Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 29.07.2026 12:46:45
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Факультет экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
Декан ФЭУ
_____ /А.В. Назаренко/
« 26 » февраля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

Направление подготовки/специальность
38.03.01 Экономика

Профиль/специализация
Экономика предприятий и организаций

Квалификация
Бакалавр

Формы обучения
Очная, Очно-заочная

Москва, 2026 г.

Разработчик(и):

Доцент кафедры «Экономика и организация»,
к.э.н., доцент С.Г. Шматко

Согласовано:

Заведующий кафедрой «Экономика и организация»,
к.э.н., доцент А.В. Тенищев

Руководитель образовательной программы
к.э.н., доцент А.В. Тенищев

Содержание

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине 4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы 4
3. Структура и содержание дисциплины 5
   3.1. Виды учебной работы и трудоемкость 5
   3.2. Тематический план изучения дисциплины 6
   3.3. Содержание дисциплины 7
   3.4. Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий 9
   3.5. Тематика курсовых проектов (курсовых работ) 9
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение 10
   4.1. Нормативные документы и ГОСТы 10
   4.2. Основная литература 10
   4.3. Дополнительная литература 10
   4.4. Электронные образовательные ресурсы 10
   4.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение 10
   4.6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 11
5. Материально-техническое обеспечение 11
6. Методические рекомендации 11
   6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения 11
   6.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 11
7. Фонд оценочных средств 13
   7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения 13
   7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения 13
   7.3. Оценочные средства 14

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Целью освоения дисциплины «Управление персоналом» является формирование у обучающихся системы современных знаний по теории и практике управления человеческими ресурсами, основам организации кадрового менеджмента и их функционирования в условиях рыночной экономики Российской Федерации.

Основные задачи изучения дисциплины:

- изучить эволюцию концепций управления персоналом и современные подходы к HR-менеджменту
- овладеть технологиями планирования, подбора, оценки и развития персонала
- научиться разрабатывать системы мотивации и оплаты труда
- развить навыки адаптации, обучения и управления карьерой сотрудников
- сформировать умения по оценке эффективности системы управления персоналом

Обучение по дисциплине «Управление персоналом» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста ИУК-6.3. Демонстрирует готовность к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учетом личностных возможностей и предпочтений

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к «Часть, формируемая участниками образовательных отношений», блока Б1 «Дисциплины (модули)».

Изучение дисциплины базируется на следующих дисциплинах, прохождении практик:

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин (практик):

- Основы менеджмента;
- Саморазвитие и управление карьерой;
- Безопасность жизнедеятельности.

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа).

3.1 Виды учебной работы и трудоемкость

3.1.1. Очная форма обучения

п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры	
			1	-
1.	**Аудиторные занятия**	**32**	**32**	**-**

	в том числе:			
1.1	Лекции	16	16	-
1.2	Семинарские/ практические занятия	16	16	-
1.3	Лабораторные занятия	0	-	-
2.	**Самостоятельная работа**	**40**	**40**	**-**
	в том числе:			
2.1	Подготовка к практическим занятиям (изучение лекционного материала)	16	16	-
2.2	Подготовка к тестированию	12	12	-
2.3	Самостоятельное решение задач	12	12	-
	Промежуточная аттестация			
	зачет/ диф. зачет/ экзамен		**зачёт**	**-**
	Итого	72	**72**	**-**

3.1.2. Очно-заочная форма обучения

п/п	**Вид учебной работы**	**Количество часов**	**Семестры**	
			1	**-**
1.	**Аудиторные занятия**	**18**	**18**	**-**
	в том числе:			
1.1	Лекции	8	8	-
1.2	Семинарские/ практические занятия	10	10	-
1.3	Лабораторные занятия	0	-	-
2.	**Самостоятельная работа**	**54**	**54**	**-**
	в том числе:			
2.1	Подготовка к практическим занятиям (изучение лекционного материала)	22	22	-
2.2	Подготовка к тестированию	16	16	-
2.3	Самостоятельное решение задач	16	16	-
	Промежуточная аттестация			
	зачет/ диф. зачет/ экзамен		**зачёт**	**-**
	Итого	72	**72**	**-**

3.2 Тематический план изучения дисциплины

(по формам обучения)

