

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор	МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Дата подписания: 26.05.2026 11:50:22 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8723723	Рабочая программа дисциплины "Организация деятельности служб управления персоналом" по направлению подготовки (специальности) 38.04.02 "Менеджмент" направленности (профилю) стратегическое управление человеческими ресурсами и их развитием ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1

**Рабочая программа дисциплины (модуля)\***  
**Организация деятельности служб управления персоналом**

Направление подготовки (специальность)

38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль)

Стратегическое управление человеческими ресурсами и их развитием

Присваиваемая квалификация (степень)

Магистр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2026

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

Челябинск 2026 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

формирование комплекса знаний, умений и навыков, которые позволят адекватно реагировать на изменение ситуации в сфере занятости, проводить анализ рынка труда для рационального использования трудового потенциала работников.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.В.1.02

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Теория управления человеческими ресурсами

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

Экономика управления человеческими ресурсами

Анализ и аудит системы управления человеческими ресурсами (научный семинар)

Кадровая политика и стратегия организации

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

#### УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

##### Знать:

роль службы персонала в разработке стратегии развития организации и кадровой политики; принципы построения службы персонала;

##### Уметь:

подвергать критическому анализу проделанную работу;

##### Владеть:

навыками выявления стимулов для саморазвития;

#### ПК-1: Способен разрабатывать систему операционного управления человеческими ресурсами и организовывать работу структурного подразделения

##### Знать:

- основы научной организации нормирования труда, основные принципы формирования трудового коллектива;  
- методику разработки организационной и функционально-штатной структуры персонала, основы организации труда;

##### Уметь:

проектировать службу персонала, разрабатывать необходимое документационное обеспечение ее деятельности, оценивать эффективность деятельности службы персонала, разрабатывать направления совершенствования службы персонала;

##### Владеть:

навыками организации эффективной групповой работы;  
методами разработки нормативных документов по работе с персоналом и оценки их исполнения на практике.

#### В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	<b>Знать:</b>
3.1.1	роль службы персонала в разработке стратегии развития организации и кадровой политики; принципы построения службы персонала;
3.1.2	основы научной организации нормирования труда, основные принципы формирования трудового коллектива;
3.1.3	методику разработки организационной и функционально-штатной структуры персонала, основы организации труда;
3.2	<b>Уметь:</b>



3.2.1	подвергать критическому анализу проделанную работу;
3.2.2	проектировать службу персонала, разрабатывать необходимое документационное обеспечение ее деятельности, оценивать эффективность деятельности службы персонала, разрабатывать направления совершенствования службы персонала.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	навыки выявления стимулов для саморазвития;
3.3.2	навыки организации эффективной групповой работы;
3.3.3	методы разработки нормативных документов по работе с персоналом и оценке их исполнения на практике.

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 72	Виды контроля в семестрах: зачеты 1
в том числе :	
аудиторные занятия : 22	
самостоятельная работа : 49,8	
: контактная работа: 22,2 ИКР: 0,2	

#### 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	<b>Раздел 1. Тема 1 Введение в предмет. История становления службы персонала в организации.</b>			
1.1	Теоретические подходы к оценке персонала в организации. Международный опыт построения оценки персонала в организации. Оценка персонала в зависимости от стадии развития организации. Цели и задачи системы оценки персонала. Планирование и организация оценки персонала в организации. Подготовительный этап оценки персонала. Работа экспертной группы. Выбор оценочной процедуры в зависимости от целей: оценка должности, оценка эффективности деятельности, оценка потенциала, оценка компетенций, оценка эффективности обучения. /Лек/	1	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.2	Введение в предмет. Место оценки и аттестации персонала в системе управления персоналом. 1. Теоретические подходы к оценке персонала в организации. 2. Оценка персонала в зависимости от стадии развития организации. 3. Цели оценки персонала. 4. Планирование и организация оценки персонала в организации. /Пр/	1	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3 Э1
1.3	Изучение литературы по заданной теме /Ср/	1	8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3
1.4	/ИКР/	1	0,2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3
	<b>Раздел 2. Тема 2 Организационное проектирование службы персонала</b>			



