

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 11:56:44 Уникальный программный ключ (специальности) 38.03.03	Рабочая программа дисциплины "Основы управления персоналом организации" по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Основы управления персоналом организации

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

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

Цель дисциплины – получение студентами знаний, умений и навыков относительно основ управления персоналом и применения современных технологий и методов оперативного управления персоналом.

Для достижения цели ставятся следующие задачи:

- освоение студентами комплекса систематизированных знаний по основам управления персоналом;
- изучение студентами основных направлений государственной политики управления человеческими ресурсами;
- овладение студентами умениями, необходимыми для управления персоналом;
- формирование организационно-управленческой компетентности студентов в области управления персоналом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.О.09

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Теория управления

Введение в специальность

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

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Стратегическое управление и кадровая политика

Управление развитием персонала

Рекрутинг

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

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

Знать:

- технологии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;
- основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;

Уметь:

- осуществлять поиск информации о кандидатах на вакантную должность, анализировать ее;

Владеть:

- методами подбора, отбора персонала при найме;
- способами и технологиями привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой;

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

Знать:

- основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом;
- современные технологии и методы оперативного управления персоналом

Уметь:

- разрабатывать проекты документов по оперативному управлению персоналом

Владеть:

- навыками оформления документов по процедурам оперативного управления персоналом

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;
- разрабатывает план и определять методы оценки персонала;
- разрабатывать проекты документов, определяющих порядок аттестации персонала;

Владеть:

- методами оценки персонала при найме;
- методами проведения оценки персонала;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом;
3.1.2	- современные технологии и методы оперативного управления персоналом;
3.1.3	- технологии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
3.1.4	- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;
3.1.5	- основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
3.1.6	- технологии и методы оценки персонала;
3.1.7	- порядок проведения аттестации персонала;
3.2	Уметь:
3.2.1	- разрабатывать проекты документов по оперативному управлению персоналом;
3.2.2	- осуществлять поиск информации о кандидатах на вакантную должность, анализировать ее;
3.2.3	- анализировать результаты оценки и аттестации персонала;
3.2.4	- разрабатывает план и определять методы оценки персонала;
3.2.5	- разрабатывать проекты документов, определяющих порядок аттестации персонала;
3.3	Владеть:
3.3.1	- оформления документов по процедурам оперативного управления персоналом;
3.3.2	- применения методов подбора, отбора персонала при найме;
3.3.3	- применения способами и технологиями привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой;
3.3.4	- применения методов оценки персонала при найме;
3.3.5	- применения методов проведения оценки персонала;

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	5 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 180	Виды контроля в семестрах: экзамены 4 курсовые работы 4
в том числе :	
аудиторные занятия : 68	
самостоятельная работа : 85,7	
часов на контроль : 18	
контактная работа: 76,3	
ИКР: 8,3	

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Методология управления персоналом			
1.1	Методология управления персоналом /Лек/	4	6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1



Рабочая программа дисциплины "Основы управления персоналом организации" по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 5
1.2	Модели философии управления персоналом (японская, европейская, западная, российская). Методы управления персоналом /Пр/	4	6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1
1.3	Методология управления персоналом /Ср/	4	16	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
Раздел 2. Система управления персоналом				
2.1	Система управления персоналом /Лек/	4	8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1
2.2	Система управления персоналом. /Пр/	4	6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1
2.3	Система управления персоналом /Ср/	4	17,7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
Раздел 3. Кадровая политика организации как основа стратегии управления персоналом				
3.1	Кадровая политика организации как основа стратегии управления персоналом /Лек/	4	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1
3.2	Кадровая политика в условиях инновационной экономики. Сравнение различных видов кадровой политики. Концепции государственной кадровой политики РФ. Стратегический план работы по управлению кадрами /Пр/	4	6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1
3.3	Кадровая политика организации как основа стратегии управления персоналом /Ср/	4	16	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
Раздел 4. Технологии найма, подбора и отбора персонала				
4.1	Технологии найма, подбора и отбора персонала /Лек/	4	10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1
4.2	Технологии найма, подбора и отбора персонала /Пр/	4	8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1
4.3	Технологии найма, подбора и отбора персонала /Ср/	4	18	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
Раздел 5. Деловая оценка и аттестация персонала				
5.1	Деловая оценка и аттестация персонала /Лек/	4	6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1
5.2	Деловая оценка и аттестация персонала /Пр/	4	8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1
5.3	Деловая оценка и аттестация персонала /Ср/	4	18	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
Раздел 6. Иная контактная работа				
6.1	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	4	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
6.2	Индивидуальные консультации, текущий контроль, курсовая работа /ИКР/	4	6,3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Текущая аттестация:
- групповая дискуссия;
- практические задания;



- доклады;
- видеокейсы.

