

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Уральский государственный горный университет»**

**Методические материалы**  
по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки

**«Управление человеческими ресурсами»**

***1.1. Планируемые результаты обучения***

Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими компетенциями:

**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;

**УК-3.** Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

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

**ОПК-2.** Способен осуществлять сбор, обработку и анализ 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;

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

**ПК-1.1.** Способен собирать информацию о потребностях организации в персонале;

**ПК-1.2.** Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;

**ПК-1.3.** Способен осуществлять администрирование процессов документооборота и обеспечения персоналом и использовать архивное законодательство и иные правовые акты РФ в практике управления персоналом;

**ПК-1.4.** Способен использовать в практике управления персоналом знание основ кадрового планирования и стратегии управления персоналом, владение методами планирования и прогнозирования потребности в персонале;

**ПК-1.5.** Способен применять основы психологии и социологии труда, экономики и организации труда в практике управления персоналом, осуществлять безопасные условия труда и профилактику рисков;

**ПК-1.6.** Способен разрабатывать и применять в практике управления персоналом методы и технологии подбора и отбора, деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять

технологии, методы текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации;

**ПК-1.7.** Способен разрабатывать и применять в практике управления персоналом формы и методы системы материальной (в том числе и оплаты труда) и нематериальной мотивации персонала;

**ПК-1.8.** Способен применять трудовое законодательство и иные правовые акты, содержащие нормы трудового права;

**ПК-1.9.** Способен определять, анализировать, моделировать и выстраивать внешние и внутренние коммуникации, управленческие и инновационные процессы организации;

**ПК-1.10.** Способен участвовать в формировании корпоративной культуры и корпоративных социальных программ, благоприятного имиджа и психологического климата в организации, разрабатывать политику развития персонала, принимать управленческие решения и разрешать конфликты в организации;

## 2.4. Рекомендуемая литература

1. Трудовой Кодекс РФ по состоянию на 24.01.2024 г. – М.: Проспект, 2024. – 320 с.
2. Оценка персонала в организации: учебное пособие / А.М. Асалиев, Г.Г. Вукович, О.Г. Кириллова, Е.А. Косарева – М.: ИНФРА-М, 2023. – 171 с.
3. Базаров Т. Ю. Психология управления персоналом: учебник для вузов / Т.Ю. Базаров – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2023. – 386 с.
4. Веснин Р.В. Управление персоналом в схемах / Р.В. Веснин – М.: Проспект, 2023. – 96 с.
5. Горелов Н.А. Управление человеческими ресурсами: современный подход: учебник и практикум для вузов / Н.А. Горелов, Д.В. Круглов, О.Н. Мельников; под редакцией Н. А. Горелова. – М.: Юрайт, 2021. – 270 с.
6. Горленко О. А. Управление персоналом: учебник для вузов / О.А. Горленко, Д.В. Ерохин, Т.П. Можяева. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2023. – 249 с.
7. Десслер, Г. Управление персоналом / Г. Десслер; под редакцией И.М. Степнова; перевод Д. П. Конькова. – 4-е изд. – М.: Лаборатория знаний, 2020. – 800 с.
8. Касьянова Г.Ю. Настольная книга кадровика / Г.Ю. Касьянова – М.: АБАК, 2024. – 592 с.
9. Кибанов А.Я. Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, Е.Г. Коновалова, О.Л. Чуланова. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 156 с.
10. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова, Л.Н. Кибанова – 2-е изд. стер. – М.: КноРус, 2021. – 360 с.
11. Ключева Н.В. Технологии управления развитием персонала. Учебник. / Н.В. Ключева, М.В. Бакшин, А.В. Карпов - М.: Проспект, 2022. – 408 с.
12. Ловчева, М.В. Управление персоналом: теория и практика. делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие / М.В. Ловчева, Е.Н. Галкина, Е.В. Гурова; под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Прогресс, 2022. – 80 с.
13. Курсова О. А. Правовое регулирование управления персоналом: учебное пособие для вузов / О. А. Курсова – М.: Юрайт, 2022. – 414 с.
14. Погорельская М.Л. Справочник кадровика от А до Я / М.Л. Погорельская, В.Л. Аминов – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: АйСи Групп, 2023. – 672 с.

