

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.06.2025 11:49:54
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3bbcb77a486b9a8788b8322323

Рабочая программа дисциплины "Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена" по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации Очная форма 2025 г.н.

Проректор по учебной работе

утверждено 24.02.25

А.А. Саламатов

Ученым советом факультета экономики и управления

Протокол заседания № 1 от 11.02.2025

Председатель Ученого совета
факультета экономики и
управления

согласовано

А. А. Егорова

Заседанием кафедры инноватики и управления

Протокол заседания № 5 от 03.02.2025

Заведующий кафедрой

согласовано

И.Д. Колмакова

Автор (составитель)

Т.А. Коркина

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 247-1



Рабочая программа дисциплины (модуля)*
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2025

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения
инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2025 г.



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- Систематизировать полученные знания.
- Показать умение выявлять и решать теоретические и практические задачи управления персоналом, применять современные методы решения поставленных задач.
- Закрепить полученные навыки самостоятельной работы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: БЗ.01.01(Г)

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Трудовое право
Экономика труда
Документационное и нормативно-правовое обеспечение работы с персоналом
Оплата труда персонала
Экономика управления персоналом
Преддипломная практика
Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
Инновационный менеджмент в управлении персоналом
Организационное проектирование системы управления персоналом
Исследование систем управления персоналом (научный семинар)
Организация и нормирование труда
Управление развитием персонала
Информационные технологии в управлении персоналом
Социология труда и управления
Разработка управленческих решений в кадровой работе
Стратегическое управление и кадровая политика
Основы управления персоналом организации

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Защита выпускной квалификационной работы является завершающим этапом обучения.

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

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Знать:

методы поиска информации и критерии системного анализа поставленных задач в сфере управления персоналом

Уметь:

проводить критический анализ, систематизацию и обобщение информации для решения поставленных задач

Владеть:

опытом поиска информации, определения критериев системного анализа поставленных задач в сфере управления персоналом

УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Знать:

теоретические основы принятия решений в сфере управления проектами

Уметь:

разрабатывать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из



действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений

Владеть:

навыками анализа различных способы решения задач в рамках цели проекта и аргументации их выбора

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Знать:

типологии и факторы формирования команд, лидерства и способов социального взаимодействия

Уметь:

выбирать методы взаимодействия с членами команды

Владеть:

опытом анализа факторов формирования команд, лидерства и способов социального взаимодействия

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать:

правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Уметь:

осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения

Владеть:

навыками делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Знать:

основные закономерности социально-исторического развития общества и его культурное многообразие

Уметь:

понимать и толерантно воспринимать культурное многообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Владеть:

опытом ориентации в культурном разнообразии общества и соблюдения этических норм поведения

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Знать:

основные принципы самообразования, профессионального и личностного развития

Уметь:

Определять свои личные ресурсы и возможности для достижения поставленной цели

Владеть:

навыками рационального распределения временных и/или иных ресурсов

УК-7: Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

Знать:

здоровьесберегающие технологии для поддержания должного уровня физической и функциональной подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

Уметь:

поддерживать должный уровень физической подготовленности и функциональной подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

Владеть:

опытом поддержания должного уровня физической и функциональной подготовленности для обеспечения



полноценной социальной и профессиональной деятельности

УК-8: Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

Знать:

опасности и факторы риска, принципы создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества

Уметь:

обеспечивать создание и поддержание безопасных условий жизнедеятельности, оказывать первую помощь в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

Владеть:

навыком идентификации способов и технологий создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, определения алгоритма оказания первой помощи, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

Знать:

понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру, особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах

Уметь:

планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья

Владеть:

опытом взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья.

УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

Знать:

базовые принципы функционирования экономики и экономического развития

Уметь:

применять методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей

Владеть:

навыками принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности основанных на методах личного экономического и финансового планирования

УК-11: Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

Знать:

содержание понятия «коррупционное поведение», основные формы его проявления и последствия

Уметь:

проявлять нетерпимое отношение к коррупционному поведению

Владеть:

разграничения коррупционных и схожие некоррупционных явлений в различных сферах жизни общества

ОПК-1: Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;

Знать:

экономическую, организационную, управленческую, социологическую и психологическую теории, российское законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач



Уметь:

применять экономическую, организационную, управленческую, социологическую и психологическую теории, российское законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач

Владеть:

навыками выявления и анализа задач управления персоналом с применением экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом

ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;

Знать:

методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом

Уметь:

осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом

Владеть:

навыками интерпретации результатов анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом

ОПК-3: Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

Знать:

основ разработки мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом

Уметь:

разрабатывать проекты документов, необходимых для осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом

Владеть:

разработки мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, оценивая их организационные и социальные последствия

ОПК-4: Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;

Знать:

современные технологии и методы оперативного управления персоналом, требования к их документационному сопровождению

Уметь:

разрабатывать проекты документов по оперативному управлению персоналом

Владеть:

навыками оформления документов по процедурам оперативного управления персоналом и кадровому учету

ОПК-5: Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

Знать:

структуру и особенности основных информационных технологий и программных средств, предназначенных для решения профессиональных задач

Уметь:

выбрать и обосновать информационную технологию, программные средства, базы данных для решения профессиональных задач

Владеть:

решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением современных информационных систем, баз данных, программных средств

ПК-1: Способен осуществлять поиск, анализировать и структурировать информацию о рынке труда исходя из потребностей организации в персонале



Знать:

источники информации о текущей и перспективной потребности организации в персонале, о требованиях к вакантным должностям (профессиям, специальностям), о ситуации и тенденциях на рынке труда, методов ее поиска и анализа

Уметь:

осуществлять поиск и анализ информации о ситуации и тенденциях на рынке труда

Владеть:

навыками поиска и анализа информации о рынке труда

ПК-2: Способен осуществлять подбор и отбор персонала в соответствии с целями организации

Знать:

технологии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала

Уметь:

выполнять поиск информации о кандидатах на вакантную должность, анализировать ее, выбирать способы и технологии привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой

Владеть:

навыками выбора способов и технологий привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой

ПК-3: Способен осуществлять организацию и проведение оценки и аттестации персонала

Знать:

технологии и методы оценки персонала; порядок проведения аттестации персонала

Уметь:

анализировать результаты оценки и аттестации персонала

Владеть:

навыками определения методов оценки и порядка проведения аттестации персонала

ПК-4: Способен участвовать в организации и проведении мероприятий по развитию персонала

Знать:

методы развития персонала и построения профессиональной карьеры

Уметь:

определять порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры

Владеть:

навыками оценки и анализа эффективности мероприятий по развитию персонала

ПК-5: Способен обеспечить организационное сопровождение обучения персонала, адаптации и стажировки

Знать:

виды и методы обучения персонала, порядок разработки планов по обучению, методы адаптации и стажировки персонала

Уметь:

определять порядок организации обучения, адаптации и стажировке персонала

Владеть:

навыками оценки результатов и эффективности мероприятий по обучению, адаптации и стажировке персонала

ПК-6: Способен анализировать и оценивать показатели по труду, организацию и нормирование труда

Знать:

показатели по труду, методы нормирования труда, анализа организации труда

Уметь:

оценивать резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда

Владеть:



навыком анализа состояния организации и нормирования труда

ПК-7: Способен анализировать и оценивать систему материальной мотивации персонала в организации

Знать:

формы и системы заработной платы, методы материального и нематериального стимулирования персонала

Уметь:

определять бюджет фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат

Владеть:

анализа и оценки систем оплаты труда персонала, материального стимулирования

ПК-8: Способен участвовать в реализации корпоративной социальной политики

Знать:

теоретические положения управления социальным развитием организации, корпоративных социальных программ

