <p>Таблица 1 - Сводная ведомость потребности в персонале на 2019 год</p> <table border="1" data-bbox="801 946 2040 1252"> <tr> <th>Должность</th><th>Число человек</th><th>Оклад, руб.</th></tr> <tr> <td>Экономист</td><td>5</td><td>20200</td></tr> <tr> <td>Секретарь</td><td>3</td><td>19100</td></tr> <tr> <td>Менеджер отдела кадров</td><td>3</td><td>21700</td></tr> <tr> <td>Товаровед</td><td>1</td><td>21000</td></tr> <tr> <td>Бухгалтер</td><td>9</td><td>24200</td></tr> <tr> <td>Программист</td><td>5</td><td>25000</td></tr> </table> <p>Таблица 2 - Сводная ведомость потребности в персонале на 2020 год</p> <table border="1" data-bbox="784 1321 2031 1362"> <tr> <th>Должность</th><th>Число человек</th><th>Оклад, руб.</th></tr> </table> | Должность | Число человек | Оклад, руб. | Экономист | 5 | 20200 | Секретарь | 3 | 19100 | Менеджер отдела кадров | 3 | 21700 | Товаровед | 1 | 21000 | Бухгалтер | 9 | 24200 | Программист | 5 | 25000 | Должность | Число человек | Оклад, руб. |
| Должность              | Число человек                                           | Оклад, руб.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |               |             |           |   |       |           |   |       |                        |   |       |           |   |       |           |   |       |             |   |       |           |               |             |
| Экономист              | 5                                                       | 20200                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |               |             |           |   |       |           |   |       |                        |   |       |           |   |       |           |   |       |             |   |       |           |               |             |
| Секретарь              | 3                                                       | 19100                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |               |             |           |   |       |           |   |       |                        |   |       |           |   |       |           |   |       |             |   |       |           |               |             |
| Менеджер отдела кадров | 3                                                       | 21700                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |               |             |           |   |       |           |   |       |                        |   |       |           |   |       |           |   |       |             |   |       |           |               |             |
| Товаровед              | 1                                                       | 21000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |               |             |           |   |       |           |   |       |                        |   |       |           |   |       |           |   |       |             |   |       |           |               |             |
| Бухгалтер              | 9                                                       | 24200                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |               |             |           |   |       |           |   |       |                        |   |       |           |   |       |           |   |       |             |   |       |           |               |             |
| Программист            | 5                                                       | 25000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |               |             |           |   |       |           |   |       |                        |   |       |           |   |       |           |   |       |             |   |       |           |               |             |
| Должность              | Число человек                                           | Оклад, руб.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |               |             |           |   |       |           |   |       |                        |   |       |           |   |       |           |   |       |             |   |       |           |               |             |



