

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Нижегородский государственный технический университет**  
**им. Р.Е. Алексеева» (НГТУ)**

---

Образовательно-научный институт экономики и управления (ИНЭУ)  
(Полное и сокращенное название института, реализующего данное направление)

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института:  
\_\_\_\_\_ С.Н. Митяков

18.03.2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.В.ОД.12 Управление человеческими ресурсами**  
**для подготовки бакалавров**

Направление подготовки: 27.03.05 Инноватика

Направленность: «Управление трансфером технологий»

Форма обучения: очная

Год начала подготовки 2025

Выпускающая кафедра УИД

Кафедра-разработчик УИД

Объем дисциплины 144/4

Промежуточная аттестация экзамен

Разработчик: Аленкова И.В. к.э.н., доцент

Нижний Новгород, 2025

Рабочая программа дисциплины: разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 27.03.05 Инноватика, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 31 июля 2020 года № 870 на основании учебного плана принятого УМС НГТУ протокол № 7 от 19.12.2024

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры протокол № 5 от 17.03.2025

Зав. кафедрой д.э.н, профессор \_\_\_\_\_ Д.Н. Лапаев

Программа рекомендована к утверждению ученым советом института ИНЭУ, протокол № 2 от 18.03.2025 г.

Рабочая программа зарегистрирована в УМУ регистрационный № 27.03.05-утт-44

Начальник МО \_\_\_\_\_ Е.Г. Севрюкова  
(подпись)

Заведующая отделом комплектования НТБ \_\_\_\_\_ Н.И. Кабанина  
(подпись)

## Содержание

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....</b>	<b>4</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>8</b>
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ ПО СЕМЕСТРАМ .....	8
4.2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ.....	9
<b>5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>13</b>
5.1 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	13
5.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ.....	14
<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>16</b>
6.1 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	16
6.2 СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	16
6.3 ПЕРЕЧЕНЬ ЖУРНАЛОВ ПО ПРОФИЛЮ ДИСЦИПЛИНЫ: .....	17
<b>7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>17</b>
7.1 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ .....	17
7.2 ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБодно РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17
7.3 ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	17
<b>8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ.....</b>	<b>18</b>
<b>9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>	<b>18</b>
<b>10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .</b>	<b>19</b>
10.1 ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....	19
10.2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ЗАНЯТИЙ ЛЕКЦИОННОГО ТИПА .....	20
10.3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ НА ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТАХ .....	20
10.4 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ .....	20
<b>11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>21</b>
11.1 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА В ХОДЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ .....	21
11.2 ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ .....	21
11.3 ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ (ЗАДАНИЯ) ДЛЯ УСТНОГО (ПИСЬМЕННОГО) ОПРОСА.....	21
11.4 ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ.....	22

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1 Целью (целями) освоения дисциплины** является сформировать у студентов систему знаний в части теории и практики управления человеческими ресурсами в современной организации.

### 1.2 Задачи освоения дисциплины (модуля)

Основными задачами дисциплины выступают изучение:

- формирование знаний об основных принципах, целях, функциях и задачах управления человеческими ресурсами;
- изучение основных видов процессов управления персоналом в современной организации;
- освоение основных организационных форм проведения работы в области управления персоналом организации в современных условиях;
- изучение основных методов и инструментов управления и регулирования деятельности персонала организации.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Учебная дисциплина «Управление человеческими ресурсами» включена в обязательный перечень дисциплин обязательной части образовательной программы вне зависимости от ее направленности (профиля). Дисциплина реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, ОП ВО и УП, по направлению подготовки 27.03.05 «Инноватика».

Дисциплина базируется на следующих дисциплинах программы бакалавриата: «Экономическая теория», «Экономика инновационного предприятия».

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: при выполнении и защите выпускной квалификационной работы.

Рабочая программа дисциплины «Управление человеческими ресурсами» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Таблица 1.1 – Формирование компетенций по дисциплинам

Наименование дисциплин, формирующих компетенцию совместно	Семестры, формирования дисциплины Компетенции берутся из Учебного плана по направлению подготовки бакалавра /специалиста/магистра»							
	1	2	3	4	5	6	7	8
<i>Код компетенции ПК-2</i>								
Реинжиниринг трансфера технологий								
Управление человеческими ресурсами								
Финансирование инновационной деятельности								
Управление финансами в инновационных организациях								
Экономический анализ наукоемкой организаций								
Анализа и оценка эффективности результатов								

трансфера технологий								
Анализ эффективности инновационной деятельности								
Организационно-управленческая практика								
Преддипломная практика								
Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы								

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,  
СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП**