Уметь:

анализировать и обосновывать предложения по совершенствованию корпоративной социальной политики

Владеть:

способами оценки эффективности мероприятий корпоративной социальной политикой

ОПК-6: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

Знать:

принципы работы современных информационных технологий в сфере управления персоналом

Уметь:

учитывать современные тенденции в развитии современных информационных технологий в сфере профессиональной деятельности

Владеть:

навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

ПК-9: Способен разрабатывать систему оплаты и материального стимулирования труда

Знать:

принципы и методы разработки систем оплаты и материального стимулирования труда, нормативных правовых и локальных актов по разработке системы оплаты труда и материального стимулирования труда

Уметь:

анализировать эффективность системы оплаты и материального стимулирования труда

Владеть:

навыками выбора регламентации системы оплаты труда и материального стимулирования персонала организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:

- | | |
|-------|---|
| 3.1.1 | методы поиска информации и критерии системного анализа поставленных задач в сфере управления персоналом, |
| 3.1.2 | теоретические основы принятия решений в сфере управления проектами, |
| 3.1.3 | типологии и факторы формирования команд, лидерства и способов социального взаимодействия, |
| 3.1.4 | правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), |
| 3.1.5 | основные закономерности социально-исторического развития общества и его культурное многообразие, |
| 3.1.6 | основные принципы самообразования, профессионального и личностного развития, |
| 3.1.7 | здоровьесберегающие технологии для поддержания должного уровня физической и функциональной подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, |



3.1.8	опасности и факторы риска, принципы создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества,
3.1.9	понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру, особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах,
3.1.10	базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике,
3.1.11	содержание понятия «коррупционное поведение», основные формы его проявления и последствия,
3.1.12	экономическую, организационную, управленческую, социологическую и психологическую теории, российское законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач,
3.1.13	методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом,
3.1.14	основ разработки мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом,
3.1.15	современные технологии и методы оперативного управления персоналом, требования к их документационному сопровождению
3.1.16	структуру и особенности основных информационных технологий и программных средств, предназначенных для решения профессиональных задач,
3.1.17	источники информации о текущей и перспективной потребности организации в персонале, о требованиях к вакантным должностям (профессиям, специальностям), о ситуации и тенденциях на рынке труда, методов ее поиска и анализа
3.1.18	технологии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала,
3.1.19	технологии и методы оценки персонала; порядок проведения аттестации персонала.
3.1.20	методы развития персонала и построения профессиональной карьеры
3.1.21	виды и методы обучения персонала, порядок разработки планов по обучению, методы адаптации и стажировки персонала,
3.1.22	показатели по труду, методы нормирования труда, анализа организации труда,
3.1.23	формы и системы заработной платы, методы материального и нематериального стимулирования персонала,
3.1.24	теоретические положения управления социальным развитием организации, корпоративных социальных программ
3.1.25	принципы работы современных информационных технологий в сфере управления персоналом
3.2	Уметь:
3.2.1	проводить критический анализ, систематизацию и обобщение информации для решения поставленных задач,
3.2.2	проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений,
3.2.3	взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом,
3.2.4	осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения,
3.2.5	понимать и толерантно воспринимать культурное многообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах,
3.2.6	Определять свои личные ресурсы и возможности для достижения поставленной цели,
3.2.7	поддерживать должный уровень физической подготовленности и функциональной подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности,
3.2.8	обеспечивать создание и поддержание безопасных условий жизнедеятельности, оказывать первую помощь в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов,
3.2.9	планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья.
3.2.10	применять методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей
3.2.11	демонстрировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению



3.2.12	применять экономическую, организационную, управленческую, социологическую и психологическую теории, российское законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач,
3.2.13	осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом ,
3.2.14	разрабатывать проекты документов, необходимых для осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом в ,
3.2.15	разрабатывать проекты документов по оперативному управлению персоналом ,
3.2.16	выбрать и обосновать информационную технологию, программные средства, базы данных для решения профессиональных задач,
3.2.17	осуществлять поиск и анализ информации о ситуации и тенденциях на рынке труда,
3.2.18	выполнять поиск информации о кандидатах на вакантную должность, анализировать ее, выбирать способы и технологии привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой,
3.2.19	разрабатывать проекты документов, определяющих порядок аттестации персонала, план и определять методы оценки персонала,
3.2.20	подготавливать проекты документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры,
3.2.21	разрабатывать планы и проекты локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала,
3.2.22	оценивать резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда,
3.2.23	определять бюджет фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат,
3.2.24	разрабатывать предложения по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики
3.2.25	учитывать современные тенденции в развитии современных информационных технологий в сфере профессиональной деятельности
3.3 Владеть:	
3.3.1	поиска информации, определения критериев системного анализа поставленных задач в сфере управления персоналом,
3.3.2	анализа различных способы решения задач в рамках цели проекта и аргументации их выбора,
3.3.3	участия в командной работе,
3.3.4	делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах),
3.3.5	ориентации в культурном разнообразии общества и соблюдения этических норм поведения,
3.3.6	рационального распределения временных и/или иных ресурсов,
3.3.7	поддержания должного уровня физической и функциональной подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности,
3.3.8	применения способов и технологий создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, алгоритма оказания первой помощи, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов,
3.3.9	оценки результатов, затрат и анализа эффективности мероприятий по обучению, адаптации и стажировке персонала,
3.3.10	взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья.
3.3.11	использования финансовых инструментов для управления личными финансами (личным бюджетом), контроля собственных экономических и финансовых рисков.
3.3.12	разграничения коррупционных и схожие некоррупционных явлений в различных сферах жизни общества,
3.3.13	выявления и анализа задач управления персоналом с применением экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом;
3.3.14	интерпретации результатов анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом,
3.3.15	разработки мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, оценивая их организационные и социальные последствия ,



3.3.16	оформления документов по процедурам оперативного управления персоналом и кадровому учету,
3.3.17	решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением современных информационных систем, баз данных, программных средств ,
3.3.18	поиска и анализа информации о текущей и перспективной потребности организации в персонале, о требованиях к вакантным должностям (профессиям, специальностям), о ситуации и тенденциях на рынке труда,
3.3.19	оценки затрат на обеспечение организации персоналом,
3.3.20	анализа результатов оценки и аттестации персонала,
3.3.21	подготовки предложений, оценки и анализа эффективности мероприятий по развитию персонала,
3.3.22	анализа состояния организации и нормирования труда,
3.3.23	анализа успешных корпоративных практик по организации систем оплаты труда персонала, современных систем оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации,
3.3.24	оценки удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой, эффективности ее мероприятий,
3.3.25	применения принципов работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость		3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	: 108	Виды контроля в семестрах: экзамены 8
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 0	
самостоятельная работа	: 105,7	
:	:	
контактная работа: 2,3		
ИКР: 2,3		

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена			
1.1	Изучение литературы /Ср/	8	105,7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
1.2	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена /ИКР/	8	2,3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Программа государственного экзамена (ГЭ) носит комплексный, междисциплинарный характер. В билет для проведения государственного экзамена входит 2 вопроса для собеседования и практическое задание по различным дисциплинам.