Промежуточная аттестация:

- тестовые задания открытого и закрытого типа;
- практические задания (задачи);
- курсовая работа.

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Групповая дискуссия

1. Сущность методологии управления персоналом.
2. Основные методы управления персоналом.
3. Чем отличаются понятия «трудовые ресурсы», «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы»?
4. Объект и субъект управления персоналом.
5. Нормы персонала, приходящаяся на одного сотрудника кадровой службы в зависимости от вида деятельности.
6. Содержание концепции «человеческого капитала».
7. Какова стратегическая цель, принципы государственной кадровой политики?
8. Какие проблемы и как должна решить государственная кадровая политика?
9. В чем состоит сущность трудовой деятельности?
10. Функции труда с точки зрения его влияния на жизнь общества в целом.
11. Трудности управления персоналом в современных условиях и их причины.
12. Виды кадровой политики.
13. Для чего служит метод профессиографии? Что такое профессиограмма?

Темы докладов+презентаций

1. Модели философии управления персоналом (японская, европейская, за-падная).
2. Найти в СМИ и представить информацию об известных управленцах современности (ФИО, возраст, образование, опыт работы, факторы успеха).
3. Концепция государственной кадровой политики РФ.
4. Основные страны-экспортеры рабочей силы. Последствия миграционных процессов для этих стран.
5. Основные страны-импортеры рабочей силы. Последствия миграционных процессов для этих стран.
6. Особенности организации трудовой деятельности в Древнем мире, средние века, XX веке.
7. Научные взгляды на роль труда до XVI в., в XVI- XVII вв., XVIII- XIX вв., XX-XXI в.

Практические задания

1. Письменный ответ «Особенности русской философии управления персоналом».
2. Тест «Каковы ваши способности к управлению?»
3. Определить свой темперамент (тест Айзенка)
4. «Дуэль». Назвать темперамент сокурсника. Каждый хвалит свой темперамент, подчеркивая его выигрышные стороны. Далее холерики хвалят сангвиников и флегматиков, сангвиники — холериков и флегматиков и т.д.
5. Спроектировать разделение труда в процессе выполнения службой управления персоналом своих функций, построить организационную структуру и схему функциональных взаимосвязей этой службы с другими подразделениями и специалистами.
6. Сравнительная характеристика открытого и закрытого вида кадровой политики организации.
7. Охарактеризуйте сущность кадровой политики в условиях инновационной экономики.
8. Составьте подробную профессиограмму по одному из видов профессиональной деятельности.
9. Представьте, что вы работаете специалистом по набору персонала. Вам нужно провести собеседование с кандидатом на вакантную должность. Составьте список формализованных и слабоформализованных вопросов (не менее 10), которые вы зададите собеседнику. Поясните, какие особенности кандидата вы хотите выяснить, задавая каждый из своих вопросов.
10. Разработайте программу адаптации первокурсников

Видео-кейсы

Рекомендуется использовать учебные видео-фильмы: Планы компании Алгоритм и дефицит персонала, Персонал и стратегия компании Алгоритм и приложения к ним.

Задание по видеокейсу Персонал и стратегия компании Алгоритм: на основании материалов видеокейса определите требования к персоналу, соответствующие различным типам бизнес стратегий компании ("лидерство в издержках", инновационная, ориентация на качество).



Задание по видеореису Планы компании Алгоритм и дефицит персонала
Почему менеджмент компании столкнулся с проблемой нехватки персонала для реализации бизнес проектов?
Почему деятельность департамента управления персоналом по поиску и набору новых сотрудников не удовлетворяет руководство?
Что нужно предпринять для того, чтобы данные проблемы в будущем не мешали стратегии развития компании?

