

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.07.2021 11:47:09

Уникальный программный идентификатор:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b37d8986abb255891f388f013a1354faa

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени В.Я.ГОРИНА»**

«Утверждаю»

Декан экономического факультета
к.э.н., доцент Ю. А. Китаев
уч. степень, уч. звание подпись Ф.И.О.
« 20 » _____ 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

по дисциплине «**Управление персоналом организации**»

Направление подготовки – 38.04.03 «Управление персоналом»

Профиль – Управление персоналом организации

Квалификация – магистр

Год начала подготовки – 2021

Майский, 2021 г.

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 38.04.03 «Управление персоналом» (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 августа 2020 г. № 958;


- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. №301;

- профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691 н.

Составитель: к.э.н., доцент кафедры экономической теории и экономики АПК Худобина Г.И.

Рассмотрена на заседании кафедры экономики «19» мая 2021 г., протокол №13

И. о. зав. кафедрой –  Е. А. Голованева

Руководитель основной профессиональной образовательной программы  Яковенко Н.Ю.

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель дисциплины формирование у обучающихся теоретических и методологических знаний по управлению персоналом и его развитием; приобретение обучающимися знаний и практических навыков по разработке и применению технологий управления персоналом и его развитием; формирование знаний и навыков принятия кадровых управленческих решений и оказание консультационной помощи линейным и функциональным руководителям по вопросам управления персоналом.

1.2. Задачами дисциплины являются:

- освоение студентами основы теории и навыков практического руководства персоналом организации;
- формирования у студентов умения определять профессиональные и личностные качества коллег по работе;
- выработка желания и умения самосовершенствования в качестве работников и личностей.
- привить практические навыки управления, организации и планирования работы с персоналом;
- обеспечить владение компетенциями применения полученных знаний, навыков и умений для успешной практической профессиональной деятельности.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ

2.1. Цикл (раздел) ОПОП, к которому относится дисциплина

Оценка персонала и результатов его труда относится к дисциплинам обязательной части (Часть, формируемая участниками образовательных отношений) Б1.В.03 основной профессиональной общеобразовательной программы

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)	Философские проблемы в экономике и управлении, Современные проблемы в управлении персоналом
Требования к предварительной подготовке обучающихся	Знать: <ul style="list-style-type: none">• Принципы развития и закономерности функционирования организации• Основы методологии управления персоналом (философию, концепцию сущности, закономерности, принципы и методы управления персоналом: методы построения системы управления персоналом• Основные теории и концепции взаимодействия людей в организации
	Уметь: <ul style="list-style-type: none">• Принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом;• Организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;

	<ul style="list-style-type: none"> • Принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации.
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом • Современным инструментарием управления кадровым потенциалом; • Методами разработки и реализации стратегий управления персоналом на уровне бизнес-единицы;

Освоение дисциплины «Управление персоналом организации» необходимо как предшествующее для прохождения производственной практики.

III. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-2	Способен осуществлять операционное управление персоналом и подразделением организации	<p>ПК-2.1 Разрабатывает планы и программы, связанные с системой операционного управлением персоналом и работой структурного подразделения</p>	<p>Знать: виды планов и программ, связанных с системой операционного управления персоналом</p> <p>Уметь: Разрабатывать планы и программы, связанные с системой операционного управлением персоналом и работой структурного подразделения</p> <p>Владеть: методами операционного управление персоналом и подразделением организации</p>
		<p>ПК-2.2 Осуществляет реализацию операционного управления персоналом, анализирует вопросы обеспечения персоналом и реализовывает программы обучения и аттестации кадров</p>	<p>Знать: методы и источники привлечения персоналом</p> <p>Уметь: реализовывать программы обучения и аттестации кадров</p> <p>Владеть: технологий проведения аттестации персонала</p>

**IV. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, ВИДЫ
УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ**