Таблица 2 – Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине			Оценочные средства	
					текущего контроля	промежуточной аттестации
<b>ПК-2</b> способен определять приоритеты и распределять имеющиеся ресурсы в процессе инновационной деятельности	<b>ИПК-2.1.</b> Обосновывать выбор ресурсов, необходимых для решения поставленных профессиональных задач, в области трансфера технологий оценивать рациональность их применения	<b>Знать:</b> - теоретические и методологические основы аттестации различных категорий персонала организации; - методы и технологии применения процедур и технологий персонала организации на практике. - теоретические методологические основы управления человеческими ресурсами и персоналом организации; - методы управления развития системы управления персоналом организации;	<b>Уметь:</b> - разрабатывать и реализовывать аттестацию процедур в деятельности организации; - применять технологии развития системы персонала организации на практике;	<b>Владеть:</b> - владеть навыками разработки и реализации аттестационных процедур в деятельности организации. - методами и технологиями развития системы персонала организации на практике;	Решение задачи по темам курса, тестирование	Вопросы для устного собеседования
	<b>ИПК-2.2.</b> Определять затраты проекта, разрабатывать нормативы материальных и трудовых затрат	<b>Знать:</b> - теоретические и методологические основы обучения и развития сотрудников организации; - методы и технологии построения обучающих программ и систем обучения персонала организации и исходя из стратегических целей и задач	<b>Уметь:</b> - применять методы и технологии планирования и реализации обучения персонала организации; - использовать методы и технологии разработки и применения инструментов адаптации и оценки персонала на практике;	<b>Владеть:</b> - методами и технологиями планирования и реализации обучения персонала организации; - методами и технологиями разработки и применения инструментов адаптации и оценки персонала на практике	Решение задачи по темам курса, тестирование	Вопросы для устного собеседования

		организации; - теоретические и методологические основы адаптации и оценки сотрудников организации; - методы управления и процессами адаптации и процедурами оценки персонала;				
40.206 A/02.6 Трудовые действия: - поиск, сбор и систематизация информации об уровне научнотехнического развития в соответствующих научно-технических областях Необходимые умения: - собирать и анализировать научнотехническую, патентную, правовую информацию и информацию об уровне научно-технического развития в соответствующих научно-технических областях Необходимые знания: - методология организации и проведения исследований и разработок в соответствующих научно-технических областях						

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 часа, распределение часов по видам работ семестрам представлено в таблице 3.

Таблица 3 - Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость в час	
	всего час.	в т.ч. по семестрам
		4 сем.
<b>Формат изучения дисциплины</b>	с использованием элементов электронного обучения	
<b>Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
<b>1. Контактная работа:</b>	<b>57</b>	<b>57</b>
<b>1.1 Аудиторная работа, в том числе:</b>	<b>51</b>	<b>51</b>
занятия лекционного типа (Л)	17	17
занятия семинарского типа (ПЗ-семинары, практ. занятия и др)	34	34
лабораторные работы (ЛР)		
<b>1.2 Внеаудиторная, в том числе</b>		
курсовая работа (проект) (КР/КП) (консультация, защита)		
текущий контроль, консультации по дисциплине	6	6
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)		
<b>2. Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>51</b>	<b>51</b>
реферат/эссе (подготовка)		
расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)		
контрольная работа		
курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)		
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиум и т.д.)	51	51
<b>Подготовка к экзамену (контроль)</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

## 4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам

Таблица 4 –Содержание дисциплины, структурированное по темам

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы (час)				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов				
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия					
7 семестр									
ПК-2 ИПК-2.1 ИПК-2.2	Тема 1. Управление человеческими ресурсами как система	2		5	7	Подготовка к лекциям [6.1.2, стр. 274-287]	Опрос по темам, решение задач, тестирование		
	Тема 2. Управление персоналом в системе управления человеческими ресурсами	4		6	10	Подготовка к лекциям [6.1.2, стр. 288-292]	Опрос по темам, решение задач, тестирование		
	Тема 3. Стратегии управления персоналом. Кадровая политика организации	3		6	9	Подготовка к лекциям [6.1.2, стр. 293-295]	Опрос по темам, решение задач, тестирование		
	Тема 4. Набор и отбор персонала. Адаптация персонала	3		6	9	Подготовка к лекциям [6.1.2, стр. 295-298]	Опрос по темам, решение задач, тестирование		
	Тема 5. Образование, подготовка и повышение квалификации персонала. Оценка персонала	3		6	9	Подготовка к лекциям [6.1.2, стр. 298-301]	Опрос по темам, решение задач, тестирование		
	Тема 6. Оценка эффективности управления персоналом	2		5	7	Подготовка к лекциям [6.1.2, стр. 298-301]	Опрос по темам, решение задач, тестирование		
	ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	17		34	51				
	ИТОГО по дисциплине	17		34	51				

## **5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности**

Тесты для текущего контроля знаний обучающихся находятся в бумажном и электронном виде на кафедре. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию в форме экзамена сформированы и находятся в бумажном и электронном виде на кафедре.