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Типовые теоретические вопросы к экзамену (собеседованию):

1. Концептуальные подходы к управлению персоналом.
2. Сравнительный анализ концепций управления персоналом, применяемых в России и за рубежом.
3. Персонал организации как объект управления
4. Понятие и содержание концепции управления персоналом
5. Закономерности и принципы управления персоналом.
6. Методы управления персоналом.
7. Объекты и субъекты управления персоналом.
8. Цели, функции и задачи службы управления персоналом.
9. Организационные структуры службы управления персоналом.
10. Основные функции системы управления персоналом в организации
11. Сущность и содержание стратегии управления персоналом
12. Сущность технологии управления персоналом
13. Кадровая политика организации.
14. Определение потребности организации в персонале
15. Сущность, цель и основные задачи найма персонала
16. Технология найма персонала в организации
17. Источники и методы найма персонала
18. Технологии подбора и отбора персонала
19. Технология хэд-хантинга и ее применение в современной России
20. Аутстаффиинг персонала

Типовые тестовые вопросы:

1. «Человеческие ресурсы» - это понятие и характеристика, относящиеся к...
 - а) организованным социальным системам
 - б) только к биологическим системам
 - в) техническим системам
 - г) закрытым системам
2. Какая черта (характеристика) не присуща персоналу организации?
 - а) статичность
 - б) многогранность
 - в) инертность
 - г) профессионализм
3. Какое из данных определений соответствует понятию «кадры»?
 - а) Это профессионально подготовленные работники или совокупность работников организации, которые характеризуются определенными профессионально - квалификационными свойствами.
 - б) Это часть персонала, включающая всех наемных работников, а также кандидаты на работу в организации
 - в) Это трудоспособная часть населения страны, которая в силу профессиональных и интеллектуальных качеств, способна производить материальные блага или услуги
 - г) Это совокупность всех работников кадровой службы организации
4. Какое из данных определений соответствует понятию «персонал»?
 - а) это личный состав организации, включающий всех наемных работников, а так же работающих собственников и совладельцев, объединенных общей целью, материальными средствами и производственными отношениями одной организации
 - б) это производственники предприятия, подчиненные его руководству
 - в) это трудоспособная часть населения, которая в силу профессиональных и интеллектуальных качеств, способна производить материальные блага или услуги
 - г) это совокупность персональных физических и духовных качеств работников, определяющих их возможности и границы участия в трудовой деятельности
5. Какое определение соответствует понятию «человеческие ресурсы»?
 - а) потенциальные возможности людей по достижению результатов во всех возможных областях деятельности



- б) средний показатель продолжительности жизни людей
в) материальные возможности людей для существования в социуме
г) трудоспособная часть населения страны
6. Какие методы управления персоналом основываются на отношениях единоначалия, дисциплины и ответственности?
а) административные
б) правовые
в) экономические
г) социально-психологические
7. Какие методы управления персоналом принято называть методами убеждения?
а) социально- психологические
б) экономические
в) административные
г) организационные
8. Какое из определений соответствует понятию «принципы управления персоналом»?
а) это правила, основные положения и нормы, которым должны следовать руководители и специалисты в процессе управления персоналом
б) это правила, основные положения и нормы, которым должны следовать руководители и специалисты кадровой службы при формировании системы управления персоналом
в) это способы воздействия на коллектив и отдельных работников с целью организации осуществления их трудовой деятельности
г) это основные правила изучения и улучшения состояния действующей системы управления организацией
9. Какой метод основан на привлечении специалистов по управлению персоналом к процессу совершенствования системы управления персоналом?
а) экспертно-аналитический
б) метод ранжирования
в) системный анализ
г) метод сравнения мнений
10. Философия управления персоналом – это
а) позиция философско-понятийного осмысления сущности управления персоналом
б) совокупность всех основных методов управления и учение об этих методах
в) система теоретико-методологических взглядов на сущность управления персоналом, принципов и методов этого управления
г) совокупность ведущих философов управления персоналом

Типовые практические задания (задачи):

Назовите ключевые задачи и кадровые стратегии на разных стадиях жизненного цикла организации

1.«Пионерская» фаза. Признаки:

- корпоративную культуру определяют цели, идеи и ценности руководства;
- сотрудники принимают целевые установки лидера как свои собственные;
- цели просты, поэтому каждый сотрудник видит, какой вклад он внес.