| № пп                    | Формы текущего контроля                                                      | Примеры типовых заданий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                              |                        |           |                           |                        |                        |                                                                              |       |             |   |                        |           |           |       |                         |   |                            |           |   |       |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------|---------------------------|------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|---|------------------------|-----------|-----------|-------|-------------------------|---|----------------------------|-----------|---|-------|
|                         |                                                                              | <table><tr><td>Секретарь</td><td>2</td><td>21100</td></tr><tr><td>Менеджер отдела кадров</td><td>2</td><td>23700</td></tr><tr><td>Программист</td><td>4</td><td>27000</td></tr><tr><td>Бухгалтер</td><td>5</td><td>26200</td></tr><tr><td>Начальник бюро</td><td>1</td><td>31500</td></tr><tr><td>Экономист</td><td>3</td><td>22200</td></tr></table>                                                                                                                    |                                                                              |                        | Секретарь | 2                         | 21100                  | Менеджер отдела кадров | 2                                                                            | 23700 | Программист | 4 | 27000                  | Бухгалтер | 5         | 26200 | Начальник бюро          | 1 | 31500                      | Экономист | 3 | 22200 |
|                         |                                                                              | Секретарь                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2                                                                            | 21100                  |           |                           |                        |                        |                                                                              |       |             |   |                        |           |           |       |                         |   |                            |           |   |       |
|                         |                                                                              | Менеджер отдела кадров                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2                                                                            | 23700                  |           |                           |                        |                        |                                                                              |       |             |   |                        |           |           |       |                         |   |                            |           |   |       |
|                         |                                                                              | Программист                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 4                                                                            | 27000                  |           |                           |                        |                        |                                                                              |       |             |   |                        |           |           |       |                         |   |                            |           |   |       |
|                         |                                                                              | Бухгалтер                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 5                                                                            | 26200                  |           |                           |                        |                        |                                                                              |       |             |   |                        |           |           |       |                         |   |                            |           |   |       |
|                         |                                                                              | Начальник бюро                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1                                                                            | 31500                  |           |                           |                        |                        |                                                                              |       |             |   |                        |           |           |       |                         |   |                            |           |   |       |
|                         |                                                                              | Экономист                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3                                                                            | 22200                  |           |                           |                        |                        |                                                                              |       |             |   |                        |           |           |       |                         |   |                            |           |   |       |
|                         |                                                                              | Таблица 3 - Сводная ведомость мероприятий по адаптации персонала в 2019 году                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                              |                        |           |                           |                        |                        |                                                                              |       |             |   |                        |           |           |       |                         |   |                            |           |   |       |
|                         |                                                                              | <table><tr><td>Должность</td><td>Адаптационные мероприятия</td><td>Период адаптации, мес.</td></tr><tr><td>Экономист</td><td rowspan="6">Проведение ознакомительных мероприятий, подготовка информационных материалов</td><td>2</td></tr><tr><td>Секретарь</td><td>2</td></tr><tr><td>Менеджер отдела кадров</td><td>2</td></tr><tr><td>Товаровед</td><td>2</td></tr><tr><td>Бухгалтер</td><td>2</td></tr><tr><td>Заместитель начальника ТПО</td><td>2</td></tr></table> |                                                                              |                        | Должность | Адаптационные мероприятия | Период адаптации, мес. | Экономист              | Проведение ознакомительных мероприятий, подготовка информационных материалов | 2     | Секретарь   | 2 | Менеджер отдела кадров | 2         | Товаровед | 2     | Бухгалтер               | 2 | Заместитель начальника ТПО | 2         |   |       |
|                         |                                                                              | Должность                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Адаптационные мероприятия                                                    | Период адаптации, мес. |           |                           |                        |                        |                                                                              |       |             |   |                        |           |           |       |                         |   |                            |           |   |       |
|                         |                                                                              | Экономист                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Проведение ознакомительных мероприятий, подготовка информационных материалов | 2                      |           |                           |                        |                        |                                                                              |       |             |   |                        |           |           |       |                         |   |                            |           |   |       |
|                         |                                                                              | Секретарь                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                              | 2                      |           |                           |                        |                        |                                                                              |       |             |   |                        |           |           |       |                         |   |                            |           |   |       |
|                         |                                                                              | Менеджер отдела кадров                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                              | 2                      |           |                           |                        |                        |                                                                              |       |             |   |                        |           |           |       |                         |   |                            |           |   |       |
|                         |                                                                              | Товаровед                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                              | 2                      |           |                           |                        |                        |                                                                              |       |             |   |                        |           |           |       |                         |   |                            |           |   |       |
|                         |                                                                              | Бухгалтер                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                              | 2                      |           |                           |                        |                        |                                                                              |       |             |   |                        |           |           |       |                         |   |                            |           |   |       |
|                         |                                                                              | Заместитель начальника ТПО                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                              | 2                      |           |                           |                        |                        |                                                                              |       |             |   |                        |           |           |       |                         |   |                            |           |   |       |
|                         |                                                                              | Таблица 4 - Сводная ведомость мероприятий по адаптации персонала в 2020 году                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                              |                        |           |                           |                        |                        |                                                                              |       |             |   |                        |           |           |       |                         |   |                            |           |   |       |
|                         |                                                                              | <table><tr><td>Должность</td><td>Адаптационные мероприятия</td><td>Период адаптации, мес.</td></tr><tr><td>Менеджер отдела кадров</td><td rowspan="6">Проведение ознакомительных мероприятий, подготовка информационных материалов</td><td>2</td></tr><tr><td>Секретарь</td><td>2</td></tr><tr><td>Товаровед</td><td>2</td></tr><tr><td>Бухгалтер</td><td>2</td></tr><tr><td>Начальник отдела кадров</td><td>2</td></tr><tr><td>Экономист</td><td>2</td></tr></table>    |                                                                              |                        | Должность | Адаптационные мероприятия | Период адаптации, мес. | Менеджер отдела кадров | Проведение ознакомительных мероприятий, подготовка информационных материалов | 2     | Секретарь   | 2 | Товаровед              | 2         | Бухгалтер | 2     | Начальник отдела кадров | 2 | Экономист                  | 2         |   |       |
| Должность               | Адаптационные мероприятия                                                    | Период адаптации, мес.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                              |                        |           |                           |                        |                        |                                                                              |       |             |   |                        |           |           |       |                         |   |                            |           |   |       |
| Менеджер отдела кадров  | Проведение ознакомительных мероприятий, подготовка информационных материалов | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                              |                        |           |                           |                        |                        |                                                                              |       |             |   |                        |           |           |       |                         |   |                            |           |   |       |
| Секретарь               |                                                                              | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                              |                        |           |                           |                        |                        |                                                                              |       |             |   |                        |           |           |       |                         |   |                            |           |   |       |
| Товаровед               |                                                                              | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                              |                        |           |                           |                        |                        |                                                                              |       |             |   |                        |           |           |       |                         |   |                            |           |   |       |
| Бухгалтер               |                                                                              | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                              |                        |           |                           |                        |                        |                                                                              |       |             |   |                        |           |           |       |                         |   |                            |           |   |       |
| Начальник отдела кадров |                                                                              | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                              |                        |           |                           |                        |                        |                                                                              |       |             |   |                        |           |           |       |                         |   |                            |           |   |       |
| Экономист               |                                                                              | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                              |                        |           |                           |                        |                        |                                                                              |       |             |   |                        |           |           |       |                         |   |                            |           |   |       |