Типовые контрольные задания, аналитические задачи, кейсы и тесты для текущего контроля знаний обучающихся, вопросы, выносимые на промежуточную аттестацию в форме зачёта приведены в методических рекомендациях к дисциплине и находятся в свободном доступе.

1. Тесты для текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся.

Пример:

1. В банке «Доверие» довольно длительное время остается открытой вакансия «начальник IT-департамента». Среди уже работающих в данном отделе сотрудников нет кандидатов, которые хотя бы минимально подходят под требования данного рабочего места. Сроки закрытия вакансии критичны, так как от наличия сотрудника по этой должности зависят оперативные решения многих стратегических задач банка по IT-направлению. Какой метод привлечения сотрудников следует выбрать в данной ситуации, чтобы организация не потерпела организационные, кадровые, финансовые издержки?

- обратиться в частное рекрутинговое агентство.
- обратиться в муниципальную службу занятости населения.
- организовать поиск кандидатов в профильных вузах.

2. В числе преимуществ замещения большинства рабочих мест выпускниками профильных вузов и колледжей, т.е. приоритетной ориентации на молодых специалистов – ... (укажите 2 варианта ответа)

- высокое качество результатов труда таких специалистов
- лучшие условия для формирования «корпоративного духа» путем осуществления профессионального обучения и психологического воспитания в духе уважения и преданности работодателю
- отсутствие затрат на первичную подготовку нанятых сотрудников
- объективно лучшие способности быстрой адаптации молодых специалистов к особенностям конкретного работодателя

3. В штатном расписании содержатся такие сведения, как ... (укажите 4 варианта ответа)

- наименование структурных подразделений и должностей
- количество штатных единиц
- паспортные данные работников
- сведения о периодах предоставляемых работникам отпусков
- размер оклада и (или) тарифной ставки
- наличие и размер надбавки

4. Деятельность работодателя по содействию в новом трудоустройстве своих сотрудников, чьи рабочие места подлежат сокращению, – это ...

5. Для организаций с небольшим стажем работы на рынке более целесообразно ориентироваться на привлечение преимущественно ...

- выпускников средних общеобразовательных школ
- молодых специалистов
- уже состоявшихся профессионалов

6. Документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую для рассмотрения кандидатуры человека для найма на работу, – это ...

7. Механизм временного или постоянного трудоустройства в форме перевода на работу в другой филиал корпорации или на одно из предприятий, выступающих в качестве постоянного бизнес-партнера соответствующей организации, относится к мероприятиям ... характера сокращения персонала

8. Необходимый элемент развитой инфраструктуры современного рынка труда, специализированная посредническая структура, на договорной основе оказывающая основным участникам данного рынка услуги как по содействию в трудоустройстве (наемным работникам), так и по поиску и подбору персонала (работодателям), – это ...

9. Окончательное решение о целесообразности найма конкретного кандидата на трудоустройство, при отсутствии прямого запрета со стороны службы безопасности, принимает ...

- руководитель соответствующего структурного подразделения
- служба персонала
- учредитель организации
- кадровый психолог

10. Операционная подсистема персонального менеджмента, целью которой является определение плановых задач по любым аспектам развития кадрового направления деятельности, – это ...

11. Основным результатом планирования потребностей работодателя в человеческих ресурсах выступает ...

- профессиональный стандарт
- должностная инструкция
- штатное расписание

12. Основным условием эффективного планирования потребностей организации в трудовых ресурсах выступает ...

- оперативность поступления в службу персонала соответствующих заявок и другой исходной информации
- наличие в штате службы персонала специалистов в области планирования с использованием современных ИТ
- своевременная корректировка штатного расписания

13. Полноценная процедура отбора кандидатов на трудоустройство предполагает участие ... (укажите 3 варианта ответа)

- специалистов службы персонала
- специалистов службы безопасности
- руководителя соответствующего подразделения
- специалистов службы ИТ
- учредителей организации

14. Профессиональные компетенции сотрудника, необходимые для замещения соответствующей должности, фиксируются в ...

15. Расположите в правильной последовательности типовые разделы трудового договора:

- протокольная часть
- предмет договора
- срок действия договора
- оплата труда
- взаимные обязательства, права и ответственность сторон
- дополнительные условия к договору
- порядок и условия досрочного прекращения действия договора
- реквизитная часть

16. Решение о конкретных кандидатах на сокращение из числа работников структурного подразделения крупной организации принимает ...