2. Фаза дифференциации. Признаки:

- действуют жесткие регламенты;
- департаменты живут отдельной жизнью;
- отделы ведут «документальную войну» (отправляют друг другу «отписки»);
- руководители отделов озабочены не глобальной целью, а своевременной сдачей отчетности;
- материальная мотивация сотрудников не работает;
- люди чувствуют себя не комфортно, менеджеры стараются лишь хорошо выглядеть на фоне других. Это приводит к принятию неверных решений, сокрытию истинного положения вещей.

3. Фаза интеграции. Признаки:

- руководитель позиционируется как пример для подражания;
- руководители подразделений наделены персональной ответственностью за результат;
- поощряется развитие способностей сотрудников, включая и те, которые не связаны напрямую с работой;
- персоналу ясны стратегические цели благодаря оформленному на бумаге «внутреннему кодексу»;
- сотрудники действуют в интересах общего дела.

Как бы Вы поступили на месте руководителя Дениса с точки зрения управления карьерой? Какой тип карьеры можно реализовать?

Денис несколько лет работает в компании в отделе обучения персонала. Его обязанности весьма однообразны (сбор заявок на обучение, формирование списков), но в то же время он успешно справляется с поручениями руководителя



отдела обучения персонала. Периодически Денис отмечает, что программы, по которым обучают персонал, устарели и не соответствуют реальным потребностям компании. Наступила стадия в работе, когда стало скучно, но зато Денис имеет возможность отпрашиваться по необходимости, и в коллективе очень хороший психологический климат. Однако в последнее время Денис чувствует, что неудовлетворенность трудом усиливается, нет развития, а сам он готов выполнять более содержательную и ответственную работу в рамках направления по развитию персонала. В ответ на неоднократные просьбы о повышении, руководитель отдела сказал, что на данный момент такой возможности.

Примерный перечень тем курсовых работ

1. Основы формирования и развития системы управления персоналом.
2. Кадровая политика организации и порядок ее формирования.
3. Основы стратегического управления персоналом организации.
4. Компетентностный подход в управлении персоналом.
5. Современные технологии управления персоналом.
6. Особенности управления персоналом на зарубежных предприятиях.
7. Служба управления персоналом: функции и структура.
8. Определение потребности в персонале.
9. Формирование кадрового обеспечения организации.

6.4. Критерии оценивания

Экзамен состоит из 3-х частей:

1 часть – студент решает 20 тестовых вопросов закрытого типа, выбранных случайным образом. Продолжительность – 30 минут.

Максимальное количество баллов за выполнение задания – 40 баллов

2 часть – студент решает тесты открытого типа со свободным ответом, которые не предполагают вариантов ответа, правильный ответ требуется написать самостоятельно. Всего 4 тестовых вопроса, выбранных случайным образом.

Продолжительность – 15 минут.

Максимальное количество баллов за выполнение задания – 20 баллов

3 часть – студент решает задачу, выбранную случайным образом. Продолжительность – 15 минут.

Максимальное количество баллов за выполнение задания – 40 баллов.

Всего заданий – 25.

Максимальный балл – 100 баллов:

0-49 баллов - неудовлетворительно;

50-69 баллов - удовлетворительно;

70-90 баллов - хорошо;

91-100 баллов - отлично.

Общее время выполнения работы – 1 час.

Критерии оценивания курсовой работы

Соответствие содержания, целей и задач тематике курсовой работы, четкость их постановки:

Содержание, цели и задачи в полной мере соответствуют тематике курсовой работы, цель и задачи четко сформулированы - 9-10 баллов;

Содержание, цели и задачи в целом соответствуют тематике курсовой работы, цель и задачи имеют не вполне четкую формулировку - 6-8 баллов;

Содержание, цели и задачи частично соответствуют тематике курсовой работы, цель и задачи четко не определены - 3-5 баллов;

Содержание, цели и задачи не соответствуют тематике курсовой работы и противоречивы - 0-2 балла.

Глубина раскрытия темы:

представлен и глубоко проанализирован теоретический и практический материал по теме исследования, в полной мере изучены современные теории, методы; исходные материалы изучены системно, результаты анализа обобщены - 9-10 баллов.