4.1. Распределение объема учебной работы по формам обучения

Вид работы (в соответствии с учебным планом)	Объем учебной работы, час	
	Очная	Заочная
Формы обучения (вносятся данные по реализуемым формам)	3(2)	2 курс
Семестр изучения дисциплины	3(2)	2 курс
Общая трудоемкость, всего, час	180	180
<i>зачетные единицы</i>	5	5
1. Контактная работа		
1.1. Контактная аудиторная работа (всего)	54,4	25,9
В том числе:		
Лекции (<i>Лек</i>)	22	6
Лабораторные занятия (<i>Лаб</i>)		
Практические занятия (<i>Пр</i>)	26	8
Практическая подготовка в форме практических занятий (<i>ППППЗ</i>)	4	2
Установочные занятия (<i>УЗ</i>)		2
Предэкзаменационные консультации (<i>Конс</i>)	2	
Текущие консультации (<i>ТК</i>)		7,5
Зачет (<i>КЗ</i>)		
Экзамен (<i>КЭ</i>)	0,4	0,4
Выполнение курсовой работы (проекта) (<i>КНKP</i>)		
Выполнение контрольной работы (<i>ККН</i>)		
1.3. Контактная внеаудиторная работа (контроль)	23	4
2. Самостоятельная работа обучающихся (всего)	102,6	150,1
в том числе:		
Самостоятельная работа по проработке лекционного материала	18	34
Самостоятельная работа по подготовке к лабораторно-практическим занятиям	16	22
Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение	36	40
Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий: подготовка реферата (контрольной работы)	12,6	26,1
Подготовка к экзамену	20	28

4.2 Общая структура дисциплины и виды учебной работы

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Всего	Лекции	Практические занятия	Практическая подготовка в форме практических занятий	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Практическая подготовка в форме практических занятий	Самостоятельная работа
Модуль 1. Формирование персонала	76	10	12	4	50	86	4	4	2	76
1.Формирование персонала организации	14	2	2	2	8	14	1	1		12
2.Высвобождение персонала организации	14	2	2	2	8	16	1	1	2	12
3.Развитие персонала организации	12	2	2		8	14	1	1		12
4.Организация труда персонала	12	2	2		8	13	1			12
5.Работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	12	2	2		8	12				12
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>	12		2		10	17		1		16
Модуль 2 Использование персонала		12	14	0	52,6	80	2	4	0	74
1. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала	14	4	2		8	13	1			12
2. Методы поддержания работоспособности персонала	14	2	4		8	13		1		12
3. Управление поведением персонала организации	12	2	2		8	13		1		12
4. Формирование организационной культуры организации	12	2	2		8	13		1		12
5. Управление конфликтами стрессами	12	2	2		8	13	1			12
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>	14,6		2		12,6	15		1		14
<i>Текущие консультации</i>	2					7,5				
<i>Установочные занятия</i>	-					2				
<i>Промежуточная аттестация</i>	0,4					0,4				
<i>Контактная аудиторная работа (всего)</i>	54	22	26	4			4	8	2	
<i>Контактная внеаудиторная работа (всего)</i>	23					4				
<i>Самостоятельная работа (всего)</i>	102,5					150,1				
<i>Общая трудоемкость</i>	180					180				

4.3 Содержание дисциплины

Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины
1
Модуль 1. Формирование персонала
1..Формирование персонала организации 1.1. Анализ и состояние рынка труда организации 1.2.Формирование критериев отбора персонала 1.3. Технология подбора, отбора и найма персонала
2.Высвобождение персонала организации 2.1.Мобильность персонала и текучесть кадров 2.2. Факторы текучести кадров 2.3. Ротация персонала 2.4. Сокращение персонала
3.Развитие персонала организации 3..1.Трудовой потенциал работника 3.2. Особенности профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров 3.3. Управление карьерой персонала
4.Организация труда персонала 4.1.Сущность и задачи организации труда персонала. 4.2.Научная организация труда 4.3.Содержание и принципы научной организации труда 4.4..Организация управленческого труда
5.Работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры 5.1. Определение потребности организации в кадровом резерве 5.2.Кадровый резерв как инструмент мотивации персонала Кадровый резерв по различным категориям 5.4.Управление талантами
Итоговое занятие по модулю 1
Модуль 2 Использование персонала
1. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала 1.1.Индивидуально-психологические особенности адаптационного процесса 1.2.Сущность социализации персонала 1.3. Сущность и виды профориентации 1.4 . Сущность и виды адаптации персонала 1.5. Этапы и формы адаптации персонала
2. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала 2.1. Сущность стимулирования и мотивации труда персонала. 2.2. Материальное стимулирование персонала 2.3. Нематериальное стимулирование персонала
3.Управление поведением персонала организации 3.1 . Теория поведения личности в организации 3.2. Правила проведения собеседования... 3.3. Правила проведения переговоров 3.4 . Управление деловым общением

