

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 19.01.2026 10:19:21

Уникальный программный ключ: «Пермская государственная фармацевтическая академия»
d56ba45a9b6e5c64a319e2c5ae3bb20d4b840af0
Министерства здравоохранения Российской Федерации

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пермская государственная фармацевтическая академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра организации, экономики и истории фармации
Полное наименование кафедры

УТВЕРЖДЕНЫ

решением кафедры

Протокол от «21» октября 2025 г.

№ 3

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.В.ДВ.03.02 Управление персоналом
Шифр и полное наименование дисциплины

Направление подготовки: 19.03.01 Биотехнология
Профиль программы: Фармацевтическая биотехнология

Год набора: 2026

Пермь, 2025 г.

1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой обучающихся всегда находится в центре внимания кафедры.

Обучающимся необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;
- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции; при затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам; если разобраться в материале не удается, то необходимо обратиться к преподавателю на практических занятиях или в дни консультаций.

2. Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Обучающимся следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал соответствующей темы занятия и отработать задания, определённые для подготовки к практическому занятию;
- при подготовке к практическим занятиям следует использовать не только лекции, но и учебную литературу;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании.

Вопросы для самопроверки

Вопросы для самопроверки по теме 1.1. Теории управления персоналом

1. Что такое управление персоналом?
2. На какие группы делятся теории управления персоналом?
3. Назовите представителей классических теорий.
4. Что лежит в основе классических теорий управления персоналом?
5. Назовите представителей и особенности теории человеческих отношений.
6. Назовите представителей и главный постулат теории человеческих ресурсов.
7. Что является объектом и предметом управления?
8. Принципы и закономерности управления персоналом.
9. Методы управления персоналом, классификация.
10. Дайте краткую характеристику экономическим методам управления персоналом.

Вопросы для самопроверки по теме 1.2. Кадровая политика предприятия.

1. Понятие «кадровая политика»
2. Цель и задачи кадровой политики
3. Требования, предъявляемые к кадровой политике

4. Основные направления кадровой политики
5. Что является инструментами кадровой политики?
6. Внешние факторы, влияющие на формирование кадровой политики
7. Внутренние факторы, влияющие на формирование кадровой политики
8. Виды кадровой политики по масштабам кадровых мероприятий
9. Характеристика пассивной и реактивной кадровой политики
10. Характеристика превентивной кадровой политики

Вопросы для самопроверки по теме 2.1. Технология управления персоналом предприятия

1. Назовите цели и задачи планирования персонала предприятия
2. Основные этапы работы с персоналом предприятия
3. Нормативно-правовые акты, регламентирующие плановые обоснования по персоналу
4. Что включает в себя планирования персонала предприятия?
5. Требования к работникам предприятий-производителей лекарственных препаратов
6. Основные способы поиска персонала предприятия
7. Этапы приема сотрудника на работу
8. Принципы
9. Отбор персонала
10. Роль качественного отбора персонала в управлении предприятием

Вопросы для самопроверки по теме 2.2. Система оценки трудовой деятельности, ее место в управлении предприятием.

1. Понятие «деловая оценка персонала»
2. Задачи деловой оценки персонала
3. Классификация показателей деловой оценки персонала
4. Характеристика показателей результативности труда
5. Характеристика показателей профессионального поведения
6. Характеристика показателей личностных качеств
7. Адаптация персонала на предприятии
8. Виды адаптации персонала
9. Задачи адаптации персонала
10. Способы ускорения адаптации персонала

Вопросы для самопроверки по теме 2.3. Организация рабочего места сотрудника на предприятии.

1. Понятия «организация труда», «рабочее место сотрудника», «организация рабочего места», «рабочая зона», «планировка рабочих мест»
2. Признаки классификации рабочих мест
3. Этапы организации (планирования) рабочего места сотрудника
4. Понятия «условия труда», «безопасные условия труда»
5. Классификация производственных факторов по сфере происхождения
6. Классификация неблагоприятных производственных факторов по результирующему воздействию на организм человека
7. Характеристика вредных производственных факторов
8. Характеристика опасных производственных факторов
9. Правовые основы нормирования труда

10. Сущность и цель нормирования труда на предприятии

Вопросы для самопроверки по теме 3.1. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности в системе управления персоналом предприятия.

1. Понятие «мотивации персонала»
2. Цели мотивации персонала.
3. Теория потребностей А. Маслоу
4. Теория приобретенных потребностей Д. Мак-Келанда
5. Теория ожидания В. Врума
6. Теория справедливости Адамса
7. Виды мотивации персонала
8. Основные уровни мотивации персонала
9. Основные требования к организации процесса мотивации
10. Принципы процесса мотивации труда работников на предприятии

Вопросы для самопроверки по теме 3.2. Коммуникации на предприятии и управление межличностными конфликтами

1. Понятие «коммуникации», цель коммуникации
2. Роль коммуникации на предприятии
3. Модель коммуникации (составные элементы)
4. Содержание элементов коммуникационного процесса
5. Невербальное общение
6. Манипуляции в общении
7. Конфликт: понятие, динамика
8. Механизмы развития конфликтов
9. Классификация конфликтов
10. Управление конфликтами