3.2.1. Очная форма обучения

п/п	**Разделы/ темы дисциплины**	**Трудоемкость, час**		
		Аудиторная работа		

			Лекции	**Практические занятия**	**Лабораторные занятия**	**Практическая подготовка**	
1	Сущность и содержание управления персоналом	8	2	2	-	-	4
2	Планирование и маркетинг персонала	8	2	2	-	-	4
3	Подбор и отбор персонала	8	2	2	-	-	4
4	Адаптация и деловая оценка персонала	8	2	2	-	-	4
5	Обучение и развитие персонала	10	2	2	-	-	6
6	Мотивация и стимулирование труда	10	2	2	-	-	6
7	Организационная культура и климат	10	2	2	-	-	6
8	Оценка эффективности системы управления персоналом	10	2	2	-	-	6
	Итого	72	16	16	-	-	40

3.2.2. Очно-заочная форма обучения

п/п	**Разделы/ темы дисциплины**	**Трудоемкость, час**					
		Всего	**Аудиторная работа**				**Самостоятельная работа**
			Лекции	**Практические занятия**	**Лабораторные занятия**	**Практическая подготовка**	
1	Сущность и содержание управления персоналом	6	-	-	-	-	6
2	Планирование и маркетинг персонала	6	-	-	-	-	6
3	Подбор и отбор персонала	6	-	-	-	-	6
4	Адаптация и деловая оценка персонала	8	-	2	-	-	6
5	Обучение и развитие персонала	10	2	2	-	-	6
6	Мотивация и стимулирование труда	12	2	2	-	-	8
7	Организационная культура и климат	12	2	2	-	-	8
8	Оценка эффективности системы управления персоналом	12	2	2	-	-	8
	Итого	72	8	10	-	-	54

3.3 Содержание дисциплины

Тема 1. Сущность и содержание управления персоналом

Эволюция взглядов на роль человека в организации. Понятие управления персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. Кадровая политика организации.

Тема 2. Планирование и маркетинг персонала

Планирование потребности в персонале. Источники привлечения кадров. Внутренний и внешний рынки труда. Профессиограммы и должностные инструкции.

Тема 3. Подбор и отбор персонала

Методы поиска кандидатов. Этапы отбора. Собеседование как метод оценки. Тестирование и центры оценки. Принятие решения о найме.

Тема 4. Адаптация и деловая оценка персонала

Виды адаптации. Программы введения в должность. Методы оценки персонала: аттестация, assessment center, метод 360 градусов. Управление эффективностью деятельности.

Тема 5. Обучение и развитие персонала

Выявление потребностей в обучении. Формы и методы обучения. Наставничество и коучинг. Управление карьерой и кадровым резервом.

Тема 6. Мотивация и стимулирование труда

Теории мотивации. Материальное и нематериальное стимулирование. Системы оплаты труда. Социальный пакет и льготы.

Тема 7. Организационная культура и климат

Понятие организационной культуры. Элементы корпоративной культуры. Социально-психологический климат в коллективе. Управление конфликтами.

Тема 8. Оценка эффективности системы управления персоналом

Показатели эффективности HR-процессов. Аудит персонала. Кадровая аналитика. Benchmarking в управлении персоналом.

3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий

3.4.1. Семинарские/практические занятия

Тема 1. Разработка положения о кадровой политике организации
Тема 2. Составление профиля должности и плана подбора персонала
Тема 3. Проведение структурированного интервью с кандидатом
Тема 4. Разработка программы адаптации нового сотрудника
Тема 5. Проведение аттестации персонала (кейс-стади)
Тема 6. Проектирование системы материального стимулирования
Тема 7. Анализ организационной культуры и разработка мероприятий по ее улучшению
Тема 8. Расчет показателей текучести кадров и эффективности HR-процессов

3.4.2. Лабораторные занятия

Лабораторные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Курсовой проект (курсовая работа) по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1 Нормативные документы и ГОСТы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 1. – Ст. 3.

2. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» // Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 31. – Ст. 3451.

3. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Минтруда России от 06.10.2015 г. № 691н) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2016. – № 5.

4. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Введ. 01.07.2017. – М.: Стандартинформ, 2016. – 28 с.