| № пп | Формы текущего контроля | Примеры типовых заданий                                                          |                                            |             |                                        |                  |
|------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------|----------------------------------------|------------------|
|      |                         | Таблица 5 - Сводная ведомость затрат на социальные выплаты персоналу на 2019 год |                                            |             |                                        |                  |
|      |                         | Численность, чел.                                                                | Виды социальных услуг (льгот)              |             | Затраты на социальные услуги, тыс.руб. |                  |
|      |                         | 31                                                                               | Дотации на обучение работников             |             | 173,6                                  |                  |
|      |                         | 17                                                                               | Дотации на оплату общественного транспорта |             | 31,9                                   |                  |
|      |                         | Таблица 6 - Сводная ведомость затрат на социальные выплаты персоналу на 2020 год |                                            |             |                                        |                  |
|      |                         | Численность, чел.                                                                | Виды социальных услуг (льгот)              |             | Затраты на социальные услуги, тыс.руб. |                  |
|      |                         | 27                                                                               | Дотации на обучение работников             |             | 151,2                                  |                  |
|      |                         | 14                                                                               | Дотации на оплату общественного транспорта |             | 29,4                                   |                  |
|      |                         | Таблица 7 - Сводная ведомость высвобождения персонала в 2019 году                |                                            |             |                                        |                  |
|      |                         | Должность                                                                        | Число человек                              | Оклад, руб. | Компенсация за отпуск, руб.            | Выходное пособие |
|      |                         | Секретарь                                                                        | 5                                          | 19100       | 38979,59                               | 191000           |
|      |                         | Менеджер отдела кадров                                                           | 2                                          | 21700       | 17714,29                               | 86800            |
|      |                         | Бухгалтер                                                                        | 7                                          | 24200       | 69142,86                               | 338800           |
|      |                         |                                                                                  |                                            |             |                                        |                  |
|      |                         | Товаровед                                                                        | 1                                          | 21000       | 8571,43                                | 42000            |
|      |                         | Экономист                                                                        | 4                                          | 20200       | 32979,59                               | 161600           |
|      |                         | Таблица 8 - Сводная ведомость высвобождения персонала в 2020 году                |                                            |             |                                        |                  |
|      |                         | Должность                                                                        | Число человек                              | Оклад, руб. | Компенсация за отпуск, руб.            | Выходное пособие |
|      |                         | Секретарь                                                                        | 3                                          | 21100       | 25924,91                               | 126600           |
|      |                         | Менеджер отдела кадров                                                           | 1                                          | 23700       | 9706,48                                | 47400            |

| № пп                 | Формы текущего контроля | Примеры типовых заданий                                                                                                                                                                            |                     |         |          |            |      |            |      |
|----------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------|----------|------------|------|------------|------|
|                      |                         | Бухгалтер                                                                                                                                                                                          | 5                   | 26200   | 53651,88 | 262000     |      |            |      |
|                      |                         | Товаровед                                                                                                                                                                                          | 2                   | 23000   | 18839,59 | 92000      |      |            |      |
|                      |                         | Экономист                                                                                                                                                                                          | 2                   | 22200   | 18184,30 | 88800      |      |            |      |
|                      |                         | На основании составленных бюджетов затрат на персонал дать рекомендации по совершенствованию управления персоналом.                                                                                |                     |         |          |            |      |            |      |
|                      |                         | Задание 2. На основании представленных данных провести анализ эффективности трудовых процессов и дать рекомендации по совершенствованию управления персоналом на основании концепции контроллинга. |                     |         |          |            |      |            |      |
|                      |                         | Показатель                                                                                                                                                                                         | Абсолютные значения |         |          | 2018 год   |      | 2019год    |      |
|                      |                         |                                                                                                                                                                                                    | 2017г.              | 2018г.  | 2019 г.  | Темп роста | Ранг | Темп роста | Ранг |
|                      |                         | 1                                                                                                                                                                                                  | 2                   | 3       | 4        | 5          | 6    | 7          | 8    |
|                      |                         | Валовая прибыль (ВП), тыс. руб.                                                                                                                                                                    | -3850               | 560     | 47       |            |      |            |      |
|                      |                         | Объем реализованной продукции (РП), тыс. руб.                                                                                                                                                      | 15721               | 6944    | 262      |            |      |            |      |
|                      |                         | Себестоимость продукции (СС), тыс. руб.                                                                                                                                                            | 19571               | 6384    | 215      |            |      |            |      |
|                      |                         | Собственные оборотные средства (СОС), тыс. руб.                                                                                                                                                    | -1331               | -3681,5 | -587     |            |      |            |      |
|                      |                         | Собственный капитал (СК), тыс. руб.                                                                                                                                                                | 1552                | 9800    | 1597     |            |      |            |      |
|                      |                         | Стоимость основных фондов (ОФ), тыс. руб.                                                                                                                                                          | 2883                | 13457   | 2109     |            |      |            |      |
|                      |                         | Текущие активы (ТА), тыс. руб.                                                                                                                                                                     | 8051                | 12150   | 5362,5   |            |      |            |      |
|                      |                         | Текущие обязательства (ТО), тыс. руб.                                                                                                                                                              | 9027                | 15514,5 | 10129,5  |            |      |            |      |
| Величина дебиторской | 3473                    | 9497                                                                                                                                                                                               | 4624                |         |          |            |      |            |      |