15. Резник С.Д. Стратегия кадрового менеджмента: учебное пособие / С.Д. Резник, О.А. Вдовина, О.А. Сазыкина – М.: ИНФРА-М, 2023. – 511 с.
16. Рогожин М.Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства: учебное пособие / М.Ю. Рогожин – М.: Проспект, 2021. – 160 с.
17. Соломанидина Т.О. Кадровая безопасность компании / Т.О. Соломанидина, В.Г. Соломанидина – М.: ИНФРА-М, 2023. – 559 с.
18. Тебекин А.В. Стратегическое управление персоналом: учебник / А.В. Тебекин. – М.: КноРус, 2020. – 720 с.
19. Управление персоналом организации. Технологии управления развитием персонала: учебник / Т.М. Храмова, О.П. Ходенкова, О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 160 с.
20. Харитонов С.А. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в "1С:Зарплата и управление персоналом 8" – 3-я ред., 19-е изд. / С.А. Харитонов – М.: 1С-Публишинг, 2023. – 737 с.
21. Хруцкий В.Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей / В.Е. Хруцкий, Р.А. Толмачев, Р.В. Хруцкий – М.: Юрайт, 2023. – 204 с.

### 3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Дисциплина	Тема	Наименование учебно-методических материалов	Форма представления
1. Система управления персоналом	Организация труда персонала	Конспект лекций	Электронный ресурс
2. Стратегическое управление персоналом организации	Понятие о стратегическом управлении персоналом	Конспект лекций	Электронный ресурс
	Практика стратегического управления персоналом	Конспект лекций	Электронный ресурс
3. Планирование, подбор и адаптация персонала	Планирование, подбор и адаптация персонала	Конспект лекций	Электронный ресурс
4. Оценка и аттестация персонала	Аттестация персонала	Конспект лекций	Электронный ресурс
5. Мотивация, стимулирование и оплата труда персонала	Мотивация и стимулирование персонала	Презентация	Электронный ресурс
	Деньги как фактор мотивации	Конспект лекций	Электронный ресурс
	Нематериальное стимулирование как система	Конспект лекций	Электронный ресурс
	Подходы. Ресурсы. Цели.	Конспект лекций	Электронный ресурс
	Практические инструменты мотивации	Конспект лекций	Электронный ресурс
6. Обучение и развитие персонала	Обучение персонала	Конспект лекций	Электронный ресурс
7. Организационное поведение и управление корпоративной культурой и социальной политикой	Психология управления	Конспект лекций	Электронный ресурс
	Управление психологическим климатом организации	Конспект лекций	Электронный ресурс
	Управление корпоративной	Конспект	Электронный

	культурой	лекций	ресурс
8. Операционное управление персоналом	Операционное управление персоналом	Конспект лекций	Электронный ресурс
9. Нормативно-правовое обеспечение работы с персоналом	Нормативно-правовое обеспечение работы с персоналом	Конспект лекций	Электронный ресурс
10. Документационное обеспечение работы с персоналом	Документационное обеспечение работы с персоналом	Конспект лекций	Электронный ресурс
	Информационно-справочные документы	Конспект лекций	Электронный ресурс
11. Развитие управленческих навыков	Развитие управленческих навыков	Учебное пособие	Электронный ресурс
	Этика деловых отношений	Конспект лекций	Электронный ресурс

## 4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

### 4.1. Формы аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме:

#### а) Зачета

**При обучении в очно-заочной форме:** зачет в форме собеседования по изучаемой дисциплине, написания эссе или исследовательских, творческих работ по изучаемым дисциплинам)

Критерии оценивания:

- **оценка «зачтено»** выставляется слушателю, если слушатель ориентируется в теоретическом материале; имеет представление об основных подходах к изучаемому материалу; знает определения основных теоретических понятий излагаемой темы, умеет применять теоретические сведения для анализа практического материала, в основном демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности и освоение большинства показателей формируемых компетенций;
- **оценка «не зачтено»** выставляется слушателю, если слушатель не ориентируется в теоретическом материале; не знает основных понятий излагаемой темы, не умеет применять теоретические сведения для анализа практического материала, не демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности и освоение показателей формируемых компетенций.

**При обучении в дистанционной форме:** зачет в форме теста или письменной работы.

**Зачет в форме теста.** Критерии оценивания:

**оценка «зачтено»** - 100-50 баллов; **оценка «не зачтено»** - 49-0 баллов.

**При ответе на открытые вопросы оценивается:** степень полноты, развернутости ответа; умение свободно оперировать понятиями; грамотность и логическая последовательность изложения.

**Зачет в форме письменной работы.** Критерии оценивания:

- **оценка «зачтено»** - 100-50 баллов; слушатель демонстрирует глубокое понимание теоретического материала, умение оперировать понятиями; умение применять теоретические подходы для анализа текущей ситуации; умение применять теоретические знания на практике; изложение материала грамотно, последовательно и логично.

- **оценка «не зачтено»** - 49-0 баллов; слушатель демонстрирует отсутствие системных теоретических знаний по теме, допускает ошибки в определении понятий и употреблении терминов; не способен применять теоретические знания на практике; логика и последовательность изложения нарушены.

## б) Экзамена

**При обучении в очно-заочной форме:** экзамен по контрольным вопросам в форме собеседования/коллоквиума.

Примерные критерии оценивания знаний студентов на экзамене:

5 «отлично»	- дается комплексная оценка предложенной ситуации; - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; - последовательное, правильное выполнение всех заданий; - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.
4 «хорошо»	- дается комплексная оценка предложенной ситуации; - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; - последовательное, правильное выполнение всех заданий; - возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя; - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.
3 «удовлетворительно»	- затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; - неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя; - выполнение заданий при подсказке преподавателя; - затруднения в формулировке выводов.
2 «неудовлетворительно»	- неправильная оценка предложенной ситуации; - отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий.

**При обучении в дистанционной форме:** экзамен в форме теста или письменной работы.

Критерии оценивания:

5 «отлично»	100-80 баллов
4 «хорошо»	79-65 баллов

3 «удовлетворительно»	64-50 баллов
2 «неудовлетворительно»	49-0 баллов

**Экзамен в форме теста. Критерии оценивания:**

5 «отлично»	100-80 баллов
4 «хорошо»	79-65 баллов
3 «удовлетворительно»	64-50 баллов
2 «неудовлетворительно»	49-0 баллов

**При ответе на открытые вопросы оценивается:** степень полноты, развернутости ответа; умение свободно оперировать понятиями; грамотность и логическая последовательность изложения.

**Экзамен в форме письменной работы: Критерии оценивания:**

5 «отлично»	100-80 баллов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дан полный, развернутый анализ предложенной проблемы;</li> <li>- демонстрируются глубокие теоретические знания, умение свободно оперировать понятиями, выявлять и верно оценивать причинно-следственные связи;</li> <li>- умение грамотно и логически стройно излагать свои мысли, использовать современный терминологический аппарат;</li> </ul>
4 «хорошо»	79-65 баллов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дан полный, развернутый анализ предложенной проблемы;</li> <li>- демонстрируются твердые теоретические знания, умение раскрыть сущность понятий и процессов;</li> <li>- имеются несущественные неточности в изложении материала или определениях;</li> <li>- материал изложен грамотно, структурировано и логически стройно;</li> </ul>
3 «удовлетворительно»	64-50 баллов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дан недостаточно полный и развернутый анализ предложенной проблемы;</li> <li>- демонстрируются фрагментарные знания, слабое владение понятийным аппаратом.</li> <li>- изложение материала недостаточно логично и последовательно;</li> </ul>
2 «неудовлетворительно»	49-0 баллов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дан неверный анализ предложенной проблемы, обнаруживается существенное непонимание темы;</li> </ul>