4.Формирование организационной культуры организации
4.1.Сущность организационной культуры
4.2 Характеристика основных типов организационных культур
4.3.. Принципы формирования организационной культуры и методы ее поддержания
5. Управление конфликтами и стрессами
5.1. Понятие и сущность конфликтов и стрессов
5.2. Виды конфликтов и способы их разрешения
5.3. Классификация стрессоров и их последствий
Итоговое занятие по модулю 2

V. ОЦЕНКА ЗНАНИЙ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Формы контроля знаний, рейтинговая оценка и формируемые компетенции (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование модулей и разделов дисциплины	Формируемые компетенции	Объем учебной работы					Форма контроля знаний	Количество баллов (min)	Количество баллов (max)
			Общая трудоемкость	Лекции	Практические занятия	Практическая подготовка в форме практических занятий	Самостоятельная работа			
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
Всего по дисциплине		ПК-2.1 ПК-2.2.	180	22	26	4	102,6		51	100
I. Рубежный рейтинг								Общая сумма баллов, набранная в ходе освоения дисциплины	31	60
Модуль 1. Формирование персонала		ПК-2.1 ПК-2.2.	76	10	12	4	50		15	30
1.Формирование персонала организации			14	2	2	2	8	Рефераты, тест-контроль		
2.Высвобождение персонала организации			14	2	2	2	8	Рефераты, тест-кон-		

							троль		
3. Развитие персонала организации		12	2	2		8	Доклады с презентацией, тестирование		
4. Организация труда персонала		12	2	2		8	Доклады с презентацией, тестирование		
5. Работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры							Тестирование, решение задач		
Итоговое занятие по модулю 1		12		2		10	Итоговое тестирование		
Модуль 2 Использование персонала	ПК-2.1 ПК-2.2.	78,6	12	14	0	52,6		15	30
1. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала		14	4	2		8	Рефераты, тест-контроль		
2. Методы поддержания работоспособности персонала		14	2	4		8	Рефераты, тест-контроль		
3. Управление поведением персонала организации		12	2	2		8	Доклады с презентацией, тестирование		
4. Формирование организационной культуры организации		12	2	2		8	Доклады с презентацией, тестирование		
5. Управление конфликтами стрессами		12	2	2		8	Тестирование, решение задач		
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>		14,6		2		12,6			
<i>II. Творческий рейтинг</i>							Оценка выполнения индивидуального творческого задания	2	5
<i>Подготовка реферата по</i>	ПК-2.1 ПК-2.2.	15	-		-	15	Реферат		

	<i>теме НИР предложенной преподавателем или выбранной самостоятельно.</i>									
III. Рейтинг личностных качеств								Оценка личностных качеств обучающегося, проявленных при изучении дисциплины	3	10
IV. Промежуточная аттестация		ПК-2.1 ПК-2.2.						экзамен	15	25

Дисциплина может изучаться в модульной форме, то есть по разделам, имеющим определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям обучения.

5.2. Оценка знаний студента

5.2. Оценка знаний студента

5.2.1. Основные принципы рейтинговой оценки знаний

Оценка знаний по дисциплине осуществляется согласно Положению о балльно-рейтинговой системе оценки обучения в ФГБОУ Белгородского ГАУ.

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

Рейтинги	Характеристика рейтингов	Максимум баллов
Рубежный	Отражает работу студента на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля.	60
Творческий	Результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины.	5
Рейтинг личностных качеств	Оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.)	10
Рейтинг сформированности прикладных	Оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной	+

практических требований	аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».	
Промежуточная аттестация	Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета или экзамена. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности.	25
Итоговый рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

Итоговая оценка компетенций студента осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки.

Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
менее 51 балла	51-67 баллов	67,1-85 баллов	85,1-100 баллов

5.2.3. Критерии оценки знаний студента на экзамене

На экзамене студент отвечает в письменно-устной форме на вопросы экзаменационного билета (2 вопроса и задача).