2.1	Современные методы оценки персонала. Традиционные методы оценки персонала. Методы оценки управленческого персонала. Количественные и качественные методы оценки персонала. Оценочное интервью. Метод кейс-стади. Оценка "360 градусов". Экспертная оценка. Профессиональное и психологическое тестирование. Оценка по результатам деятельности (Management by objectives). Комплексные формы и процедуры оценки (Performance appraisal and management). Построение диагностической системы оценки персонала. /Лек/	1	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3 Л2.4
2.2	Методы оценки персонала. 1. Современные методы оценки персонала. 2. Построение диагностической системы оценки персонала. /Пр/	1	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3 Л2.4
2.3	Изучение литературы по заданной теме /Ср/	1	9,8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3 Л2.4
<b>Раздел 3. Тема 3. Совершенствование деятельности СУП с использованием функционально-стоимостного анализа. Функционально-стоимостный анализ</b>				
3.1	Планирование и организация аттестации персонала в компании. "Классическая" аттестация. Подготовка к аттестации. Мероприятия, документы, характеристика аттестуемого. Правовые основы аттестации. Ответственность работодателя за нарушение прав работника при проведении аттестации. Основные поведенческие ошибки при проведении аттестации. /Лек/	1	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1
3.2	1. Планирование и организация аттестации персонала в компании. 2. Правовые основы оценки и аттестации персонала. 3. Основные поведенческие ошибки при проведении аттестации. /Пр/	1	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1
3.3	Изучение литературы по заданной тематике /Ср/	1	8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3 Л2.4
<b>Раздел 4. Тема 4. Социальная и экономическая эффективность СУП</b>				
4.1	Ассесмент-центр. Использование метода «ассесмент-центр» в системе подбора и оценки персонала. Основные этапы проведения ассесмента, построение процедуры оценки для конкретной должности. Разработка сценария ассесмента, подготовка ролевых игр и кейсов. Способы представления результатов ассесмента. /Лек/	1	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3
4.2	1. Ассесмент-центр как инструмент оценки персонала. 2. Использование метода «ассесмент-центр» в системе подбора и оценки персонала. /Пр/	1	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3 Э1
4.3	Изучение литературы по заданной тематике /Ср/	1	8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3
<b>Раздел 5. Тема 5. Личность и деятельность работников СУП.</b>				
5.1	Место диагностики персонала в системе оценки и аттестации. Основные инструменты диагностики персонала: психологические методы диагностики, требования и ограничения при их использовании в организации. Построение программ поддержки психологического климата в коллективе. Разработка и моделирование диагностической карты. /Лек/	1	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3 Э1



5.2	Принятие решений по результатам оценки. 1. Принятие решений по результатам оценки. 2. Использование результатов оценки. /Пр/	1	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3 Э1
5.3	Изучение литературы по заданной тематике /Ср/	1	8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3 Э1
<b>Раздел 6. Тема 6. Принятие решений по результатам оценки.</b>				
6.1	Принятие решений по результатам оценки. Использование результатов оценки. Анализ и интерпретация результатов аттестации, план мероприятий. Связь оценки с вознаграждением и развитием персонала. Итого по разделу: аудиторная нагрузка 24 часа (8 часов лекции, 16 часов семинары), 74 часа самостоятельной работы. /Лек/	1	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3
6.2	Планирование индивидуального развития на основе результатов оценки. 1. Связь оценки персонала с другими направлениями деятельности в области управления персоналом. 2. Увольнения и перемещения по результатам аттестации. /Пр/	1	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3
6.3	Основные структурные элементы системы развития персонала. 1. Адаптация персонала. 2. Обучение персонала. 3. Кадровый резерв компании. 4. Карьерная лестница и программы карьерного развития. /Ср/	1	8	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Перечень видов оценочных средств

Для текущей аттестации:  
Тестовые задания, вопросы для собеседования

Для промежуточной аттестации:  
Тестовые задания

### 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Вопросы для собеседования:

1. История становление служб персонала.
2. Характеристика этапов развития управления персоналом в организациях мира.
3. Служба персонала и кадровая служба: сравнение понятий.
4. Эволюция состава, структуры, подчиненность кадровых служб.
5. Организация работы с персоналом и служба персонала в современной организации.
6. Роль службы персонала в разработке кадровой политики.
7. Служба персонала и развитие организации.
8. Влияние жизненного цикла организации на деятельность службы персонала.
9. Понятие «организационное проектирование».