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Примерный перечень теоретических вопросов для собеседования:

1. Типология организационных культур, характеристика ее основных типов.
2. Понятие организационной культуры, её основные компоненты и их характеристика.
3. Нормы труда, их сущность и классификация.
4. Понятие, содержание, основания возникновения трудового правоотношения.
5. Понятие организации труда и ее элементы. Направления совершенствования организации труда.
6. Понятие кадрового делопроизводства. Общая характеристика кадровых документов
7. Рабочее время и время отдыха по трудовому праву.
8. Организационно-правовые документы современной организации



9. Понятие, значение и основные функции коммуникаций. Процесс коммуникации, его этапы и элементы.
10. Характеристика основных теорий мотивации.
11. Служба охраны труда
12. Понятие, признаки и уровни профессиональной пригодности.
13. Классификация профессий.
14. Понятие персонала и его характеристики как объекта управления.
15. Виды и содержание методов управления персоналом
16. Труд как социально-экономическая категория, его виды и функции. Содержание и характер труда.
17. Трудовой договор – основной кадровый документ
18. Рынок труда как регулятор занятости и безработицы.
19. Обеспечение занятости на предприятиях и их взаимосвязь со службами занятости.
20. Социальные гарантии и компенсации гражданам, потерявшим работу; высвобожденным с предприятий; впервые ищущим работу.
21. Трудовая мотивация: сущность, элементы, функции.
22. Объективные и субъективные элементы в структуре конфликта.
23. Конструктивные и деструктивные функции конфликта.

Примерные кейсы (практические задания)

1. Для вновь создаваемого подразделения предприятия определить методом прямого расчёта:
 - а) Потребность в основном составе производственных рабочих;
 - б) необходимое общее количество кадровых работников.
- Условия решения задачи:
- годовая производственная программа – 200 тыс. изделий;
 - нормативная трудоёмкость изготовления одного изделия составляет 20 чел.-час;
 - работа предприятия – в одну смену.
2. Экономист Панфилова 20 сентября подала заявление об увольнении по собственному желанию. Через 10 дней она передумала и попросила вернуть заявление. Панфиловой отказали в этом. Прав ли работодатель? На каком основании работодатель может отказать работнику в отзыве заявления на увольнение по собственному желанию.
 3. В автосалоне годовой экономический эффект, полученный в результате проведения мероприятий по совершенствованию организации управленческого труда составил 50000 руб., а затраты, на мероприятия по совершенствованию – 30300 руб. Определите эффективности управления. Сделайте выводы и комментарий.
 4. Начислить заработную плату работнику, если его должностной оклад составляет 30 000 руб. в месяц. Плановое число рабочих дней 24 в месяц, из которых 3 дня не работал в связи с болезнью. Работнику положена премия в размере 10% к прямому заработку.
 5. На предприятии со среднесписочной численностью 200 чел. в течение года приняты 492 чел. и уволены 510 чел., в том числе 285 – по собственному желанию и из-за нарушения дисциплины. Рассчитать показатели, характеризующие кадровое движение на предприятии в отчетном периоде.

6.4. Критерии оценивания

Критерии оценивания ответа на теоретический вопрос экзаменационного билета

Оценка «отлично» ставится, если студент дает исчерпывающий ответ, демонстрирует знание альтернативных точек зрения по анализируемой проблеме, знания отечественного и зарубежного опыта управления; умеет аргументировать свою точку зрения, владеет терминологией и верно раскрывает содержание используемых терминов, убедительно ответил на все дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» ставится, если студент дает полный ответ на поставленные во-просы, владеет основными нормативными материалами по данным вопросам, умеет аргументировать ключевые положения, владеет в целом научной терминологией, в отдель-ных случаях не раскрывал содержания используемых терминов, не затрудняется с отве-том на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент дает недостаточно полный ответ, демонстрирует знание отдельных точек зрения, не имеет системных представлений об отечественном и зарубежном опыте управления, испытывает затруднения при аргументировании ключевых положений ответа, недостаточно владеет научной терминологией, часто испытывает затруднения при определении содержания используемых терминов, ответе на дополнительные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент дает ответы, носящие фрагментарный характер, не знает альтернативных точек зрения по вопросу, не владеет нормативными материалами, не в состоянии дать аргументированные ответы, не владеет научной терминологией, не может логично изложить материал.