представлен и проанализирован теоретический и практический материал по теме исследования, изучены отдельные современные теории, методы - 6-8 баллов.

поверхностное раскрытие темы - 3-5 баллов.

Тема не раскрыта - 0-2 балла.

Использована современная литература, периодика, Internet-источники (не менее 20):

Использована преимущественно современная научно-исследовательская литература, нормативно-правовые акты, не менее 20 источников- 9-10 баллов.

Использована современная учебная литература и периодические издания, не менее 20 источников- 6-8 баллов;



Использована преимущественно современная учебная литература, не менее 20 источников- 3-5 баллов.
Использовано менее 20 источников - 0-2 балла.
Наличие самостоятельных суждений и выводов:
По результатам анализа сделаны логичные и обоснованные оригинальные выводы- 9-10 баллов.
По результатам анализа сделаны самостоятельные выводы, но явно они не обоснованы - 6-8 баллов;
Работа носит описательных характер- 3-5 баллов.
Самостоятельные выводы и суждения отсутствуют - 0-2 балла.
Наличие схем, графиков, таблиц, диаграмм:
Имеются в достаточном количестве авторские схемы (графики, таблицы, диаграммы), облегчающее восприятие текстового материала- 9-10 баллов.
Имеются отдельные авторские схемы (графики, таблицы, диаграммы) - 6-8 баллов.
Имеются не авторские схемы (графики, таблицы, диаграммы) с указанием их источников - 3-5 баллов.
Схем, графиков, таблиц, диаграмм нет, либо не указан их источник - 0-2 балла.
Логичность и рациональность структуры исследования Оформление работы соответствует ГОСТ:
Структура рациональна, все главы и параграфы логично взаимосвязаны; оформление работы полностью соответствует требованиям - 9-10 баллов.
Структура рациональна, имеются отдельные логические нарушения в логике изложения, оформление работы соответствует требованиям, но имеются отдельные ошибки - 6-8 баллов.
Структура не вполне рациональна, имеются отдельные логические нарушения в логике изложения. В оформлении работы имеются значительные отклонения от требований -3-5 баллов.
Структура противоречива и не рациональна. В оформлении работы имеются значительные отклонения от требований - 0-2 балла.
Критерии качества защиты курсовой работы.
Грамотность и логичность доклада:
Грамотный, с научным стилем изложения, логично выстроенный доклад с выделением главных результатов исследования- 9-10 баллов;
Грамотный, логично выстроенный доклад, без выделения главных результатов исследования- 6-8 баллов;
Доклад не имеет четкой, логичной структуры, содержит много второстепенного материала- 3-5 баллов;
Логика доклада противоречива, не выделены результаты исследования - 0-2 балла.
Аргументированность и полнота ответов на вопросы:
без затруднений отвечает на все вопросы- 9-10 баллов;
отвечает на большинство вопросов- 6-8 баллов;
отвечает лишь на отдельные вопросы - 3-5 баллов;
затрудняется ответить на вопросы - 0-2 балла.
Оригинальность и обоснованность предложений и рекомендаций:
Предложения и рекомендации обоснованы и имеют творческий характер - 9-10 баллов;
Предложения и рекомендации обоснованы и имеют типичный характер - 6-8 баллов;
Предложения и рекомендации не обоснованы - 3-5 баллов;
Предложения и рекомендации не обоснованы - 0-2 балла.
Использование иллюстративного материала:
Имеет хорошо оформленный презентационный материал и активно его использует - 9-10 баллов;
Имеет презентационный материал и слабо его использует- 6-8 баллов;
Имеет презентационный материал, но практически не использует его - 3-5 баллов;
Не имеет презентационный материал - 0- 2 балла

Итоговая оценка за курсовую работу определяется по следующей шкале:
91-100 баллов – «отлично»;
76-90 баллов – «хорошо»;
61-75 баллов – «удовлетворительно»;
60 и менее – «неудовлетворительно».