10. Стадии и этапы организационного проектирования.
11. Характеристика этапов организационного проектирования.
12. Принципы построения службы управления персоналом (СУП). Цели и функции СУП.
13. Организационная структура СУП.
14. Нормативы, используемые при формировании СУП.
15. Традиционная организационная структура управления персоналом на предприятии: отдел кадров и его место в системе управления персоналом.
16. Взаимодействие службы управления персоналом с другими структурами учреждения (организации, предприятия) и линейными менеджерами.
17. Документационное обеспечение деятельности СУП.
18. Состав и содержание положений о подразделениях управления персоналом и должностных инструкциях специалистов службы управления персоналом.
19. Правила оформления документов, используемых в процессе управления персоналом.
20. Функционально-стоимостный анализ: объект, задачи проведения.
21. Функционально-стоимостный анализ: этапы и их содержание, источники информации.
22. Анализ функций, выполняемых СУП и затрат на их осуществление.
23. Пути повышения эффективности деятельности СУП.
24. Разработка проекта повышения эффективности деятельности СУП.
25. Оценка эффективности деятельности работников СУП.
26. Оценка эффективности деятельности подразделения СУП.
27. Система показателей оценки эффективности СУП.
28. Пути совершенствования деятельности СУП.
29. Основные характеристики персонала управления, компетентность, опыт, квалификация образования, личные качества.
30. Лидерство в управлении персоналом: полномочия, авторитет, партнерство.
31. Определение необходимой численности специалистов по управлению персоналом предприятия.
32. Требования к руководителю службы управления персоналом. П 33. Полномочия и компетенция директора (управляющего) по персоналу.
34. Менеджер по персоналу: квалификационные требования, профессиограмма.
35. Понятие и сущность управленческого кадрового решения.
36. Подготовительная стадия принятия решения.
37. Формы и методы разработки кадровых решений.

### 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации



Часть 1. База тестовых вопросов закрытого типа

Задание 1. (Задание закрытого типа на установление соответствия)

Прочитайте задание, и установите соответствие между этапом эволюции кадрового менеджмента и ролью службы персонала:

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца. Ответ запишите в виде соответствующей последовательности цифр слева направо

Понятие Содержание понятия

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| А) Начало XX века (1900-1920 гг.)    | 1. Расцвет «человеческих отношений»: появление психологов на производстве, учет морального климата                            |
| Б) 1920 – 1940 гг (Эпоха Тейлоризма) | 2. Персонал как человеческий капитал, развитие корпоративной культуры   |
| В) 1950- 1960 гг.                    | 3. Появление первых отделов кадров: де-лопроизводство, учет рабочего времени, охрана труда                                    |
| Г) Конец XX века (1980-1990 гг.)     | 4. Борьба с текучестью персонала, внедрение конвейеров, система «кнута и пряника», отдел кадров как бюрократи-ческий придаток |

А            Б            В            Г

Задание 2. (Задание закрытого типа на установление последовательности)

Составьте верную логическую последовательность этапов функционально-стоимостного анализа. Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

1. Информационный.
2. Творческий.
3. Рекомендательный.
4. Исследовательский.
5. Аналитический.
6. Внедренческий.

Задание 3. (Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа)

Генеральный план действий по достижению устойчивого конкурентного преимущества организации посредством эффективного формирования, освоения и развития человеческих ресурсов с учетом изменений внешней среды, представляет собой:

- а) кадровую технологию;
- б) стратегию управления человеческими ресурсами;
- в) кадровую политику;
- г) нет правильных ответов.

Задание 4. (Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа)

Для оценки потенциала человеческих ресурсов необходимо создание системы:

- а) кадрового менеджмента;
- б) кадрового маркетинга;
- в) кадрового аудита;
- г) нет правильных ответов.

Задание 5. (Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа)

К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:

- а - административные;
- б - экономические;
- в - социально-психологические.

База тестовых вопросов открытого типа

Задание 19. (Задание открытого типа с кратким ответом/ вставить термин)

Вставьте термин.

Организационно-правовой документ, который служит основой для определения вакантных штатных единиц в организации и содержит информацию о ее структуре и кадровом составе – это: \_\_\_\_\_.

Задание 20. (Задание открытого типа с кратким ответом/ вставить термин)

Прочитайте задание, вставьте верное словосочетание (допускается четыре слова).

Вставьте термин.

Документ, который является результатом процесса планирования и содержит увязанные по срокам, ресурсам и исполнителям мероприятия – это \_\_\_\_\_.



Задание 21. (Задание открытого типа с развернутым ответом)

Прочитайте задание и запишите развернутый обоснованный ответ  
Перечислите основные функции службы управления персоналом.

Задание 22. (Задание открытого типа с развернутым ответом)

Прочитайте задание и запишите развернутый обоснованный ответ  
Перечислите основные разделы штатного расписания организации.

Задание 23. (Задание открытого типа с кратким ответом)

Прочитайте задание, вставьте верное словосочетание (допускается четыре слова).  
Расшифруйте аббревиатуру КРІ.

Задание 24. (Задания открытого типа с кратким ответом)

Прочитайте текст и ответьте на вопрос (допускается до двух слов).

Какая процедура предусмотрена в деятельности службы управления персоналом для оценки соответствия занимаемой должности и компетенций сотрудника?