		- демонстрируется отсутствие теоретических знаний, умения оперировать понятиями и раскрывать сущность процессов.
--	--	--

### Итоговая аттестация:

**При обучении в очно-заочной форме:** экзамен по билетам.

Примерные критерии оценивания знаний студентов на экзамене:

5 «отлично»	- дается комплексная оценка предложенной ситуации; - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; - последовательное, правильное выполнение всех заданий; - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.
4 «хорошо»	- дается комплексная оценка предложенной ситуации; - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; - последовательное, правильное выполнение всех заданий; - возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя; - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.
3 «удовлетворительно»	- затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; - неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя; - выполнение заданий при подсказке преподавателя; - затруднения в формулировке выводов.
2 «неудовлетворительно»	- неправильная оценка предложенной ситуации; - отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий.

### Примерные вопросы для выпускного квалификационного экзамена (для очно-заочной формы обучения):

1. Содержание понятий «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», «кадровый менеджмент»
2. Анализ потребности в персонале. Технологии поиска персонала. Анализ рынка труда и рынка рекрутинговых услуг
3. Нормативно-правовое обеспечение работы с персоналом: прием на работу

4. Принципы и методы управления персоналом
5. Оценка профессиональных компетенций. Модель компетенций. Развитие персонала
6. Нормативно-правовое обеспечение работы с персоналом: увольнение
7. Цели, задачи, функции службы управления персоналом, взаимодействие с другими подразделениями
8. Сущность, цели и этапы адаптации персонала.
9. Нормативно-правовое обеспечение работы с персоналом: перевод
10. Кадровое обеспечение системы управления персоналом
11. Мотивация и стимулирование персонала. Особенности и принципы материальной мотивации
12. Нормативно-правовое обеспечение работы с персоналом: перемещение
13. Цели, задачи, функции службы управления персоналом, взаимодействие с другими подразделениями
14. Мотивация и стимулирование персонала. Сущность этих понятий и основные приемы мотивации и стимулирования
15. Нормативно-правовое обеспечение работы с персоналом: совместительство
16. Служба управления персоналом и ее место в структуре предприятия
17. Нормативно-правовое обеспечение работы с персоналом: временное исполнение обязанностей
18. Содержание понятий «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», «кадровый менеджмент»
19. Корпоративная культура. Структура и основные составляющие корпоративной культуры.
20. Нормативно-правовое обеспечение работы с персоналом: поощрение
21. Нормирование труда. Социально-экономические аспекты организации труда
22. Обучение и развитие персонала. Особенности обучения взрослых
23. Нормативно-правовое обеспечение работы с персоналом: предоставление отпуска
24. Обучение и развитие персонала. Типы образовательных программ и особенности их прохождения
25. Нормативно-правовое обеспечение работы с персоналом: прием на работу
26. Принципы и методы управления персоналом
27. Нормативно-правовое обеспечение работы с персоналом: аттестация

**При обучении в дистанционной форме:** экзамен в форме теста.

Критерии оценивания:

5 «отлично»	100-80 баллов
4 «хорошо»	79-65 баллов
3 «удовлетворительно»	64-50 баллов
2 «неудовлетворительно»	49-0 баллов

**При ответе на открытые вопросы оценивается:** степень полноты, развернутости ответа; умение свободно оперировать понятиями; грамотность и логическая последовательность изложения.