| № пп | Формы текущего контроля | Примеры типовых заданий                              |       |         |         |  |  |  |  |
|------|-------------------------|------------------------------------------------------|-------|---------|---------|--|--|--|--|
|      |                         | задолженности (ДЗ), тыс. руб.                        |       |         |         |  |  |  |  |
|      |                         | Величина кредиторской задолженности (КЗ), тыс. руб.  | 9027  | 15514,5 | 10129,5 |  |  |  |  |
|      |                         | Объем товарной продукции (ТП), тыс. руб.             | 15721 | 6944    | 262     |  |  |  |  |
|      |                         | Фонд заработной платы (ФЗП), тыс. руб.               | 3158  | 2996    | 1478    |  |  |  |  |
|      |                         | Фонд рабочего времени (ФРВ), человеко-часов          | 1720  | 1753    | 1535    |  |  |  |  |
|      |                         | Среднесписочная численность персонала (ППП), человек | 430   | 408     | 201     |  |  |  |  |

## 5.2. Критерии, шкалы оценивания текущего контроля успеваемости:

| Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия) | Критерии оценивания                                                                                                                                                                                                                       | Шкалы оценивания     |                      |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|
|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                           | 100-балльная система | Пятибалльная система |
| Устный опрос                                                         | Обучающийся в процессе выступления или решения проблемной ситуации продемонстрировал глубокие знания темы, сущности проблемы, были даны логически последовательные, содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы |                      | 5                    |
|                                                                      | Обучающийся в процессе выступления или решения проблемной ситуации правильно рассуждает и принимает обоснованные верные решения, однако, имеются незначительные неточности или представлен недостаточно полный набор аргументов           |                      | 4                    |
|                                                                      | Обучающийся ориентируется в материале, но в рассуждениях не демонстрирует стройную логику ответа, на базовом уровне владеет профессиональной терминологией, частично раскрывает суть проблемы и предлагает общие подходы                  |                      | 3                    |

| Наименование<br>оценочного<br>средства<br>(контрольно-<br>оценочного<br>мероприятия) | Критерии оценивания                                                                                                                                                                                                                                                                          | Шкалы оценивания        |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------|
|                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 100-балльная<br>система | Пятибалльная<br>система    |
|                                                                                      | к ее решению.                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |                            |
|                                                                                      | Обучающийся слабо ориентируется в материале, в рассуждениях нет логики, не владеет профессиональной терминологией на базовом уровне либо не раскрывает суть проблемы.                                                                                                                        |                         | 2                          |
| Письменный<br>экспресс-<br>опрос/компьютерное<br>тестирование                        | Работа выполнена полностью. Нет ошибок в логических рассуждениях. Возможно наличие одной неточности или описки, не являющиеся следствием незнания или непонимания учебного материала. Обучающийся показал полный объем знаний, умений в освоении пройденных тем и применение их на практике. |                         | 5<br>85%-<br>100%          |
|                                                                                      | Работа выполнена полностью, но обоснований шагов решения недостаточно. Допущена одна ошибка или два-три недочета.                                                                                                                                                                            |                         | 4<br>70%-<br>84%           |
|                                                                                      | Допущены более одной ошибки или более двух-трех недочетов.                                                                                                                                                                                                                                   |                         | 3<br>50%-<br>69%           |
|                                                                                      | Работа не выполнена либо допущены грубые ошибки.                                                                                                                                                                                                                                             |                         | 2<br>50% и<br>менее<br>50% |
| Индивидуальное<br>задание                                                            | Работа выполнена полностью. Нет ошибок в логических рассуждениях. Возможно наличие одной неточности или описки, не являющиеся следствием незнания или непонимания учебного материала. Обучающийся показал полный объем знаний, умений в освоении пройденных тем и применение их на практике. |                         | 5                          |
|                                                                                      | Работа выполнена полностью, но обоснований шагов решения недостаточно. Допущена одна ошибка или два-три недочета.                                                                                                                                                                            |                         | 4                          |
|                                                                                      | Допущены более одной ошибки или более двух-трех недочетов.                                                                                                                                                                                                                                   |                         | 3                          |
|                                                                                      | Работа не выполнена либо допущены грубые ошибки.                                                                                                                                                                                                                                             |                         | 2                          |