Задание 25. (Задания открытого типа с кратким ответом)

Прочитайте текст и ответьте на вопрос («да» или «нет»).

Можно ли измерить эффективность работника через 50 показателей КРІ?

Задание 26. (Задания открытого типа с кратким ответом)

Прочитайте текст и ответьте на вопрос («да» или «нет»).

Относятся ли к принципам построения службы управления персоналом принципы соответствия, преемственности, правовой защищенности и открытого соревнования?

Задание 27. (Задание открытого типа задача)

В первом полугодии рабочими цеха отработано 42360 чел.-дней. Целодневные простои составили 520 чел.-дней, а неявки на работу по всем причинам - 26805 чел.-дней. Число календарных дней в первом полугодии - 181, в том числе рабочих дней - 128.

Задание. Рассчитать среднюю списочную и среднюю явочную численность рабочих, среднее число фактически работавших, коэффициент использования средней списочной численности рабочих.

#### 6.4. Критерии оценивания

Критерии оценивания тестового вопроса

Неудовлетворительно (0-2 балла) - % выполненных заданий менее 61

Удовлетворительно (3-5 баллов) - % выполненных заданий 61-75

Хорошо (6-8 баллов) - % выполненных заданий 76-90

Отлично (9-10 баллов) - % выполненных заданий 91-100

Критерии оценивания теоретического вопроса при текущей аттестации:

71-80 балл. - студент глубоко и полно владеет содержанием учебного материала и понятийным аппаратом; умеет связывать теорию с практикой, иллюстрировать примерами, фактами, данными научных исследований; видит межпредметные связи, предложения, способен делать выводы логично, четко. Ясно и кратко излагает ответы на поставленные вопросы; умеет обосновывать свои суждения и профессионально-личностную позицию по излагаемому вопросу. Ответ носит самостоятельный характер.

61-70 балл. - ответ студента соответствует указанным выше критериям, но содержание ответа имеет отдельные неточности (несущественные ошибки) в изложении теоретического и практического материала, отличается меньшей обстоятельностью, глубиной, обоснованностью и полнотой; допущенные ошибки исправляются студентом после дополнительных вопросов экзаменатора.

51-60 балл. - студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности и существенные ошибки в определении понятий, формулировке положений, не привлекает для аргументации ответа основные положения исследовательских, концептуальных и нормативных документов, не умеет обосновать свои суждения; наблюдается нарушение логики изложения. Ответ отличается низким уровнем самостоятельности, не содержит собственной профессионально - личностной позиции.

менее 50 балл. - студент имеет разрозненные, бессистемные знания: не умеет выделять главное и второстепенное; допускает ошибки в определении понятий, формулировке теоретических положений, искажающие их смысл; не



ориентируется в нормативно-концептуальных, программно-методических, исследовательских материалах, беспорядочно и неуверенно излагает материал; не умеет соединять теоретические положения с педагогической практикой; не умеет применять знания для обоснования и объяснения фактов, не устанавливает межпредметные связи.

Порядок проведения промежуточной аттестации (зачета)

Зачет состоит из 3- частей

1 часть – студент решает 15 тестовых вопросов закрытого типа, выбранных случайным образом. Продолжительность – 20 минут.

Максимальное количество баллов за выполнение задания – 45 баллов

2 часть – студент решает тесты открытого типа со свободным ответом, которые не предполагают вариантов ответа, правильный ответ требуется написать самостоятельно. Всего 5 тестовых вопросов, выбранных случайным образом.

Продолжительность – 15 минут.

Максимальное количество баллов за выполнение задания – 25 баллов

3 часть – студент решает задачу, выбранную случайным образом. Продолжительность – 30 минут.

Максимальное количество баллов за выполнение задания – 30 баллов

Всего заданий – 20.

Максимальный балл – 100 баллов:

0-49 баллов - неудовлетворительно (оценка 2);

50-69 баллов - удовлетворительно (оценка 3);

70-90 баллов - хорошо (оценка 4);

91-100 баллов - отлично (оценка 5).

Общее время выполнения работы – 2 часа.

Для получения оценки «зачтено» студенту необходимо набрать не менее 50 баллов.

Особенности проведения процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обозначены в рабочей программе дисциплины (модуля).

Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:

1. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке «отлично» и предполагает формирование компетенций на высоком уровне: обучающийся демонстрирует формирование компетенций на высоком уровне, готовность к самостоятельной профессиональной деятельности, есть системные знания, необходимые для самостоятельной работы по вопросам предметной области дисциплины. Студент способен давать развернутые ответы на теоретические вопросы дисциплины, свободно решать практические задачи.