Уровни сформированности компетенций по дисциплине определяются следующим образом:
1. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке «отлично»: предполагает готовность к самостоятельной профессиональной деятельности: у студента формируются системные знания по основам управления персоналом: подбора, отбора, организации и проведения оценки и аттестации персонала, умения и навыки применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом. Студент способен аргументировать собственную точку зрения по дискуссионным вопросам дисциплины, свободно решать практические задачи.
2. Средний уровень соответствует оценке «хорошо»: предполагает формирование компетенций на более высоком, чем базовый, уровне: формируется общее понимание основ управления персоналом: подбора, отбора, организации и



проведения оценки и аттестации персонала, умения и навыки ориентироваться в современных технологиях и методах оперативного управления персоналом. Студент способен давать развернутые ответы на теоретические вопросы дисциплины с отдельными неточностями, решать практические задачи с отдельными затруднениями.

3. Базовый уровень соответствует оценке «удовлетворительно»: предполагает формирование компетенций на начальном уровне: формируется общее представление об основах управления персоналом, грамотное владение управленческой терминологией, умение ориентироваться в современных технологиях и методах оперативного управления персоналом.

4. Низкий уровень соответствует оценке «неудовлетворительно», подразумевает отсутствие сформированной компетенции у студента.

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

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Кибанов А.Я.	Основы управления персоналом: учебник (https://znanium.ru/catalog/document?id=471153)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2026	ЭБС
Л1.2	Зайцева Т.В., Зуб А.Т.	Управление персоналом: учебник (https://znanium.ru/catalog/document?id=458139)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Егоршин А. П.	Основы управления персоналом: учебное пособие (https://znanium.com/catalog/document?id=436159)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024	ЭБС
Л2.2	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 (https://znanium.ru/catalog/document?id=463595)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025	ЭБС

7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л3.1	Шмаков А. Г.	Основы управления персоналом: учебное пособие	Челябинск : Издательство Челябинского государственно го университета, 2019	

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: http://e.lanbook.com/ .
Э2	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: http://biblioclub.ru/ .
Э3	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: https://biblio-online.ru .



Э4 Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М. – URL: <http://znanium.com/>.

Э5 eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

Adobe Connect Acrobat

Adobe Reader

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, 1992 .

Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система : база данных / Регион. центр правовой информ. Информправо.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, выполнения курсовой работы. Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (экран, ноутбук, проектор, колонки). Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования (проекторы, ноутбуки) и учебно-наглядных пособий (презентации к темам лекций). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

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

Методические указания по выполнению курсовой работы.

1 Общие положения.

Подготовка курсовых работ является одной из форм самостоятельной работы студентов, которая способствует формированию у студентов навыков и интереса к самостоятельному научному поиску, повышению уровня теоретической и профессиональной подготовки, более глубокому пониманию изучаемого материала.

Цель подготовки курсовой работы – закрепление и расширение знаний студентов по дисциплине «Основы управления персоналом организации», выработка умений научно-исследовательской работы, а также обучение методам аналитической работы в области управления персоналом.

Защита курсовой работы – завершающий этап проделанной работы. Для получения допуска к защите, необходимо за 7 дней сдать выполненную работу

руководителю на соответствующую кафедру. Защита работы после ее предварительного просмотра происходит в присутствии комиссии. Состав комиссии, дата и время защиты определяются решением кафедры. При защите курсовой работы в своем докладе студент должен отметить следующее: цели и задачи работы, краткая характеристика объекта, результаты проделанного анализа, краткое описание выявленных проблем и направлений их решения

(описанных в литературе, успешно используемых в практике работы современных предприятий или предлагаемых самим студентом). Доклад должен сопровождаться компьютерной презентацией, иллюстрирующей ключевые положения защищаемой работы (MS Power Point или др.)

3 Тематика курсовых работ.

Темы курсовых работ предлагаются студентам на выбор, но при этом они не должны повторяться среди студентов одной академической группы. Предварительно выбранная тема согласовывается и уточняется с руководителем курсовой работы. После согласования темы курсовой работы за студентами осуществляется закрепление тем.

4 Рекомендуемая структура курсовой работы.

За основу рекомендуется принять следующую структуру курсовой работы:

Титульный лист

Содержание 1 с.

Введение 1-2 с.



Основная часть:

1 глава (теоретическая) 10-15 с.;

2 глава (аналитическая) 10-15 с.;

Заключение 1-2 с.

Список литературы 1-2 с.