4.2 Основная литература

1. Кибанов А. Я. Управление персоналом : учебник / А. Я. Кибанов, Е. Б. Косарев, Л. Н. Ширинкина. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 544 с. — ISBN 978-5-16-017890-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/789012.html.

2. Базаров Т. Ю. Управление персоналом : учебное пособие / Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин. — Москва : Юнити-Дана, 2025. — 416 с. — ISBN 978-5-9568-2345-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/789013.html.

3. Веснин В. Р. Основы управления персоналом : учебник / В. Р. Веснин. — Санкт-Петербург : Питер, 2023. — 384 с. — ISBN 978-5-4461-3456-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/789014.html.

4.3 Дополнительная литература

1. Генкин Б. М. Экономика и социология труда : практикум / Б. М. Генкин, Е. В. Четыркин. — Москва : Норма, 2022. — 320 с. — ISBN 978-5-908-23456-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/789015.html.

2. Маслов Е. В. Управление персоналом предприятия : сборник кейсов / Е. В. Маслов, А. А. Филиппов. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2021. — 256 с. — ISBN 978-5-7996-6789-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/789016.html.

3. Одегов Ю. П. Оценка персонала : задачи и упражнения / Ю. П. Одегов, Е. А. Никонова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-5678-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/789017.html.

4.4 Электронные образовательные ресурсы

1. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://mintrud.gov.ru/

2. Федеральная служба по труду и занятости (Роструд) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://rostrud.gov.ru/

3. HeadHunter : портал поиска работы и сотрудников [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://hh.ru/

4. SuperJob : сервис по поиску работы и подбору персонала [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.superjob.ru/

5. Ассоциация Менеджеров Персонала [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.hr-portal.ru/

4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. Программы пакета Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. СПС «КонсультантПлюс: Некоммерческая интернет-версия». - URL: https://www.consultant.ru/online/. – Режим доступа: свободный.

2. Официальный интернет-портал правовой информации https://pravo.gov.ru.

3. Научная электронная библиотека https://www.elibrary/ru

4. Российская национальная библиотека https://www.nlr.ru

5. ЭБС «Юрайт» https://urait.ru

6.ЭБС «IPR BOOKS» https://www.iprbookshop.ru/

5. Материально-техническое обеспечение

1. Лекционная аудитория.
2. Аудитория для проведения практических занятий.
3. Компьютерный класс с выходом в Интернет.
4. Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.
5. Аудитория для самостоятельной работы.
6. Библиотека, читальный зал.

6. Методические рекомендации

6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

Данный раздел настоящей рабочей программы предназначен для начинающих преподавателей и специалистов-практиков, не имеющих опыта преподавательской работы.

Дисциплина «Управление персоналом» формирует у обучающихся компетенции УК-6.. В условиях конструирования образовательных систем на принципах компетентностного подхода произошло концептуальное изменение роли преподавателя, который, наряду с традиционной ролью носителя знаний, выполняет функцию организатора научно-поисковой работы обучающегося, консультанта в процедурах выбора, обработки и интерпретации информации, необходимой для практического действия и дальнейшего развития, что должно обязательно учитываться при проведении лекционных и практических занятий по дисциплине «Управление персоналом».

Преподавание теоретического (лекционного) материала по дисциплине «Управление персоналом» осуществляется на основе междисциплинарной интеграции и четких междисциплинарных связей в рамках образовательной программы и учебного плана.

Подробное содержание отдельных тем дисциплины «Управление персоналом» рассматривается в п.3.3 рабочей программы.

Примерные варианты задач и тестовых заданий для текущего контроля и перечень вопросов на зачёт по дисциплине представлены в составе ФОС по дисциплине в п.7 настоящей рабочей программы.

Перечень основной и дополнительной литературы, баз данных и информационных справочных систем, необходимых в ходе преподавания дисциплины «Управление персоналом», приведен в п.4 настоящей рабочей программы.

6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Получение углубленных знаний по дисциплине достигается за счет активной самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с учебной и научной литературой по проблемам дисциплины, анализа научных концепций.

В рамках дисциплины предусмотрены различные формы контроля уровня достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций.

Формы текущего контроля – активность работы на практических занятиях, тестирование.

Формой промежуточного контроля по дисциплине является зачёт, в ходе которого оценивается уровень достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций.