2. Средний уровень соответствует оценке «хорошо» и предполагает формирование компетенций на среднем уровне: обучающийся демонстрирует общее понимание вопросов дисциплины, выработки и реализации управленческих решений в этой сфере; умение их анализировать, студент способен давать ответы на теоретические вопросы дисциплины с отдельными неточностями, решать практические задачи с отдельными затруднениями.

3. Базовый уровень соответствует оценке «удовлетворительно» и предполагает формирование компетенций на начальном уровне: обучающийся показывает формирование компетенций на начальном уровне, демонстрирует общее представление по вопросам дисциплины, грамотное владение терминологией, умение ориентироваться в практических вопросах дисциплины.

4. Низкий уровень соответствует оценке «неудовлетворительно», обучающийся не владеет основными понятиями и положениями дисциплины, решает практические задания не в полном объеме, с грубыми ошибками, демонстрирует несформированность представлений о содержании дисциплины, не владение ее терминологией, не умение ориентироваться в решении практических задач по основным темам дисциплины.

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

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Минева О.К., Ахунжанова И.Н., Мордасова Т.А., Ходенкова О.П., Храмова Т.М.	Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник ( <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=457684">https://znanium.ru/catalog/document?id=457684</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025	ЭБС



	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.2	Пугачев В. П.	Управление персоналом организации: практикум: учебник для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/586324">https://urait.ru/bcode/586324</a> )	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС
ЛП.3	Анисимов А. Ю., Пятаева О. А., Грабская Е. П.	Управление персоналом организации: учебник для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/588625">https://urait.ru/bcode/588625</a> )	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС
ЛП.4	Кибанов А.Я., Баткаева И. А., Ивановская Л.В., Кибанов А.Я.	Управление персоналом организации: учебник ( <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=478413">https://znanium.ru/catalog/document?id=478413</a> )	Москва : ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2026	ЭБС

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Дуракова И.Б., Гречко Т.Ю., Багирова А.П., Назаренко М.О., Саакян М.А., Мелкумян А.С., Митрофанова Е.А., Митрофанова А.Е., Герр О.А., Разумова Т.О., Бурак И.Д., Пугач С.П., Михайлов Ф.Б., Мясников Д.А., Сапожникова Н.Г., Капустина И.А., Митина Н.Н., Долженкова Ю.В., Сидоркина С.В., Жуков А. Л., Рахманова Т.И., Сотникова С.И., Коновалова В.Г.	Управление персоналом в России: адаптация к настоящему. Книга 12: монография ( <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=459513">https://znanium.ru/catalog/document?id=459513</a> )	Москва : ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2025	ЭБС
Л2.2	Генкин Б. М., Глухова А.В., Дуракова И.Б., Беленова Н.Н., Сотникова С.И., Симонова М.В., Митрофанова Е.А., Жуков А. Л., Стрыгина М.А., Ушакова Ю.В., Пугач С.П., Михайлов Ф.Б., Шаталова Н.И., Стадниченко Л.И., Ширяев О.Ю., Гречко Т.Ю., Долженкова Ю.В., Руденко Г. Г., Коновалова В.Г.	Управление персоналом в России: 100 лет после революции: монография ( <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=462222">https://znanium.ru/catalog/document?id=462222</a> )	Москва : ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2025	ЭБС



	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.3	Кибанов А.Я., Дуракова И.Б., Эсаулова И. А., Шаталова Н.И., Митрофанова Е.А., Сотникова С.И., Гагаринская Г. П., Слезко В.В.	Управление персоналом в России: история и современность: монография ( <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=463595">https://znanium.ru/catalog/document?id=463595</a> )	Москва : ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2025	ЭБС
Л2.4	Жуков А. Л., Хабарова Д. В.	Управление персоналом: аудит человеческих ресурсов организации: учебник ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=727274">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=727274</a> )	Москва, Вологда : Инфра -Инженерия, 2025	ЭБС

### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
----	---

### 7.3 Перечень информационных технологий

#### 7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Connect Acrobat

LMS Moodle

#### 7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Электронный каталог научной

библиотеки ЧелГУ [Электронный

ресурс] : база данных / Челяб. гос.

ун-т. – Челябинск, 1992 . –

2. Консультант Плюс [Электронный

ресурс] : справочно-правовая

система : база данных / Регион.

центр правовой информ.

Информправо.

Освоение дисциплины осуществляется с использованием дистанционных образовательных технологий.

Используемое ПО:

Adobe Connect Pro (лицензионный сертификат № 6903982 от 04.10.2009)

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

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

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (чаты.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, электронная почта).



Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

#### **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.