Количественная оценка на экзамене определяется на основании следующих критериев:

- оценку «отлично» заслуживает студент, показавший всестороннее систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой; как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;

- оценку «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе; как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;

- оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой; как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему проблемы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий; как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

5.3. Фонд оценочных средств. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки формируемых компетенций по дисциплине (приложение 2)

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1. **Чуланова О.Л.** Управление персоналом на основе компетенций : монография / О.Л. Чуланова. — М. : ИНФРА-М, 2014. — 122 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://znanium.com/bookread2.php?book=458273>

6.2. Дополнительная литература

1. Бычков В.П. Управление персоналом: Учебное пособие / В.П. Бычков, В.М. Бугаков, В.Н. Гончаров; Под ред. В.П. Бычкова. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 237 с. Режим доступа <http://znanium.com/bookread2.php?book=319107>
2. Кибанов А.Я. Управление персоналом: Магистерская программа "Управление персоналом организации" (вариат. учеб. дисц.): Учеб. пос. / ГУУ; Под ред. проф. А.Я. Кибанова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 256с. - (ВО: Магистр.). Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=411608>
3. Кибанов А.Я. Управление персоналом: Магистерская программа "Управление персоналом орг-ции" (вариат. учеб. дисц.): Учеб. пос. / ГУУ; Под ред. проф. А.Я. Кибанова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 256с.: 60x90 1/16. - (ВО: Магистр.). (п) ISBN 978-5-16-006867-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=411608>

6.2.1. Периодические издания

1. Экономика сельского хозяйства России. <http://www.esxr.ru>
2. Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий. <http://www.eshpp.ru>
3. АПК: экономика и управление. http://www.vniiesh.ru/publications/zhurnal_laquoapk
4. Международный сельскохозяйственный журнал. <http://mshj.ru>
5. Управление персоналом. <http://www.top-personal.ru>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студентов заключается в инициативном поиске информации о наиболее актуальных проблемах, которые имеют большое практическое значение и являются предметом научных дискуссий в рамках изучаемой дисциплины.

Самостоятельная работа планируется в соответствии с календарными планами рабочей программы по дисциплине и в методическом единстве с тематикой учебных аудиторных занятий.

6.3.1. Методические указания по освоению дисциплины

4. УМК по дисциплине «Управление персоналом» – Режим доступа: <https://www.do.belgau.edu.ru> - (логин, пароль)

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям: классификация персонала, Подбор персонала, отбор персонала, найм персонала, виды карьеры персонала, виды кадровой политики, кадровое планирование персонала и др.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Подготовка ответов к контрольным вопросам, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму, выполнение тестовых заданий по темам практических занятий и др.
Самостоятельная работа	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Подготовка к аудиторному тестированию.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и методику решения задач др.

Приступая к изучению дисциплины, обучающимся необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы.

Преподавание дисциплины предусматривает: лекции, практические занятия, самостоятельную работу (изучение теоретического материала; подготовка к практическим занятиям; выполнение домашних заданий, в т.ч. индивидуальные расчеты по методическим указаниям к изучению дисциплины, решение задач, выполнение тестовых заданий, устным опросам, экзамену, консультации преподавателя.

Лекции по дисциплине читаются как в традиционной форме, так и с использованием активных форм обучения. Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее главных положений. На первой лекции доводится до внимания студентов структура курса и его разделы, а также рекомендуемая литература. Содержание лекций определяется рабочей программой курса. Каждая лекция охватывает определенную тему курса «Управление персоналом» и представляет собой логически вполне законченную работу. Для максимального усвоения дисциплины излагается лекционный материал с элементами обсуждения. Целями проведения практических занятий являются: установление связей теории с практикой в форме экспериментального подтверждения положений теории; развитие логического мышления; умение выбирать оптимальный метод решения: обучение студентов умению анализировать полученные результаты; контроль самостоятельной работы обучающихся по освоению курса.

Каждое практическое занятие начинается с повторения теоретического материала, который будет использован на нем. Для этого очень важно четко сформулировать цель занятия и основные знания, умения и навыки, которые студент должен приобрести в течение занятия. На практических занятиях преподаватель принимает решенные и оформленные надлежащим образом различные задания, он должен проверить правильность их оформления и выполнения, оценить глубину знаний данного теоретического материала, умение анализировать и решать поставленные задачи, выбирать эффективный способ решения, умение делать выводы.

В ходе подготовки к практическому занятию обучающимся следует внимательно ознакомиться с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, изучить соответствующий лекционный материал, предлагаемую литературу. Нельзя ограничиваться только имеющейся учебной литературой (учебниками и учебными пособиями). Обращение к монографиям, статьям из специальных журналов, хрестоматийным выдержкам, а также к материалам средств массовой информации позволит в значительной мере углубить проблему, что разнообразит процесс ее обсуждения. С другой стороны, обучающимся следует помнить, что они должны не просто воспроизводить сумму полученных знаний по заданной теме, но и творчески переосмыслить существующее в современной науке подходы к пониманию тех или иных проблем, явлений, событий, продемонстрировать и убедительно аргументировать собственную позицию.