- директор организации
- заместитель директора по персоналу
- руководитель структурного подразделения
- кадровый психолог

17. Создание целевого страхового фонда относится к мероприятиям ... характера сокращения персонала

18. Соотнесите различные области менеджмента со стратегическими целями подсистемы регулирования численности персонала:

- область персонального менеджмента
- область финансового менеджмента
- область риск-менеджмента
- полное и оперативное удовлетворение потребностей работодателя в трудовых ресурсах необходимой квалификации и специализации
- обеспечение постоянного соответствия динамики показателей затрат по содержанию персонала и финансовых результатов работы организации
- профилактика кадровых рисков количественного характера

19. Техническое средство, используемое при проведении инструментальных психофизиологических исследований для синхронной регистрации параметров дыхания, сердечно сосудистой активности, электрического сопротивления кожи и др., предназначенное для оценки достоверности сообщенной информации, – это ...

20. Угроза финансовых и коммерческих потерь и необходимость значительных затрат на минимально необходимое первоначальное обучение являются недостатками приоритетной ориентации при выборе сегмента человеческих ресурсов на ...

- выпускников средних общеобразовательных школ
- молодых специалистов
- уже состоявшихся профессионалов

21. Установите правильную последовательность типовых разделов должностной инструкции:

- Общая часть
- Условия назначения на должность
- Подчиненность, порядок назначения на должность и освобождения от нее
- Функциональные обязанности
- Функциональные права
- Функциональная ответственность

2. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию (экзамен)

1. Управление персоналом как составная часть менеджмента предприятия
2. Основные концепции управления персоналом.
3. Основные концепции управления человеческими ресурсами.
4. Роль и задачи управления человеческими ресурсами в организации.
5. Основные методы управления персоналом и их роль в системе управления
6. Современные тенденции в теории и практике управления персоналом в России.
7. Современные тенденции в теории и практике управления персоналом в за рубежом.
8. Основные методы управления человеческими ресурсами в организации
9. Основные концепции совершенствования человеческих ресурсов в организации
10. Основные направления совершенствования человеческих ресурсов в организации
11. Классификация персонала по категориям
12. Организационные структуры в системе управления персоналом
13. Система управления персоналом организации
14. Кадровая служба предприятия: функции и задачи службы управления человеческими ресурсами
15. Кадровая служба предприятия: понятия, структура
16. Принципы построения системы управления персоналом
17. Состав и структура затрат (издержек) на персонал, их назначение и классификация
18. Взаимосвязь кадровой политики со стратегией развития предприятия (фирмы)
19. Понятия, задачи и особенности кадровой политики современных организаций
20. Разработка стратегии управления персоналом
21. Влияние корпоративной культуры на результативность и эффективность деятельности организации
22. Корпоративная культура организации и ее роль в управлении персоналом.
23. Определение потребности в рабочей силе.
24. Содержание и задачи кадрового планирования.
25. Кадровое планирование как инструмент реализации кадровой политики.
26. Сущность и задачи оценки персонала - содержание, методы, процедура проведения.
27. Аттестации персонала: задачи, процедура проведения.
28. ПрофорIENTATION и профотбор: задачи, организация на предприятии, пути повышения эффективности.
29. Организация работы по привлечению кадров на предприятие
30. Современные технологии и методы подбора и отбора персонала в организацию.

31. Социальная политика предприятия и ее использование в управлении человеческими ресурсами.
32. Содержание технологии управления карьерой.
33. Оценка эффективности управления персоналом
34. Планирование профессионально-квалификационного продвижения работающих.
35. Подготовка кадров на предприятии: задачи, организация, эффективность.
36. Социальная защита работающих.
37. Социально-психологический климат в коллективе. Роль руководителя в формировании коллектива.
38. Маркетинг персонала: понятие, виды маркетинга кадрового обеспечения, уровни, виды резюме.
39. Виды повышения квалификации. Формы обучения.
40. Понятие квалификационной характеристики.

## 5.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Таблица 5 - При текущем контроле (контрольные недели) и оценка выполнения практических работ

Шкала оценивания	Экзамен/Зачет с оценкой	Зачет
$40 < R \leq 50$	Отлично	зачет
$30 < R \leq 40$	Хорошо	
$20 < R \leq 30$	Удовлетворительно	
$0 < R \leq 20$	Неудовлетворительно	незачет

При промежуточном контроле успеваемость студентов оценивается по четырехбалльной системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