**Тестовые вопросы для выпускного квалификационного экзамена (для дистанционной формы обучения):**

1. Установите соответствие между видом адаптации и его характеристикой

1.Соотнести варианты:

2.Социально-психологическая

3.Психофизиологическая

4.Профессиональная

5.Организационная

- a. Приспособление сотрудника к определенному, часто отличному от привычного, режиму труда и отдыха;
- b. Привыкание к определенному уровню заработка и социального обеспечения;
- c. Информирование сотрудника об аспектах организационной деятельности, бизнес-процессах в организации;
- d. Обучение нового сотрудника с целью приобретения недостающих знаний и навыков в профессиональной деятельности;

2. Этапы проведения деловой оценки. Установить последовательность.

Этап 4

Этап 3

Этап 5

Этап 1

Этап 2

- a. Сбор предварительной информации по оценке сотрудника со стороны субъектов оценки
- b. Формирование руководителем экспертного заключения по результатам деловой оценки и его представление в экспертную комиссию
- c. Принятие решения экспертной комиссией по существу предложений, содержащихся в экспертных заключениях
- d. Обобщение полученной информации
- e. Подготовка руководителя к проведению деловой оценки и беседе с сотрудниками – объектами деловой оценки

3. Основание для классификации деловой документации и виды документов.

Установить соответствие.

1. По степени гласности

2. По стадиям подготовки

3. По срокам исполнения

4. По происхождению

5. По юридической силе

a. Срочные и несрочные

b. Черновики и подлинники (оригиналы)

c. Открытые документы и документы с ограниченным доступом

d. Подлинники, копии, заверенные копии

e. Служебные и личные

4. Реквизиты – это:

Выберите один ответ:

- a. элемент документа, установленного ГОСТом
- b. информация о расчетном счете предприятия в банке
- c. часть формализованного текста документа
- d. образец документа

5. Организационная культура – это

Выберите один ответ:

- a. предложения, полностью принимаемые работниками, получившие свое воплощение в нормах и ценностях организации
- b. наиболее важные предложения, принимаемые членами организации и получающие выражение в заявляемых организацией ценностях, задающих людям ориентиры к их поведению и действию
- c. нормы и ценности, принимаемые работниками, получившие свое воплощение в нормах и ценностях организации
- d. наиболее важные нормы и ценности, присущие данной организации

6. Управление персоналом означает

Выберите один ответ:

- a. ориентация на рыночные отношения
- b. контроль за производством
- c. поддержание на необходимом уровне финансовых ресурсов
- d. создание условий для максимального использования творческого и профессионального потенциала работников организации

7. Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения работника в организации

Выберите один ответ:

- a. коллективный договор
- b. трудовой договор
- c. учредительный договор
- d. трудовое соглашение

8. Должностная инструкция закрепляет следующие положения

Выберите один или несколько ответов:

- a. связи по должности
- b. оплату труда
- c. права
- d. ответственность
- e. условия труда
- f. должностные обязанности

9. Теории мотивации и их содержание. Установить соответствие.

- 1. Люди субъективно определяют отношение полученного вознаграждения к затраченным усилиям и затем соотносят его с вознаграждением других людей, выполняющих аналогичную работу
- 2. Активная потребность (зарплата) – не единственное необходимое условие мотивации человека в достижении цели

3. Достигнутые результаты зависят от усилий сотрудников, их способностей и личностных характеристик, осознания ими своей роли

- a. Теория человеческих способностей Дэвида Макклеланда
- b. Теория справедливости Адамса
- c. Теория Эдварда Лоулера

10. Теория «У» Д. Мак-Грегора предполагает...

Выберите один ответ:

- a. улучшение взаимоотношений в коллективе
- b. жесткий контроль за деятельностью сотрудников
- c. делегирование полномочий
- d. учет психологических потребностей исполнителя

11. Типы конфликтов: внутриличностные, межличностные, между личностью и группой, межгрупповые, межколлективные, межгосударственные – сгруппированы...

Выберите один ответ:

- a. продолжительности протекания
- b. периодичности событий
- c. по степени остроты противоречий
- d. степени вовлеченности участников