Приложение(я) Не ограничено

Рекомендуемый объем работы составляет 30-35 страниц печатного текста.

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и оформляется в соответствии с требованиями. На титульном листе обязательно наличие подписи студента.

Содержание помещается после титульного листа на второй странице курсовой работы. В нем приводятся все заголовки курсовой работы с указанием страниц, с которых они начинаются. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке или последовательности по сравнению с заголовками основного текста недопустимо.

Введение включает обоснование актуальности темы, формулирование цели и задач, решаемых в курсовой работе, описание степени проработанности выбранной темы по литературным источникам, указание на объект, предмет и методы исследования.

Цель исследования – это то, что в самом общем виде должно быть достигнуто в итоге исследования курсовой работы. Определение цели исследования является ее центральной проблемой. Цель исследования в курсовой работе ставится для того, чтобы понять, для чего проводится данное исследование, и какие возможные результаты могут быть получены и обоснованы в данной работе. Цель исследования конкретизирует название курсовой работы.

Целью исследования в курсовой работе должно быть получение определенных результатов, а не сам процесс исследования. Формулировка цели исследования обычно начинается словами: «Целью исследования является «выявление ...», «разработка ...», «обобщение...» и т. п.

После формулирования цели исследования определяются задачи исследования. Задачи вытекают из общей цели, их формулировка начинается обычно словами: изучить, рассмотреть, обобщить, проанализировать, выявить, разработать и т. д. Формулировки задач должны отражать содержание разделов и подразделов самой курсовой работы.

Объект исследования – это персонал и/или организации различных организационно-правовых форм, подсистема, процесс или явление, избранное для изучения, т.е. объектом исследования является то, на что направлен научный поиск. Выбор объекта исследования – важный момент при написании курсовой работы.

Предметом исследования принято считать ту из сторон объекта исследования, которая непосредственно подлежит изучению.

При формулировке предмета исследования следует учитывать, что он должен совпадать с темой исследования или по звучанию быть очень близок к ней. Один и тот же объект может служить предметом разных исследований.

Объект и предмет исследования соотносятся между собой как общее и частное.

Основная часть состоит, как правило, из двух глав (по 2-3 параграфу).

Первая глава должна содержать изложение необходимых теоретических положений по теме, освоенных в результате работы студента над литературными

источниками. В этой части работы необходимо показать умение критически подходить к рассмотрению проблем управления персоналом, обобщать и систематизировать (в том числе в табличной или графической форме) отечественный и зарубежный опыт по теме исследования. Также в данной главе

должен быть представлен обзор методов, применяемых для анализа, оценки, совершенствования аспектов управления персоналом, которые являются предметом исследования в курсовой работе.

Во второй главе анализируется состояние изучаемой проблемы на примере выбранного объекта исследования, описываются результаты исследования и

предлагаются способы решения выявленных проблем. Для подготовки этого подраздела могут использоваться материалы как полученные непосредственно

студентом на каком-либо объекте исследования, так и опубликованные в научной, периодической литературе, на сайтах организаций. Результаты анализа

должны быть представлены не только в текстовой, но и в графической форме (таблицы, схемы, диаграммы).

В конце каждой главы должны быть сделаны краткие выводы.

В заключении подводятся итоги проделанной работы, характеризующие степень решения задач, сформулированных во введении; характеризуется степень достижения цели исследования.

Список литературы включает перечень печатных и электронных источников, нормативно-правовых актов, интернет-сайтов, послуживших информационной базой исследования. В курсовой работе должны быть использованы преимущественно актуальные (не старше 5 лет) научные издания, а также статьи из специализированных журналов, посвященные проблемам управления персоналом («Управление персоналом», «Управление развитием персонала»,



«Директор по персоналу» и т.д.). Количество использованных источников должно быть не менее 20. Приложения не являются обязательными и могут содержать вспомогательные и справочные материалы, формы документов, объемные графические и табличные данные. Курсовая работа оформляется в соответствии с ГОСТом, требования которого изложены в методических рекомендациях по оформлению письменных работ. При нарушении хотя бы одного требования по оформлению курсовая работа возвращается на доработку!

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. Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

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,



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Основы управления персоналом организации" по направлению подготовки
(специальности) 38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в
организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 15

процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