**Таблица 6 – Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания**

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения			
		Оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено» 0-59% от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «удовлетворительно» / «зачтено» 60-74% от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «хорошо» / «зачтено» 75-89% от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «отлично» / «зачтено» 90-100% от max рейтинговой оценки контроля
ПК-2. Способен определять приоритеты и распределять имеющиеся ресурсы в процессе инновационной деятельности	ИПК-2.1. Обосновывать выбор ресурсов, необходимых для решения поставленных профессиональных задач, в области трансфера технологий оценивать рациональность их применения ИПК-2.2. Определять затраты проекта, разрабатывать нормативы материальных и трудовых затрат	Не способен грамотно и логически верно излагать, и использовать теоретический материал. Не способен определять причинно-следственные связи. Не может ответить на уточняющие вопросы преподавателя.	Способен анализировать изученный теоретический материал, однако допускает значительные ошибки. Не способен ответить на уточняющие вопросы. Испытывает затруднения при определении причинно-следственных связей.	Способен анализировать изученный теоретический материал, но допускает незначительные ошибки. Отвечает на уточняющие вопросы неполно/некорректно.	Имеет глубокие знания всего материала дисциплины; изложение полученных знаний полное, системное; допускаются единичные ошибки, самостоятельно исправляемые при собеседовании

**Таблица 7 - Критерии оценивания**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценивания</b>
Высокий уровень «5» (отлично) – «зачет»	оценку <b>«отлично»</b> заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы
Средний уровень «4» (хорошо) – «зачет»	оценку <b>«хорошо»</b> заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно) – «зачет»	оценку <b>«удовлетворительно»</b> заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно) – «незачет»	оценку <b>«неудовлетворительно»</b> заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1 Учебная литература**

6.1.1. Иванова, М. О. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / М. О. Иванова. — Санкт-Петербург : СПбГУ ГА им. А.А. Новикова, 2024. — 153 с. — ISBN 978-5-907354-93-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/449360> (дата обращения: 03.11.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6.1.2. Ковалев, В. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / В. А. Ковалев, Е. А. Кипервар, Л. В. Трункина. — Омск : ОмГТУ, 2024. — 152 с. — ISBN 978-5-8149-3866-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/504287> (дата обращения: 03.11.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6.1.3. Ракитянская, А. И. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / А. И. Ракитянская, С. А. Тимошенко. — Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2023. — 80 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/340106> (дата обращения: 03.11.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6.1.4. Михайловская, С. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / С. А. Михайловская. — Чита : ЗабГУ, 2022. — 152 с. — ISBN 978-5-9293-3090-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/363353> (дата обращения: 03.11.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### **6.2 Справочно-библиографическая литература**

6.2.1 Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент. <http://ecsocman.hse.ru/>

6.2.2 Гости Нормы, правила, стандарты и законодательство России <http://www.nntu.ru/RUS/biblioteka/resyrs/norma.htm>

### 6.3 Перечень журналов по профилю дисциплины:

6.3.1 Электронный каталог периодических изданий <http://library.nntu.nnov.ru/>

## 7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный процесс по дисциплине обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав по дисциплине определен в настоящей РПД и подлежит обновлению при необходимости).

### 7.1 Перечень информационных справочных систем

Таблица 8 - Перечень электронных библиотечных систем

№	Наименование ЭБС	Ссылка к ЭБС
1	Консультант студента	<a href="http://www.studentlibrary.ru/">http://www.studentlibrary.ru/</a>
2	Лань	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
3	Юрайт	<a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a>
4	E-LIBRARY.ru	<a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">http://elibrary.ru/defaultx.asp</a>
5	Консультант Плюс [Электронный ресурс]: Справочная правовая система.	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
6	TNT-ebook	<a href="https://www.tnt-ebook.ru/">https://www.tnt-ebook.ru/</a>

### 7.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства необходимого для освоения дисциплины

Таблица 9 - Программное обеспечение

Программное обеспечение, используемое в университете на договорной основе	Программное обеспечение свободного распространения
Microsoft Windows XP/7/8.1/10 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18)	Open Office 4.1.1 (лицензия Apache License 2.0)
Microsoft Office Профессиональный плюс 2010 (лицензия № 49487732)	Adobe Reader 11 (проприетарное ПО)
Microsoft Office Standard 2007 (лицензия № 43847744)	Libre office 5.2.4.2 (свободное ПО, лицензия Mozilla Public License)
Dr.Web (C/н 758S-TDJP-N7HB-ZH2F от 26.05.2025)	

### 7.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

В таблице 10 указан перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ (удаленный доступ). Данный перечень подлежит обновлению в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

В данном разделе могут быть приведены ресурсы (ссылки на сайты), на которых можно найти полезную для курса информацию, в т.ч. статистические или справочные данные, учебные материалы, онлайн курсы и т.д.