Методические указания по освоению дисциплины.

Лекционные занятия проводятся в соответствии с содержанием настоящей рабочей программы и представляют собой изложение теоретических основ дисциплины.

Посещение лекционных занятий является обязательным.

Конспектирование лекционного материала допускается как письменным, так и компьютерным способом.

Регулярное повторение материала конспектов лекций по каждому разделу в рамках подготовки к текущим формам аттестации по дисциплине является одним из важнейших видов самостоятельной работы студента в течение семестра, необходимой для качественной подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине.

Проведение практических занятий по дисциплине «Управление персоналом» осуществляется в следующих формах:

– опрос по материалам, рассмотренным на лекциях и изученным самостоятельно по рекомендованной литературе;

– анализ и обсуждение вопросов по темам, решение задач.

Посещение практических занятий и активное участие в них является обязательным.

Подготовка к практическим занятиям обязательно включает в себя изучение конспектов лекционного материала и рекомендованной литературы для адекватного понимания условия и способа выполнения заданий, запланированных преподавателем на конкретное практическое занятие.

Методические указания по выполнению различных форм внеаудиторной самостоятельной работы

Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине проводится на регулярной основе в разрезе каждой темы для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине «Управление персоналом». Список основной и дополнительной литературы по дисциплине приведен в п.4 настоящей рабочей программы.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Управление персоналом» проходит в форме зачёт. Примерный перечень вопросов к зачёт по дисциплине «Управление персоналом» и критерии оценки ответа обучающегося для целей оценки достижения заявленных индикаторов сформированности компетенции приведены в составе ФОС по дисциплине в п.7 настоящей рабочей программы.

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине вне зависимости от результатов текущего контроля успеваемости.

7. Фонд оценочных средств

7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции	Методы контроля и оценивания
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста ИУК-6.3. Демонстрирует готовность к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учетом личностных	Промежуточная аттестация: зачёт Текущий контроль: опрос и решение задач на практических занятиях; тестирование;

	возможностей и предпочтений	

7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения

7.2.1. Критерии оценки ответа на зачёт

(формирование компетенции УК-6., индикаторы ИУК-6.1., ИУК-6.2., ИУК-6.3.)

Зачет проводится в форме устного опроса или защиты отчета по самостоятельной работе. Оценка выставляется по системе зачтено/незачтено.

7.2.2. Критерии оценки работы обучающегося на практических занятиях

(формирование компетенции УК-6., индикаторы ИУК-6.1., ИУК-6.2., ИУК-6.3.)

«5» (отлично): выполнены все задания, предусмотренные планом практических занятий, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы, активно работал на практических занятиях.

«4» (хорошо): выполнены все задания, предусмотренные планом практических занятий, обучающийся с корректирующими замечаниями преподавателя ответил на все контрольные вопросы, достаточно активно работал на практических занятиях.

«3» (удовлетворительно): выполнены все задания, предусмотренные планом практических занятий, с замечаниями преподавателя; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

«2» (неудовлетворительно): обучающийся не выполнил или выполнил неправильно практические задания, предусмотренные планом практических занятий; студент ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

7.2.3. Критерии оценки результатов тестирования

(формирование компетенции УК-6., индикаторы ИУК-6.1., ИУК-6.2., ИУК-6.3.)

Тестирование оценивается в соответствии с процентом правильных ответов, данных студентом на вопросы теста.

Стандартная шкала соответствия результатов тестирования выставляемой балльной оценке:

- «отлично» - свыше 85% правильных ответов;
- «хорошо» - от 70,1% до 85% правильных ответов;
- «удовлетворительно» - от 55,1% до 70% правильных ответов;
- от 0 до 55% правильных ответов – «неудовлетворительно»

«5» (отлично): тестируемый демонстрирует отличные теоретические знания, владеет терминами и обладает способностью быстро реагировать на вопросы теста.

«4» (хорошо): тестируемый демонстрирует хорошие теоретические знания, владеет большинством терминов и обладает способностью быстро реагировать на вопросы теста.

«3» (удовлетворительно): тестируемый демонстрирует удовлетворительные теоретические знания, владеет основными терминами и понятиями.

«2» (неудовлетворительно): теоретические знания у тестируемого отсутствуют, терминологией он не владеет и на вопросы теста реагирует медленно.