Критерии оценивания решения практического задания

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся в полном объеме демонстрирует знание теоретического материала, необходимого для решения практической задачи. Демонстрирует умение самостоятельно



проанализировать условие задачи и правильно выбрать способ ее решения. Логично и аргументировано излагает решение задачи, не допуская ошибок. Свободно и убедительно отвечает на дополнительные вопросы, самостоятельно справляется с решением задачи при частичном видоизменении ее условия. Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся в полном объеме демонстрирует знание теоретического материала, необходимого для решения практической задачи. Демонстрирует умение самостоятельно проанализировать условие задачи и правильно выбрать способ ее решения. Логично излагает решение задачи, допуская незначительные ошибки, не влияющие на правильность конечного результата задачи. Не затрудняется с ответом на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся способен самостоятельно проанализировать условие задачи и выбрать способ ее решения. Излагает решение задачи, допуская ошибки, влияющие на правильность конечного результата задачи, или представляет незаконченное решение задачи, в котором прослеживается верная логическая последовательность шагов. При ответе на дополнительные вопросы испытывает затруднения.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся затрудняется с выбором способа решения задачи и представляет решение задачи с грубыми ошибками или решение задачи отсутствует.

Итоговая оценка определяется как средняя из трех оценок, полученных за 2 теоретических вопроса и практическое задание.

Уровни сформированности компетенций определяются следующим образом:

«отлично» - компетенции, предусмотренные ОПОП, сформированы на высоком уровне в полном объеме, достаточном для самостоятельного решения стандартных и нестандартных профессиональных задач;

«хорошо» - компетенции, предусмотренные ОПОП, сформированы в основном на среднем уровне, достаточном для самостоятельного решения стандартных профессиональных задач;

«удовлетворительно» - компетенции, предусмотренные ОПОП, сформированы в основном на начальном уровне, необходимом для решения определенных профессиональных задач;

«неудовлетворительно» - компетенции, предусмотренные ОПОП, не сформированы на уровне, необходимом для решения профессиональных задач.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Литвинюк А.А., Бабынина Л.С., Иванова-Швец Л.Н., Карташова Л. В., Кузуб Е.В., Новикова Е.В., Троска З.А.	Современные технологии управления персоналом: учебник (https://znanium.com/catalog/document?id=427636)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА- М", 2023	ЭБС
Л1.2	Шапиро С.А., Епишкин И.А.	Управление персоналом: учебное пособие (https://book.ru/book/955919)	Москва : КноРус, 2025	ЭБС
Л1.3	Минева О. К., Ахунжанова И.Н., Мордасова Т.А., Ходенкова О.П., Храмова Т.М.	Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник (https://znanium.ru/catalog/document?id=457684)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА- М", 2025	ЭБС
Л1.4	Моргунов Е. Б.	Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/559831)	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Петров А.Я.	Трудовое право: учебник (https://znanium.com/catalog/document?id=427806)	Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2023	ЭБС



	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.2	Пугачев В. П.	Управление персоналом организации: практикум: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/564381)	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронная научная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. 6-ка. – URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp .
Э2	Hr-portal.ru [Электронный ресурс] : сообщество HR-менеджеров. – Москва, 2004 г. http://www.hr-portal.ru/
Э3	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. URL: http://e.lanbook.com/ .
Э4	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. URL: https://biblio-online.ru URL: https://biblio-online.ru
Э5	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. URL: http://biblioclub.ru/

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Reader

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>)

КонсультантПлюс : справочно-правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.

Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: <http://нэб.рф>. – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный.

eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, для текущего контроля и промежуточной аттестации; помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В соответствии с учебным планом подготовки по направлению «Управление персоналом» студенты сдают итоговый междисциплинарный экзамен. По результатам государственной аттестации (которая наряду с итоговым экзаменом включает защиту выпускной квалификационной работы (ВКР)) решается вопрос о присвоении выпускникам квалификации «бакалавр» по направлению «Управление персоналом» и выдаче диплома о высшем образовании. Подготовка к сдаче государственного экзамена необходимо начать с ознакомления с программой государственного экзамена. Пользуйтесь при подготовке ответов рекомендованной литературой, а также лекционными конспектами, которые вы составляли. Во время подготовки к экзамену рекомендуется помимо лекционного материала, учебников, рекомендованной литературы просмотреть также выполненные в процессе обучения задания для индивидуальной и самостоятельной работы, задачи, курсовые работы. При подготовке целесообразно делать выписки и записи на отдельных листах бумаги с пометкой номера вопроса или темы. При необходимости в процессе подготовки ответа на вопросы необходимо отмечать изменения, которые произошли в законодательстве, увязывать теоретические проблемы с практикой сегодняшнего дня и опытом, полученным в период прохождения практики.

В случае возникновения трудностей при подготовке к государственному экзамену обращайтесь к преподавателю за соответствующими разъяснениями. Обязательным является посещение консультаций и обзорных лекций, которые проводятся перед государственным экзаменом.

Для ознакомления с современным состоянием дискуссионных проблем теории и практики управления, статистическими материалами целесообразно при подготовке к экзамену использовать материалы профессиональной периодической печати и информационно-справочных систем (журналы «Проблемы теории и практики управления», «Управление персоналом», «Кадровик», «Менеджмент в России и за рубежом», «Российский экономический журнал», система «КонсультантПлюс», и др.).



Ответ студента должен быть развернутым, уверенным, не зачитываться дословно, содержать достаточно четкие формулировки, подтверждаться обоснованными аргументами. Максимальная оценка выставляется только при полных ответах на все основные и дополнительные вопросы.

При решении практического задания студент должен продемонстрировать умение творчески применять теоретические знания при решении практических ситуаций, предложить обоснованное и аргументированное решение; следовать управленческим теориям и понятиям и логично излагать свои мысли.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

Государственный экзамен проводится в устной форме. При этом обучающемуся предоставляется необходимый лимит времени на подготовку ответа.

Обучающимся во время их проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи, а также электронные, печатные и иные носители информации. В случае нарушения обучающимся указанных требований секретарь ГЭК в течении текущего рабочего дня оформляет акт о грубом нарушении порядка прохождения государственного экзамена. Акт подписывают секретарь ГЭК и один из членов комиссии. При этом в акте делается запись об ознакомлении с ним обучающегося. В случае отказа со стороны обучающегося визировать акт о недопустимом использовании им электронных и иных вспомогательных средств во время экзамена, секретарь ГЭК оформляет другой акт - об отказе обучающегося визировать первоначальный акт. На основании акта (актов) в протоколе ГЭК обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно», а сам акт (акты) сдаются в личное дело обучающегося.

Государственный экзамен проводится в несколько этапов. На первом этапе студент готовит ответ на 2 теоретических вопроса. Продолжительность – 40 мин.

Максимальная оценка ответов на теоретические вопросы предполагает глубокое знание вопроса, понимание сущности и взаимосвязи управленческих процессов и явлений, умение грамотно оперировать управленческими категориями. Ответ студента должен быть развернутым, уверенным, не зачитываться дословно, содержать достаточно четкие формулировки, подтверждаться обоснованными аргументами.

На втором этапе студент решает практическое задание. Продолжительность 20 мин.

При подготовке решения практического задания студенту следует показать умение творчески применять теоретические знания при решении практических ситуаций, обосновывать и аргументировать решения; студент четко следовать управленческим теориям и понятиям и логично излагать свои мысли; верно определить последствия принятого решения в их динамике.

На третьем этапе студент отвечает государственной экзаменационной комиссии на вопросы билета, а также на дополнительные вопросы членов комиссии.

Итоговое решение принимается на закрытой части заседания ГЭК с участием ее членов, присутствовавших на защите, путем открытого голосования по большинству голосов. Если мнения членов ГЭК разделились поровну, позиция председателя ГЭК является определяющей.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или



полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.