Таблица 10 - Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование профессиональной базы данных, информационно-справочной системы	Доступ к ресурсу (удаленный доступ с указанием ссылки/доступ из локальной сети университета)
1	Единый архив экономических и социологических данных	<a href="http://sophist.hse.ru/data_access.shtml">http://sophist.hse.ru/data_access.shtml</a>
2	Федеральная служба государственной статистики	<a href="https://rosstat.gov.ru/">https://rosstat.gov.ru/</a>

3	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Нижегородской области	<a href="https://nizhstat.gks.ru/">https://nizhstat.gks.ru/</a>
---	--	---

## 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

В таблице 11 указан перечень образовательных ресурсов, имеющих формы, адаптированные к ограничениям их здоровья, а также сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования. При заполнении таблицы может быть использована информация, размещенная в подразделе «Доступная среда» специализированного раздела сайта НГТУ «Сведения об образовательной организации» <https://www.nntu.ru/sveden/accenv/>

Таблица 11– Образовательные ресурсы для инвалидов и лиц с ОВЗ

№	Перечень образовательных ресурсов, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ	Сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования
1	ЭБС «Консультант студента»	озвучка книг и увеличение шрифта
2	ЭБС «Лань»	специальное мобильное приложение - синтезатор речи, который воспроизводит тексты книг и меню навигации
3	ЭБС «Юрайт»	версия для слабовидящих

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные аудитории для проведения занятий по дисциплине, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения/

В таблице 12 перечислены:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые должны оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НГТУ.

Таблица 12 – Оснащенность аудиторий и помещений для самостоятельной работы студентов по дисциплине

№	Наименование аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность аудиторий помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	6421 Мультимедийная аудитория (для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) г. Нижний Новгород, Казанское ш., 12	1. Доска меловая; экран 4 2. Мультимедийный проектор PortableProjektorMPT840; 3. ПК с выходом на PortableProjektorMPT840, конфигурация которого: MB Asus на чипсете Nvidia/AMDAthlonXII CPU 2.8Ggz/ RAM 4 Ggb/SVGA Graphics +Ge-FORCE Nvidia GT210/HDD 250Ggb,, монитор 19 дюймов 4. Парты – 20 шт.; 5. Рабочее место – 1 шт.	1. Windows7 32 bit корпоративная );VL 494877S2 2. Adobe Acrobat Reader DC-Russian; 3. Microsoft Office Professional Plus 2010 (лицензия № 49487732); 4. Dr.Web (C/н 758S-TDJP-N7HBZH2F от 26.05.2025)

## **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **10.1 Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины, образовательные технологии**

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

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- балльно-рейтинговая технология оценивания в среде Moodle;
- разбор конкретных ситуаций.

При преподавании дисциплины «Экономика предприятия», используются современные образовательные технологии, позволяющие повысить активность студентов при освоении материала курса и предоставить им возможность эффективно реализовать часы самостоятельной работы.

На лекциях, практических занятиях реализуются интерактивные технологии, приветствуются вопросы и обсуждения, используется личностно-ориентированный подход, технология работы в малых группах, что позволяет студентам проявить себя, получить навыки самостоятельного изучения материала, выровнять уровень знаний в группе.

Все вопросы, возникшие при самостоятельной работе над домашним заданием, подробно разбираются на практических занятиях и лекциях. Проводятся индивидуальные и групповые консультации с использованием, как встреч студентами, так и современных информационных технологий: электронная почта, ZOOM.

Иницируется активность студентов, поощряется задание любых вопросов по материалу, практикуется индивидуальный ответ на вопросы студента, рекомендуются методы успешного самостоятельного усвоения материала в зависимости от уровня его базовой подготовки.

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов в процессе текущего контроля.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с учетом текущей успеваемости.

**Результат обучения считается сформированным на повышенном уровне**, если теоретическое содержание курса освоено полностью. При устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, использует в ответе дополнительный материал. Все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты, проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

**Результат обучения считается сформированным на пороговом уровне**, если теоретическое содержание курса освоено полностью. При устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

**Результат обучения считается несформированным**, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их

выполнения оценено числом баллов ниже трех по оценочной системе, что соответствует пороговому уровню.

### **10.2 Методические указания для занятий лекционного типа**

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины (таблица 4). Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям / лабораторным работам и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

Весь лекционный материал курса сопровождается компьютерными презентациями, в которых наглядно преподносятся материал различных разделов курса и что дает возможность обсудить материал со студентами во время чтения лекций, активировать их деятельность при освоении материала. Материалы лекций, в виде слайдов находятся в свободном доступе на в системе Moodle и могут быть получены до чтения лекций и проработаны студентами в ходе самостоятельной работы.