Теоретический материал по тем темам, которые вынесены на самостоятельное изучение, обучающийся прорабатывает в соответствии с вопросами для подготовки к экзамену или зачету. Пакет заданий для самостоятельной работы выдается в начале семестра, определяются конкретные сроки их выполнения и сдачи. Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации обучающегося (при сдаче экзамена). Задания для самостоятельной работы составляются, как правило, по темам и вопросам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Для закрепления теоретического материала обучающиеся выполняют различные задания (тестовые задания, рефераты, задачи, кейсы, эссе и проч.). Их выполнение призвано обратить внимание обучающихся на наиболее сложные, ключевые и дискуссионные аспекты изучаемой темы, помочь систематизировать и лучше усвоить пройденный материал. Такие задания могут быть использованы как для проверки знаний обучающихся преподавателем в ходе проведения промежуточной аттестации на практических занятиях, а также для самопроверки знаний обучающимися.

При самостоятельном выполнении заданий обучающиеся могут выявить тот круг вопросов, который усвоили слабо, и в дальнейшем обратить на них особое внимание. Контроль самостоятельной работы обучающихся по выполнению заданий осуществляется преподавателем с помощью выборочной и фронтальной проверок на практических занятиях.

Консультации преподавателя проводятся в соответствии с графиком, утвержденным на кафедре. Обучающийся может ознакомиться с ним на информационном стенде. При необходимости дополнительные консультации могут быть назначены по согласованию с преподавателем в индивидуальном порядке.

Примерный курс лекций, содержание и методика выполнения практических заданий, методические рекомендации для самостоятельной работы содержатся в УМК дисциплины.

6.3.2. Видеоматериалы

1. Каталог учебных видеоматериалов на официальном сайте ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ – Режим доступа: <http://bsaa.edu.ru/InfResource/library/video>

6.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы

Электронные ресурсы свободного доступа	
http://elibrary.ru/defaultx.asp	Всероссийский институт научной и технической информации
http://www2.viniti.ru	Научная электронная библиотека
http://www.fasi.gov.ru/	Федеральное агентство по науке и инновациям.

http://www.mcx.ru/	Министерство сельского хозяйства РФ
http://www.agro.ru/news/main.aspx	Агропромышленный комплекс. Новости агротехники, агрохимии, животноводства, растениеводства, переработки сельхозпродукции и т.д. Отраслевая доска объявлений. Календарь выставок. Блоги.
http://www.iqlib.ru/	Электронно - библиотечная система, образовательные и просветительские издания.
http://www.scirus.com/	Научная поисковая система Scirus, предназначенная для поиска научной информации в научных журналах, персональных страницах ученых, сайтов университетов на английском и русском языках.
http://www.scintific.narod.ru/	Научные поисковые системы: каталог научных ресурсов, ссылки на специализированные научные поисковые системы, электронные архивы, средства поиска статей и ссылок.
http://www.ras.ru/	Российская Академия наук: структура РАН; инновационная и научная деятельность; новости, объявления, пресса.
http://nature.web.ru/	Российская Научная Сеть: информационная система, нацеленная на доступ к научной, научно-популярной и образовательной информации.
http://www.extech.ru/library/spravo/grnti/	Государственный рубрикатор научно-технической информации (ГРНТИ) - универсальная классификационная система областей знаний по научно-технической информации в России и государствах СНГ.
http://www.cnshb.ru/	Центральная научная сельскохозяйственная библиотека
http://www.agroportal.ru	АГРОПОРТАЛ. Информационно-поисковая система АПК.
http://www.rsl.ru	Российская государственная библиотека
http://www.edu.ru	Российское образование. Федеральный портал
http://n-t.ru/	Электронная библиотека «Наука и техника»: книги, статьи из журналов, биографии.
http://www.nauki-online.ru/	Науки, научные исследования и современные технологии
http://www.aonb.ru/iatp/guide/library.html	Полнотекстовые электронные библиотеки
Ресурсы ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ	
http://lib.belgau.edu.ru	Электронные ресурсы библиотеки ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
http://ebs.rgazu.ru/	Электронно-библиотечная система (ЭБС) "AgriLib"
http://znanium.com/	ЭБС «ZNANIUM.COM»
http://e.lanbook.com/b	Электронно-библиотечная система издательства

ooks/	«Лань»
http://www.garant.ru/	Информационное правовое обеспечение «Гарант» (для учебного процесса)
http://www.consultant.ru	СПС Консультант Плюс: Версия Проф
http://www2.viniti.ru/	Полнотекстовая база данных «Сельскохозяйственная библиотека знаний» - БД ВИНТИ РАН
http://window.edu.ru/catalog/	Информационная система «Единое окно доступа к информационным ресурсам»