## 5.3. Промежуточная аттестация:

| Форма промежуточной аттестации                           | Типовые контрольные задания и иные материалы для проведения промежуточной аттестации:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Экзамен:<br/>в письменно-устной форме по вопросам</p> | <p>Вопросы для подготовки к экзамену</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методы HR-менеджмента.</li> <li>2. Кадровая политика: понятие и организационное назначение.</li> <li>3. Кадровое планирование: цели и задачи.</li> <li>4. Понятие кадрового спроса и кадрового контроля.</li> <li>5. Списочный состав организации, вычисление среднесписочного состава на конкретную дату.</li> <li>6. Абсолютные показатели движения персонала.</li> <li>7. Методы прогнозирования потребности в персонале.</li> <li>8. Перечень документов, необходимых при приеме на работу.</li> <li>9. Анализ трудовых показателей: задачи, объекты, назначение</li> <li>10. Направления анализа трудовых показателей и их содержание</li> <li>11. Анализ затрат на персонал</li> <li>12. Текучесть кадров: основные причины, последствия текучести кадров для организации, для работника.</li> <li>13. Классификация затрат на персонал: сущность и виды</li> <li>14. Состав расходов организации на персонал</li> <li>15. Планирование расходов на персонал</li> <li>16. Основные цели и задачи бюджетирования затрат на персонал</li> <li>17. Особенности бюджетирования затрат на персонал как управленческой технологии</li> <li>18. Анализ исполнения бюджета затрат на персонал</li> <li>19. Оценка кадровых решений: показатели, методы, критерии</li> <li>20. Оценка качества работы по управлению персоналом</li> <li>21. Комплексная оценка эффективности кадровых решений</li> <li>22. Роль кадровой службы в осуществлении оценки эффективности кадровых решений</li> <li>23. Оценка эффективности набора и отбора персонала</li> <li>24. Оценка эффективности решений по сокращению персонала</li> <li>25. Оценка эффективности программ обучения персонала</li> <li>26. Виды кадрового контроля, используемые в организации</li> <li>27. Основные направления затрат на персонал</li> <li>28. Методы оптимизации затрат на персонал</li> <li>29. Затраты организации на наем, обучение и развитие персонала</li> </ol> |

|                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                           | <p>30. Составление бюджетов затрат на персонал</p> <p>31. Оценка эффективности процесса привлечения персонала</p> <p>32. Виды затрат на совершенствование системы управления персоналом</p> <p>33. Показатели эффективности управления затратами на персонал</p> <p>34. Регламент составления бюджета расходов на персонал</p> <p>35. Методы анализа исполнения бюджета расходов на персонал</p> <p>36. Эффективность обучения персонала. Принципы обучения взрослых людей.</p> <p>37. Мониторинг системы управления персоналом</p> <p>38. Показатели издержек на содержание персонала</p> <p>39. Технология планирования работы по управлению персоналом</p> <p>40. Система ключевых показателей эффективности</p> <p>41. Персонал в системе управления качеством</p> <p>42. Методики оценки эффективности деятельности службы управления персоналом</p> <p>43. Критерии оценки качества персонала</p> <p>44. Основные формы развития персонала, методы обучения</p> <p>45. Место оценки эффективности в общей модели принятия кадровых решений</p> <p>46. Основные факторы изменения производительности труда</p> <p>47. Принципы и компоненты оценки эффективности принимаемых кадровых решений</p> <p>48. Оценка результатов деятельности кадровой службы организации</p> <p>49. Элементы кадровой политики</p> <p>50. Деловая карьера, планирование и развитие карьеры.</p> <p>51. Адаптация работника в организации, виды адаптации.</p> <p>52. Аттестация персонала, аттестация руководителей.</p> <p>53. Содержание понятий «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», «HR-менеджмент».</p> <p>54. HR-менеджмент как система. Краткая характеристика основных элементов системы HR-менеджмента.</p> |
| <p>Экзамен:</p> <p>компьютерное тестирование и собеседование в онлайн по вопросам (при необходимости)</p> | <p><i>Вариант 1:</i></p> <p><b><u>Множественный выбор:</u></b></p> <p>1. Основными структурными подразделениями по управлению персоналом организации являются:</p> <p>а) безопасности; отдел организации труда и заработной платы; отдел социального обеспечения;</p> <p>б) отдел кадров;</p> <p>в) отдел кадров, отдел подготовки персонала, отдел охраны труда и техники безопасности;</p> <p>г) отдел кадров, отдел подготовки персонала;</p> <p>д) отдел кадров, отдел подготовки персонала, отдел охраны труда и техники безопасности;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>е) отдел организации труда и заработной платы.</p> <p>2. Подсистема планирования, прогнозирования и маркетинга (СУПО) осуществляет следующую функцию:</p> <p>а) оформление и учет приема, увольнений и перемещений;</p> <p>б) текущую периодическую оценку кадров;</p> <p>в) анализ кадрового потенциала;</p> <p>г) исследование рынка труда, планирование и прогнозирование потребности в персонале.</p> <p>3. К функциям подсистемы условий труда относятся:</p> <p>а) охрана труда и техники безопасности;</p> <p>б) соблюдение требований эргономики труда;</p> <p>в) социально-психологическая диагностика;</p> <p>г) проектирование рабочего пространства на основе технической эстетики;</p> <p>д) соблюдение этических норм взаимоотношений.</p> <p>4. К основным формам профориентационной работы не относятся:</p> <p>а) профессиональная адаптация;</p> <p>б) профессиональное просвещение;</p> <p>в) профессиональная информация;</p> <p>г) профессиональная консультация;</p> <p>д) профессиональный отбор.</p> <p>5. Заключительное интервью проводится при:</p> <p>а) увольнении по инициативе работника;</p> <p>б) выходе на пенсию;</p> <p>в) декретном отпуске;</p> <p>г) академическом отпуске;</p> <p>д) увольнении по инициативе работников.</p> <p>И другие</p> <p><i>Вариант 2:</i></p> <p><b><u>Множественный выбор:</u></b></p> <p>1. К методам анализа системы управления персоналом относятся:</p> <p>а) нормативный;</p> <p>б) балансовый;</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>в) самообследование;<br/> г) изучение документов;<br/> д) контрольных вопросов.</p> <p>2. При анализе деловых и дружеских взаимоотношений в коллективе, а также выявлении неформальных лидеров незаменим социологический метод исследования:<br/> а) социометрический метод;<br/> б) анкетирование;<br/> в) метод наблюдения;<br/> г) собеседование;<br/> д) интервьюирование.</p> <p>3. Источниками покрытия потребности в персонале могут быть:<br/> а) внутренними;<br/> б) внешними;<br/> в) скрытыми;<br/> г) пассивными;<br/> д) активными.</p> <p>4. К документации, регламентирующей деятельность службы управления персоналом и работу с персоналом, относят:<br/> а) положения о персонале организации;<br/> б) правила внутреннего трудового распорядка;<br/> в) должностные инструкции сотрудников отдела кадров;<br/> г) трудовой договор;<br/> д) приказы по личному составу.</p> <p>5. В правилах внутреннего трудового распорядка отражаются вопросы:<br/> а) организация работы предприятия;<br/> б) взаимные обязательства работников и администрации;<br/> в) внутренний режим работы;<br/> г) рекомендации для сотрудников;<br/> д) личные данные о персонале.<br/> И другие</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 5.4. Критерии, шкалы оценивания промежуточной аттестации учебной дисциплины:

| Форма промежуточной аттестации                                                                                                                | Критерии оценивания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Шкалы оценивания     |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|
| Наименование оценочного средства                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 100-балльная система | Пятибалльная система |
| Экзамен<br>в письменно-устной форме по вопросам/ компьютерное тестирование (собеседование в онлайн в дополнение к компьютерному тестированию) | Обучающийся:<br>– демонстрирует знания отличающиеся глубиной и содержательностью, дает полный исчерпывающий ответ, как на основные вопросы, так и на дополнительные;<br>– свободно владеет научными понятиями, ведет диалог и вступает в научную дискуссию;<br>– способен к интеграции знаний по определенной теме, структурированию ответа, к анализу положений и ситуаций по вопросу;<br>– логично и доказательно раскрывает проблему, предложенную в вопросе;<br>– свободно выполняет практические задания повышенной сложности, демонстрирует системную работу с основной и дополнительной литературой.<br>Ответ не содержит фактических ошибок и характеризуется глубиной, полнотой, уверенностью суждений, иллюстрируется примерами, в том числе из собственной практики. |                      | 5<br>85%-100%        |
|                                                                                                                                               | Обучающийся:<br>– показывает достаточное знание учебного материала, но допускает несущественные фактические ошибки, которые способен исправить самостоятельно, благодаря наводящему вопросу;<br>– недостаточно логично построено изложение вопроса;<br>– успешно отвечает на дополнительные вопросы средней сложности,<br>– демонстрирует, в целом, системный подход к решению практических задач, к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе учебной работы.<br>В ответе раскрыто, в основном, содержание вопросов, имеются                                                                                                                                                                                                                                      |                      | 4<br>70%-84%         |

| Форма промежуточной аттестации   | Критерии оценивания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Шкалы оценивания     |                      |                 |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|-----------------|
| Наименование оценочного средства |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 100-балльная система | Пятибалльная система |                 |
|                                  | несущественные неточности при ответе на дополнительные вопросы.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |                      |                 |
|                                  | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– показывает знания базового материала, которые отличаются поверхностностью, допускает фактические грубые ошибки;</li> <li>– не может в полном объеме обосновать закономерности и принципы, объяснить факты, представления о межпредметных связях слабые;</li> <li>– знаком с основной литературой, рекомендованной программой, допускает погрешности и ошибки при теоретических ответах и в ходе практической работы.</li> </ul> <p>Содержание вопроса раскрыто на базовом уровне, имеются неточности при ответе на основные и дополнительные вопросы, ответ носит репродуктивный характер.</p> |                      | 3                    | 50%-69%         |
|                                  | Обучающийся, обнаруживает существенные пробелы в знаниях основного учебного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении заданий. На часть дополнительных вопросов по содержанию зачета затрудняется дать ответ или не дает верных ответов.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      | 2                    | 50% и менее 50% |