### **10.3 Методические указания по освоению дисциплины на практических работах**

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

Практические занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- умение решать задачи;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

### **10.4 Методические указания по самостоятельной работе обучающихся**

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

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы, представленной в разделе 6.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут работать на компьютере в специализированных аудиториях для самостоятельной работы (указано в таблице 11). В аудиториях имеется доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном виде располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

## **11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **11.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе текущего контроля успеваемости**

Для текущего контроля знаний студентов по дисциплине проводится комплексная оценка знаний, включающая

1. Проведение практических работ.
2. Тестирование.
3. Типовые вопросы для письменного опроса.
4. Экзамен

### **11.2 Типовые задания к практическим занятиям**

1. «Управление человеческими ресурсами как система»
2. «Управление персоналом в системе управления человеческими ресурсами»
3. «Стратегии управления персоналом. Кадровая политика организации»
4. «Набор и отбор персонала. Адаптация персонала»
5. «Образование, подготовка и повышение квалификации персонала. Оценка персонала»
6. «Оценка эффективности управления персоналом»

### **11.3 Типовые вопросы (задания) для устного (письменного) опроса**

- 11 Человеческие ресурсы: подходы к определению понятия. Сущность, цели и функции системы управления человеческими ресурсами.
- 12 Основные элементы системы управления человеческими ресурсами: субъект управления, объект управления, уровни управления.
- 13 Состав функциональных блоков системы управления человеческими ресурсами. Классификация систем управления человеческими ресурсами.
- 14 Принципы построения системы управления персоналом: экономичности, прогрессивности, перспективности, комплексности, оперативности, оптимальности, простоты, научности. Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические.
- 15 Понятие персонала, различия в терминологических толкованиях. Основные понятия и определения, используемые в курсе.
- 16 Классификация персонала по функциям, выполняемым в производственном процессе, характеру фактической деятельности, сроку работы, принципу участия в технологическом процессе.
- 17 Основные направления деятельности и функции службы управления персоналом. Варианты организационной структуры службы управления персоналом.
- 18 Особенности построения организационных структур служб управления персоналом в организациях различных организационно-правовых форм
- 19 Стратегическое управление: цели, задачи и виды. Взаимосвязь стратегии развития организации и стратегии управления персоналом. Влияние внешних и внутренних факторов.
- 20 Виды стратегий управления персоналом: ориентация на свои силы, приобретение готовых специалистов, прием высококвалифицированных специалистов, ориентация на работу в команде. Факторы выбора и успешной реализации стратегии управления персоналом. Стратегия и тактика управления персоналом.
- 21 Роль кадровой политики в общей системе управления предприятием. Кадровая политика: понятие и определение. Назначение кадровой политики. Содержание и задачи кадровой политики. Цель кадровой политики. Общие требования, предъявляемые к кадровой политике.

- 22 Классификация и краткая характеристика кадровой политики организации: пассивная, реактивная, превентивная, активная. Открытая и закрытая кадровая политика. Кадровые мероприятия, реализуемые в открытом и закрытом типе кадровой политики. Этапы разработки кадровой политики организации. Оценка эффективности кадровой политики.
- 23 Методы привлечения персонала. Источники найма. Внутренний и внешний найм. Выбор методов привлечения персонала.
- 24 Конкурсный приём персонала. Принципы применения методов оценки кандидатов при приёме на работу. Методы оценки кандидатов при приеме на работу: анализ документов, анализ рекомендаций, тестирование, оценка кандидатов (характеристика основных типов, этапы, техника проведения).
- 25 Собеседование при отборе персонала (типы, структура, стадии). Интервью. Принятие решения о найме. Основные ошибки при найме на работу. Законодательство против дискриминации при найме.
- 26 Оформление найма на работу. Процедурные, юридические, социально-психологические проблемы найма персонала.
- 27 Адаптация персонала: виды и структура. Условия, определяющие успешность адаптации. Управление трудовой адаптацией, его составляющие.
- 28 Этапы адаптации. Общая и специальная программы адаптации. Первичная и вторичная адаптация. Расстановка кадров: ориентация, поддержание и использование.
- 29 Введение в должность: индивидуальное и коллективное. Наставничество.
- 30 Участие руководителей в адаптации сотрудников. Корпоративная культура.
- 31 Модель систематического (непрерывного) обучения персонала. Определение потребности в обучении персонала.
- 32 Определение затрат на обучение. Разработка учебных планов и программ.
- 33 Характеристика основных форм и методов обучения, их преимущества и недостатки. Оценка результатов обучения.
- 34 Должность и её разновидности, права, обязанности, ограничения, должности. Должностная инструкция.
- 35 Цели оценки персонала. Методы оценки персонала.
- 36 Аттестация персонала: основные цели и этапы проведения.
- 37 Эффективность управления персоналом: понятие и подходы к оценке.
- 38 Методики анализа эффективности системы управления персоналом. Критерии оценки эффективности. Сущность и структура затрат на персонал.
- 39 Основные виды эффективности управления персоналом: экономическая, техническая, социальная. Методы оценки и показатели эффективности работы служб управления персоналом.
- 40 Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом. Оценка экономических результатов совершенствования системы и технологии управления персоналом.
- 41 Расчет экономических результатов в сфере управления производством продукции. Расчет экономических результатов в сферах производства и эксплуатации продукции.
- 42 Расчет затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом.
- 43 Оценка социальной эффективности системы и технологии управления персоналом.