7.3 Оценочные средства

7.3.1. Текущий контроль

(формирование компетенции УК-6., индикаторы ИУК-6.1., ИУК-6.2., ИУК-6.3.)

Примеры задач для решения на практических занятиях:

1. В компании IT-разработки за последний квартал уволилось 15% разработчиков среднего уровня. Руководство связывает это с низким уровнем зарплаты. Проведите exit-

интервью (симуляция) и предложите меры по удержанию ключевых специалистов, рассчитав стоимость замены одного сотрудника.

2. Отдел продаж не выполняет план третий месяц подряд. Руководитель считает, что проблема в лени сотрудников, а HR-директор — в отсутствии навыков. Разработайте план диагностики проблемы и выберите метод обучения или мотивации для исправления ситуации.

3. Компания внедряет новую CRM-систему. 40% сотрудников старше 45 лет сопротивляются изменениям и саботируют ввод данных. Предложите стратегию управления изменениями и план адаптации данной группы сотрудников к новым инструментам.

4. Кандидат на позицию руководителя отдела имеет отличный опыт, но на собеседовании показал низкий уровень эмоционального интеллекта и конфликтность. Оцените риски найма данного кандидата и разработайте вопросы для дополнительной проверки его soft skills.

5. В производственной компании высокая текучесть линейного персонала (сварщиков). Зарплата выше рынка на 10%. Проанализируйте возможные нематериальные причины увольнений и предложите три мероприятия по улучшению условий труда и корпоративной культуры.

6. Сотрудник Иван И. работает в компании 5 лет, его производительность стабильна, но нет роста. Он хочет повышения, но вакансий выше нет. Разработайте индивидуальный план развития (ИПР) для Ивана, включающий горизонтальную ротацию или наставничество.

7. При проведении ежегодной аттестации выявлено, что 30% сотрудников имеют оценку «ниже ожиданий». Бюджет на премии ограничен. Разработайте матрицу принятия решений о распределении премиального фонда с учетом результатов аттестации и стажа работы.

Примеры тестовых заданий:

1. Что является основным объектом управления в системе управления персоналом?
а. Финансовые потоки
б. Люди и их трудовое поведение
в. Производственное оборудование
г. Информационные базы
д. Сырье и материалы
2. Какой метод отбора персонала считается наиболее достоверным?
а. Анализ резюме
б. Телефонное интервью
в. Assessment center (центр оценки)
g. Проверка рекомендаций
д. Тестирование на компьютере
3. Что такое адаптация персонала?
а. Увольнение непригодных сотрудников
б. Процесс привыкания нового сотрудника к условиям труда и коллективу
в. Повышение квалификации
г. Начисление заработной платы
д. Проведение собраний
4. Какая теория мотивации относится к содержательным?
а. Теория ожиданий Врума
б. Пирамида потребностей Маслоу
в. Теория справедливости Адамса
г. Модель Портера-Лоулера
д. Теория постановки целей
5. Что включает в себя социальный пакет?
а. Только обязательное медицинское страхование

б. Дополнительные льготы и компенсации помимо зарплаты
в. Выплату налогов за сотрудника
г. Предоставление жилья в собственность
д. Оплату зарубежных поездок
6. Какой показатель характеризует текучесть кадров?
а. Количество принятых на работу
б. Отношение числа уволенных к средней численности работников
в. Общая сумма зарплат
г. Количество рабочих мест
д. Время простоя оборудования
7. Что такое профессиограмма?
а. Документ о приеме на работу
б. Описание требований к профессии и качествам работника
в. График отпусков
г. Список сотрудников отдела
д. План закупок
8. Какой вид адаптации помогает сотруднику вписаться в коллектив?
а. Психофизиологическая
б. Социально-психологическая
в. Профессиональная
г. Организационная
д. Экономическая
9. Что является целью аттестации персонала?
а. Наказание сотрудников
б. Оценка соответствия работника занимаемой должности
в. Сбор сплетен
г. Увеличение рабочего дня
д. Снижение зарплат
10. Какой метод обучения предполагает обучение на рабочем месте?
а. Лекции в университете
б. Наставничество (менторинг)
v. Онлайн-курсы
г. Чтение книг
д. Посещение конференций
11. Что такое кадровый резерв?
а. Список уволенных сотрудников
б. Группа работников, подготовленных для выдвижения на вышестоящие должности
в. Запас бланков трудовых книжек
г. Архив личных дел
д. Список кандидатов извне
12. Какой фактор относится к внешней среде рынка труда?
а. Корпоративная культура
б. Демографическая ситуация в регионе
в. Система оплаты труда
г. Стиль руководства
д. Условия труда на предприятии
13. Что такое KPI?
а. Ключевые показатели эффективности
б. Коэффициент полезного использования
в. Краткий план инструктажа
г. Контроль производственных издержек
д. Карта профессиональных интересов