### 5.5. Система оценивания результатов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.

| Форма контроля                                          | 100-балльная система | Пятибалльная система                     |
|---------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------|
| Текущий контроль:                                       |                      |                                          |
| - устный опрос;                                         |                      | 2 – 5                                    |
| - письменный экспресс-опрос / компьютерное тестирование |                      | 2 – 5                                    |
| - эссе                                                  |                      | 2 – 5                                    |
| - индивидуальное задание                                |                      | 2 – 5                                    |
| Промежуточная аттестация (экзамен)                      |                      | Отлично<br>Хорошо                        |
| <b>Итого за семестр (дисциплину) экзамен</b>            |                      | Удовлетворительно<br>Неудовлетворительно |

## 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация программы предусматривает использование в процессе обучения следующих образовательных технологий:

- проблемная лекция;
- проведение интерактивных лекций;
- групповых дискуссий;
- анализ ситуаций;
- поиск и обработка информации с использованием сети Интернет;
- дистанционные образовательные технологии;
- использование на лекционных занятиях видеоматериалов и наглядных пособий;
- обучение в сотрудничестве (командная, групповая работа)

## 7. ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

Практическая подготовка в рамках учебной дисциплины «HR-менеджмент сервисного предприятия» реализуется при проведении практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:

- выполнение заданий на практическом занятии № 1.2 «Основные направления кадровой работы. Принципы и методы кадрового планирования»;
- выполнение заданий на практическом занятии № 2.1 «Методы отбора персонала в организацию. Понятие, формы и виды адаптации. Основные формы и методы обучения. Методы оценки кадров. Алгоритм формирования резерва и организации работ по его подготовке»;
- выполнение заданий на практическом занятии № 2.2 «Расчета экономического эффекта от некоторых мероприятий по работе с кадрами. Классификация затрат организации на персонал».

## 8. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов используются подходы, способствующие созданию безбарьерной образовательной среды: технологии дифференциации и индивидуального обучения, применение соответствующих методик по работе с инвалидами, использование средств дистанционного общения,

проведение дополнительных индивидуальных консультаций по изучаемым теоретическим вопросам и практическим занятиям, оказание помощи при подготовке к промежуточной аттестации.

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения.

Учебные и контрольно-измерительные материалы представляются в формах, доступных для изучения студентами с особыми образовательными потребностями с учетом нозологических групп инвалидов:

Для подготовки к ответу на практическом занятии, студентам с ограниченными возможностями здоровья среднее время увеличивается по сравнению со средним временем подготовки обычного студента.

Для студентов с инвалидностью или с ограниченными возможностями здоровья форма проведения текущей и промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Промежуточная аттестация по дисциплине может проводиться в несколько этапов в форме рубежного контроля по завершению изучения отдельных тем дисциплины. При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся создаются, при необходимости, фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Характеристика материально-технического обеспечения дисциплины составляется в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Материально-техническое обеспечение дисциплины при обучении с использованием традиционных технологий обучения.

| Наименование учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортзалов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п. | Оснащенность учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортивных залов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 119071, г. Москва, ул. Малая Калужская, дом 1, строение 1                                                                                                            |                                                                                                                                                                            |
| аудитории для проведения занятий лекционного типа                                                                                                                    | комплект учебной мебели, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории:<br>– ноутбук;<br>– проектор,                      |
| аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации                            | комплект учебной мебели, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории:<br>– ноутбук,<br>– проектор                       |
| Помещения для самостоятельной работы обучающихся                                                                                                                     | Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся                                                                                                              |

| Наименование учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортзалов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п. | Оснащенность учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортивных залов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| читальный зал библиотеки:                                                                                                                                            | – компьютерная техника;<br>подключение к сети «Интернет»                                                                                                                   |

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины при обучении с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

| Необходимое оборудование                                                                   | Параметры                       | Технические требования                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Персональный компьютер/ноутбук/планшет, камера, микрофон, динамики, доступ в сеть Интернет | Веб-браузер                     | Версия программного обеспечения не ниже: Chrome 72, Opera 59, Firefox 66, Edge 79, Яндекс.Браузер 19.3 |
|                                                                                            | Операционная система            | Версия программного обеспечения не ниже: Windows 7, macOS 10.12 «Sierra», Linux                        |
|                                                                                            | Веб-камера                      | 640x480, 15 кадров/с                                                                                   |
|                                                                                            | Микрофон                        | Любой                                                                                                  |
|                                                                                            | Динамики (колонки или наушники) | Любые                                                                                                  |
|                                                                                            | Сеть (интернет)                 | Постоянная скорость не менее 192 кБит/с                                                                |

Технологическое обеспечение реализации программы осуществляется с использованием элементов электронной информационно-образовательной среды университета.