#### 4. Типовые тестовые задания

1. **Что является главной целью управления персоналом?**
  - а) максимизация прибыли организации;
  - б) обеспечение эффективной работы персонала для достижения целей организации;
  - в) сокращение издержек на заработную плату;
  - г) контроль за поведением сотрудников.
2. **Какой принцип управления персоналом предполагает учёт интересов как организации, так и работников?**
  - а) принцип системности;
  - б) принцип социальной справедливости;
  - в) принцип иерархичности;
  - г) принцип централизации.
3. **Что относится к внутренним источникам привлечения персонала?**
  - а) реклама в СМИ;
  - б) кадровые агентства;
  - в) внутренний конкурс и ротация;
  - г) ярмарки вакансий.
4. **Какой метод отбора персонала позволяет оценить практические навыки кандидата?**
  - а) анкетирование;
  - б) тестирование интеллекта;
  - в) профессиональное испытание (кейс, симуляция);
  - г) собеседование по биографии.
5. **Что такое адаптация персонала?**
  - а) процесс увольнения сотрудника;
  - б) приспособление работника к новым условиям труда и коллективу;
  - в) система премирования;
  - г) повышение квалификации.
6. **Какая теория мотивации основывается на удовлетворении потребностей от низших к высшим (физиологические → самореализация)?**
  - а) теория ожиданий В. Врума;
  - б) теория иерархии потребностей А. Маслоу;
  - в) теория справедливости Дж. Адамса;
  - г) теория Х и У Д. МакГрегора.
7. **Что относится к нематериальным методам мотивации?**
  - а) премия;
  - б) грамота и публичное признание;
  - в) оплата проезда;
  - г) медицинская страховка.
8. **Какой тип оплаты труда предполагает фиксированный оклад плюс бонусы за результаты?**
  - а) повременная;
  - б) сдельная;
  - в) комиссионная;
  - г) смешанная (оклад + премия).
9. **Что такое «геймификация» в мотивации персонала?**
  - а) введение игровых элементов (баллы, рейтинги) в рабочие процессы;
  - б) организация корпоративных спортивных соревнований;

- в) оплата труда в виртуальной валюте;
  - г) обучение через видеоигры.
10. **Какой фактор чаще всего снижает мотивацию сотрудников?**
- а) чёткие цели;
  - б) отсутствие обратной связи от руководителя;
  - в) гибкий график;
  - г) командная работа.
11. **Для чего проводится аттестация персонала?**
- а) для увольнения сотрудников;
  - б) для оценки соответствия работника должности и планирования развития;
  - в) для расчёта заработной платы;
  - г) для составления графика отпусков.
12. **Какой метод оценки предполагает сбор отзывов о сотруднике от коллег, подчинённых и руководителей?**
- а) KPI;
  - б) ассессмент-центр;
  - в) метод «360 градусов»;
  - г) тестирование.
13. **Что такое кадровый резерв?**
- а) список уволенных сотрудников;
  - б) группа сотрудников, подготовленных к замещению ключевых должностей;
  - в) база данных соискателей;
  - г) штат временных работников.
14. **Какой вид обучения предполагает отработку навыков в условиях, максимально приближённых к реальным?**
- а) лекция;
  - б) кейс-метод;
  - в) бизнес-симуляция;
  - г) вебинар.
15. **Что входит в индивидуальный план развития сотрудника (ИПР)?**
- а) список наказаний за ошибки;
  - б) цели, мероприятия и сроки развития компетенций;
  - в) график сверхурочных работ;
  - г) перечень корпоративных мероприятий.
16. **Что определяет организационную культуру?**
- а) только дресс-код;
  - б) ценности, нормы и традиции компании;
  - в) количество сотрудников;
  - г) местоположение офиса.
17. **Какой стиль руководства предполагает максимальное участие сотрудников в принятии решений?**
- а) авторитарный;
  - б) либеральный;
  - в) демократический;
  - г) бюрократический.
18. **Что является причиной межличностного конфликта в коллективе?**
- а) различие в целях и ценностях;
  - б) чёткое распределение обязанностей;

- в) регулярная обратная связь;
- г) корпоративный кодекс.

**19. Какой метод разрешения конфликта предполагает поиск взаимовыгодного решения?**

- а) соперничество;
- б) компромисс;
- в) сотрудничество;
- г) избегание.

**20. Что такое «корпоративные ценности»?**

- а) финансовые показатели компании;
- б) базовые принципы, определяющие поведение сотрудников;
- в) список клиентов;
- г) график работы.

Полный фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации размещен в методических указаниях, которые хранятся на кафедре «Управление инновационной деятельностью».