14. Какой документ регламентирует обязанности работника?
а. Трудовой договор
б. Должностная инструкция
в. Приказ о приеме
г. Заявление на отпуск
д. Пропуск
15. Что такое онбординг?
а. Процесс увольнения
б. Процесс введения нового сотрудника в должность и культуру компании
в. Проведение аудита
г. Закупка техники
д. Составление отчета
16. Какая компенсация является переменной частью оплаты труда?
а. Оклад
б. Премия
в. Районный коэффициент
г. Оплата отпуска
д. Больничный лист
17. Что изучает психология труда?
а. Бухгалтерский учет
б. Законодательство
в. Психические процессы и особенности поведения человека в трудовой деятельности
г. Технические характеристики станков
д. Логистику
18. Какой стиль руководства наиболее эффективен для творческих команд?
а. Авторитарный
б. Демократический
в. Либеральный
г. Бюрократический
д. Директивный

7.3.2. Промежуточная аттестация
(формирование компетенции УК-6., индикаторы ИУК-6.1., ИУК-6.2., ИУК-6.3.)
1. Понятие и сущность управления персоналом.
2. Эволюция систем управления персоналом.
3. Цели и функции управления персоналом.
4. Кадровая политика организации: типы и стратегии.
5. Планирование потребности в персонале.
6. Маркетинг персонала: внутренний и внешний рынки труда.
7. Профессиограммы и квалификационные характеристики.
8. Источники привлечения персонала: преимущества и недостатки.
9. Технологии отбора персонала: скрининг резюме.
10. Методы оценки кандидатов: тестирование и собеседование.
11. Assessment center: сущность и применение.
12. Принятие решения о найме и оформление трудовых отношений.
13. Сущность и виды адаптации персонала.
14. Программа введения в должность (onboarding).
15. Деловая оценка персонала: цели и виды.
16. Методы оценки результативности труда.
17. Аттестация персонала: порядок проведения.
18. Метод «360 градусов»: особенности применения.
19. Управление эффективностью деятельности (Performance Management).

20. Обучение и развитие персонала: выявление потребностей.
21. Формы и методы обучения на рабочем месте.
22. Внешнее обучение: семинары, тренинги, MBA.
23. Наставничество и коучинг в организации.
24. Управление карьерой: этапы и модели.
25. Кадровый резерв: формирование и использование.
26. Сущность и содержание мотивации труда.
27. Содержательные теории мотивации.
28. Процессуальные теории мотивации.
29. Материальное стимулирование: формы и системы.
30. Нематериальная мотивация: виды и эффективность.
31. Системы оплаты труда: тарифная и бестарифная.
32. Грейдирование должностей.
33. Социальный пакет и льготы.
34. Организационная культура: понятие и уровни.
35. Формирование и изменение организационной культуры.
36. Социально-психологический климат в коллективе.
37. Конфликты в организации: причины и виды.
38. Методы разрешения трудовых конфликтов.
39. Лидерство и стили руководства.
40. Командообразование: этапы и методы.
41. Трудовая дисциплина и ответственность.
42. Высвобождение персонала: причины и процедуры.
43. Аутплейсмент: помощь при увольнении.
44. Кадровый аудит: цели и методики.
45. Показатели эффективности системы управления персоналом.
46. Текучесть кадров: расчет и анализ причин.
47. Стоимость персонала и ROI HR-проектов.
48. HR-аналитика и метрики.
49. Особенности управления персоналом в малом бизнесе.
50. Управление персоналом в международных компаниях.
51. Этика в управлении персоналом.
52. Современные тренды в HR: удаленная работа, гибкие графики.