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории

№ 1 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Специализированная мебель на 100 посадочных мест. Рабочее место преподавателя: 2 стола, стул, кафедра-трибуна напольная, доска меловая настенная. Набор демонстрационного оборудования: проектор EPSON; экран для проектора с электроприводом ScreenMedia; ноутбук Asus 15.6"; 2 акустические колонки Microlab. жалюзи-2 шт., система видеонаблюдения
№ 317 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель для обучающихся на 46 посадочных мест. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра-трибуна напольная, доска меловая настенная, комплект компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ. Набор демонстрационного оборудования: мультимедийный проектор OptomaDLP TexasInstruments, настенный рулонный экран для проектора ScreenMedia, 2 акустические колонки Defender. Информационные стенды (планшеты настенные): - Источники привлечения персонала; - Численность и структура персонала; - Движение персонала; - Профессиограмма; - Понятие и виды деловой карьеры; - Элементы человеческого капитала; - Стратегия управления персоналом; - Принципы и задачи управления персоналом; - Понятие кадровой политики; - Факторы, влияющие формирование кадровой политики

<p>Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)</p>	<p>Специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\IntelCeleron, 1715 MHz\256 Мб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\ NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV GraphicsController, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.); Foxconn G31MVP/G31MXP\DualCoreIntelPentium E2200\1 Гб DDR2-800 DDR2 SDRAM\MAXTOR STM3160215A (160 Гб, 7200 RPM, Ultra-ATA/100)\Optiarc DVD RW AD-7243S\Intel GMA 3100 монитор: acerV193w [19"], клавиатура, мышь.) с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудио-видео кабель HDMI</p>
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p>	<p>Стол преподавательский – 3 шт., стол компьютерный – 1 шт., стул мягкий – 6 шт., шкаф стеллаж -3 шт., шкаф плат.двух дверный – 1 шт., шкаф книжный со стеклом – 1 шт., тумба – 2 шт., компьютер - 1 шт., принтер – 1 шт., сейф – 1 шт., жалюзи-1шт</p>

7.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации №319</p>	<p>MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №42 от 06.12.2019) - 522 лицензия. Срок действия лицензии по 01.01.2021</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 234</p>	<p>MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №42 от 06.12.2019) - 522 лицензия. Срок действия лицензии по 01.01.2021</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)***</p>	<p>Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор №937/18 на передачу неисключительных прав от 16.11.2018. Срок действия лицензии- бессрочно. MSOfficeStd 2010 RUSOPLNL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №42 от 06.12.2019) - 522 лицензия. Срок действия лицензии по 01.01.2021 Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно. СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно. RHVoice-v0.4-a2 синтезатор речи Программа Balabolka (portable) для чтения вслух текстовых файлов. Программа экранного доступа NDVA</p>

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор№180 от12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; - MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; - Kaspersky Endpoint Security (Договор №149 от 11.12.2020)
---	---

7.3. Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда обеспечивающие одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе магистратуры:

- ЭБС «ZNANIUM.COM», договор на оказание услуг № 0326100001919000019 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ» от 11.12.2019
- ЭБС «AgriLib», лицензионный договор №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015
- ЭБС «Лань», договор №27 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань» от 03.09.2019

7.4. Места проведения практической подготовки

Практическая подготовка в форме практических занятий предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка в форме практических занятий осуществляется в структурных подразделениях Университета: *в планово-финансовом отделе университета и отделе кадров.*

В ходе практической подготовки в форме практических занятий обучающиеся *на конкретных примерах знания по формированию персонала организации и высвобождению персонала организации.*

Каждый обучающийся принимает участие *в оформлении приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством; определяет штатную численность и оптимальную внутриуниверситетскую структуру.*

VIII. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в университете инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или)

электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению университетом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия университета обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений). На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬ-
НОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУ-
ДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени В.Я.ГОРИНА»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации обучающихся
по дисциплине «Управление персоналом организации»**