## 10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| № п/п                                                           | Автор(ы)                                      | Наименование издания                         | Вид издания (учебник, УП, МП и др.) | Издательство            | Год издания | Адрес сайта ЭБС или электронного ресурса (заполняется для изданий в электронном виде)                                                                                      | Количество экземпляров в библиотеке Университета |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 10.1 Основная литература, в том числе электронные издания       |                                               |                                              |                                     |                         |             |                                                                                                                                                                            |                                                  |
| 1                                                               | Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Ивановская Л. В. | Управление персоналом организации            | Учебник                             | М.: ИНФРА-М             | 2024        | <a href="https://znanium.ru/read?id=441282">https://znanium.ru/read?id=441282</a>                                                                                          | -                                                |
| 2                                                               | Коргова М.А.                                  | Кадровый менеджмент                          | Учебное пособие                     | М.: Издательство Юрайт  | 2024        | <a href="https://urait.ru/bcode/534478">https://urait.ru/bcode/534478</a>                                                                                                  | -                                                |
| 3                                                               | Ларионов В.В.                                 | Контроллинг персонала                        | Учебное пособие                     | М.: ИТК «Дашков и К°»   | 2023        | <a href="https://znanium.ru/read?id=431602">https://znanium.ru/read?id=431602</a>                                                                                          | -                                                |
| 4                                                               | Шлендер П.Э.                                  | Аудит и контроллинг персонала организации    | Учебное пособие                     | М.: Вузовский учебник   | 2010        | <a href="https://znanium.com/read?id=178865">https://znanium.com/read?id=178865</a>                                                                                        | -                                                |
| 5                                                               | Чуланова О.Л.                                 | Технологии кадрового менеджмента             | Учебник                             | М.: ИНФРА-М             | 2021        | <a href="https://znanium.ru/read?id=375611">https://znanium.ru/read?id=375611</a>                                                                                          | -                                                |
| 10.2 Дополнительная литература, в том числе электронные издания |                                               |                                              |                                     |                         |             |                                                                                                                                                                            |                                                  |
| 1                                                               | Армстронг М., Тейлор С.                       | Практика управление человеческими ресурсами  | Учебник                             | СПб.: Питер             | 2018        | <a href="https://znanium.com/read?id=379267">https://znanium.com/read?id=379267</a>                                                                                        | -                                                |
| 2                                                               | Генкин Б.М.                                   | Экономика труда                              | Учебник                             | Москва: Норма: ИНФРА-М  | 2021        | <a href="https://znanium.com/read?id=398710">https://znanium.com/read?id=398710</a>                                                                                        | -                                                |
| 3                                                               | Зайцева Т.В., Зуб А.Т.                        | Управление персоналом                        | Учебник                             | М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М | 2020        | <a href="https://znanium.com/read?id=355523">https://znanium.com/read?id=355523</a>                                                                                        | -                                                |
| 4                                                               | Кибанов А.Я.                                  | Управление персоналом организации. Практикум | Учебное пособие                     | М.: ИНФРА-М             | 2022        | <a href="https://znanium.com/read?id=393925">https://znanium.com/read?id=393925</a><br><a href="https://znanium.com/read?id=393925">https://znanium.com/read?id=393925</a> | -                                                |
| 5                                                               | Дейнека А.В., Беспалько В.А.                  | Управление человеческими ресурсами           | Учебник                             | М.: ИТК «Дашков и К°»   | 2020        | <a href="https://znanium.com/read?id=358506">https://znanium.com/read?id=358506</a>                                                                                        | -                                                |

## 11. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

11.1. Ресурсы электронной библиотеки, информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:

| № пп | Электронные учебные издания, электронные образовательные ресурсы                                                                    |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | «Znanium.com» научно-издательского центра «Инфра-М»<br><a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>                        |
| 2.   | Электронные издания «РГУ им. А.Н. Косыгина» на платформе ЭБС «Znanium.com»<br><a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a> |
|      | Профессиональные базы данных, информационные справочные системы                                                                     |
| 1.   | -                                                                                                                                   |

11.2. Перечень программного обеспечения

| №п/п | Программное обеспечение        | Реквизиты подтверждающего документа/ Свободно распространяемое |
|------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1.   | Windows 10 Pro, MS Office 2019 | контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019                           |



**ЛИСТ УЧЕТА ОБНОВЛЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ**

В рабочую программу учебной дисциплины внесены изменения/обновления и утверждены на заседании кафедры:

| <b>№ пп</b> | <b>год<br/>обновления<br/>РПД</b> | <b>характер изменений/обновлений<br/>с указанием раздела</b> | <b>номер протокола<br/>и дата заседания<br/>кафедры</b> |
|-------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|             |                                   |                                                              |                                                         |
|             |                                   |                                                              |                                                         |
|             |                                   |                                                              |                                                         |
|             |                                   |                                                              |                                                         |
|             |                                   |                                                              |                                                         |