Направление подготовки: 38.04.03 – Управление персоналом

Направленность: Управление персоналом организации

Квалификация: магистр

Год начала подготовки -2021

Майский, 2021

1. Перечень компетенций, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства		
						Текущий контроль	Промежуточная аттестация	
ПК-2	Способен осуществлять операционное управление персоналом и подразделением организации	ПК-2.1 Разрабатывает планы и программы, связанные с системой операционного управлением персоналом и работой структурного подразделения	Первый этап (пороговой уровень)	Знать: виды планов и программ, связанных с системой операционного управления персоналом	Модуль 1. Формирование персонала	Реферирование статей, тестирование	итоговое тестирование, вопросы к экзамену	
								Модуль 2 Использование персонала
			Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: Разрабатывать планы и программы, связанные с системой операционного управлением персоналом и работой структурного подразделения	Модуль 1. Формирование персонала			Тестирование, ситуационные задачи
Третий этап (высокий уровень)	Владеть: методами операционного управление персоналом и подразделением организации	Модуль 1. Формирование персонала	Доклады с презентацией, Решение задач	Тестирование, ситуационные задачи				

					Модуль 2 Использование персонала	Доклады с презентацией, Решение задач	Тестирование, ситуационные задачи
		ПК-2.2 Осуществляет реализацию операционного управления персоналом, анализирует вопросы обеспечения персоналом и реализовывает программы обучения и аттестации кадров	Первый этап (пороговой уровень)	Знать: методы и источники привлечения персоналом	Модуль 1. Формирование персонала	Реферирование статей, тестирование	итоговое тестирование, вопросы к экзамену
					Модуль 2 Использование персонала	Реферирование статей, тестирование	Тестирование, ситуационные задачи
			Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: реализовывать программы обучения и аттестации кадров	Модуль 1. Формирование персонала	доклады с презентацией тестовые задания	Тестирование, ситуационные задачи
					Модуль 2 Использование персонала	доклады с презентацией тестовые задания	Тестирование, ситуационные задачи
			Третий этап (высокий уровень)	Владеть: технологий проведения аттестации персонала	Модуль 1. Формирование персонала	Доклады с презентацией, Решение за-	Тестирование, ситуационные задачи

						дач	
					Модуль 2 Исползование персонала	Доклады с презентацией, Решение задач	Тестирование, ситуационные задачи

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенция	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции (показатели достижения заданного уровня компетенции)	Уровни и критерии оценивания результатов обучения, шкалы оценивания			
		<i>Компетентность не сформирована</i>	<i>Пороговый уровень компетентности</i>	<i>Продвинутый уровень компетентности</i>	<i>Высокий уровень</i>
		<i>Неудовлетворительно</i>	<i>Удовлетворительно</i>	<i>Хорошо</i>	<i>Отлично</i>
ПК-2 Способен осуществлять операционное управление персоналом и подразделением организации	ПК-2.1 Разрабатывает планы и программы, связанные с системой операционного управления персоналом и работой структурного подразделения	<i>Не способен</i> разрабатывать планы и программы, связанные с системой операционного управления персоналом и работой структурного подразделения	<i>Частично способен</i> разрабатывать планы и программы, связанные с системой операционного управления персоналом и работой структурного подразделения	<i>Владеет способностью</i> разрабатывать планы и программы, связанные с системой операционного управления персоналом и работой структурного подразделения	<i>Свободно владеет способностью</i> применять планы и программы, связанные с системой операционного управления персоналом и работой структурного подразделения
	Знать: виды планов и программ, связанных с системой операционного управления персоналом	Допускает грубые ошибки при определении видов планов и программ, связанных с системой операционного управления персоналом	Может изложить виды планов и программ, связанных с системой операционного управления персоналом	Знает виды планов и программ, связанных с системой операционного управления персоналом	Знает и аргументирует сравнение видов планов и программ, связанных с системой операционного управления персоналом

	Уметь: Разрабатывать планы и программы, связанные с системой операционного управлением персоналом и работой структурного подразделения	Не умеет разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту	Частично умеет разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту	Способен разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту	Способен самостоятельно анализировать и разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту
	Владеть: методами операционного управление персоналом и подразделением организации	Не владеет методами операционного управление персоналом и подразделением организации	Частично владеет методами операционного управление персоналом и подразделением организации	Владеет методами операционного управление персоналом и подразделением организации	Свободно владеет методами операционного управление персоналом и подразделением организации
	ПК-2.2 Осуществляет реализацию операционного управления персоналом, анализирует вопросы обеспечения персоналом и реализовывает программы обучения и аттестации кадров	Не способен владеть реализацией операционного управления персоналом, анализирует вопросы обеспечения персоналом и реализовывает программы обучения и аттестации кадров	Частично способен владеть реализацией операционного управления персоналом, анализирует вопросы обеспечения персоналом и реализовывает программы обучения и аттестации кадров	Владеет навыками реализации операционного управления персоналом, анализирует вопросы обеспечения персоналом и реализовывает программы обучения и аттестации кадров	Свободно владеет навыками реализацией операционного управления персоналом, анализирует вопросы обеспечения персоналом и реализовывает программы обучения и аттестации кадров
	Знать: методы и источники привлечения персонала	Допускает грубые ошибки при определении методов и источников привлечения персонала	Может изложить методы и источники привлечения персонала	Знает методы и источники привлечения персонала	Знает и аргументированно проводит сравнение методов и источников привлечения персонала

	Уметь: реализовывать программы обучения и аттестации кадров	Не умеет реализовывать программы обучения и аттестации кадров	Частично умеет реализовывать программы обучения и аттестации кадров	Способен реализовывать программы обучения и аттестации кадров	Способен самостоятельно реализовывать программы обучения и аттестации кадров
	Владеть: технологией проведения аттестации персонала	Не владеет технологией проведения аттестации персонала	Частично владеет технологией проведения аттестации персонала	Владеет технологией проведения аттестации персонала	Свободно владеет технологией проведения аттестации персонала

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

1. Перечень вопросов для определения входного рейтинга

1. Формирование кадрового резерва
2. Методы оценки персонала
3. Оценка потенциала работника
4. Оценка индивидуального вклада
5. Аттестация персонала
6. Принципы и методы расстановки персонала
7. Типовые модели карьеры
8. Планирование карьеры
9. Условия и оплата труда
10. Движение персонала
11. Система многоуровневого образования
12. Профессиональная подготовка
13. Повышение квалификации
14. Переподготовка кадров

Критерии оценки устного ответа:

- *оценка «отлично»* выставляется студенту, глубоко и прочно усвоившему материал, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопросы;
- *оценка «хорошо»* выставляется студенту, твердо усвоившему материал, грамотно и по существу отвечающему на вопросы и не допускающему при этом существенных неточностей (неточностей, которые не могут быть исправлены наводящими вопросами или не имеют важного практического значения);
- *оценка «удовлетворительно»* выставляется студенту, который показывает знание основного материала, но не знает его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, излагает материал с нарушением последовательности;
- *оценка «неудовлетворительно»* выставляется студенту, который не знает значительной части излагаемого материала. Не отвечает (или отвечает неверно) на дополнительные вопросы.

Первый этап (пороговой уровень)

Знать (помнить и понимать): студент помнит, понимает и может продемонстрировать широкий спектр фактических, концептуальных, процедурных знаний:

- виды планов и программ, связанных с системой операционного управления персоналом
- методы и источники привлечения персоналом

Реферирование статей

- 1 Управление персоналом в системе операционного менеджмента
2. Достоинства и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала
3. Особенности привлечения персонала на предприятиях АПК субъектов управления различных уровней.

Критерии оценивания:

Реферирование статьи оценивается по шкале:

1 балл за 1 статью, оформленную в соответствии с требованиями.

0 баллов за непредставленную статью.

Тестовые задания для порогового уровня

1. Указать верно или неверно следующее выражение.

Наем на работу – это массовое привлечение на работу персонала в какую-либо организацию. Набор кадров предполагает системный подход к реализации нескольких этапов, осуществляемых в рамках процесса найма персонала

2. Указать верно или неверно следующее выражение.

Отбор персонала – часть процесса найма персонала, связанная с выделением одного или нескольких кандидатов на вакантную должность среди общего числа людей, претендующих на данную должность.

3. Определить верно или неверно следующие утверждения

А) Рационально организовать рабочее место — это значит наладить бесперебойное обслуживание рабочего места вспомогательными службами; создать благоприятные условия труда.

б) Рационализации приемов и методов труда – это анализ и изучение способов выполнения отдельных элементов работы различными исполнителями, отбор лучших приемов и формирование на этой основе прогрессивного метода труда для дальнейшего его распространения среди других работников, занятых выполнением данного вида работ.

4. Исключить лишний фактор

К числу факторов, определяющих условия труда, относятся:

- 1) санитарно-гигиенические,

- 2) физические -
- 3) эстетические,
- 4) психофизиологические;
- 5) социально-психологические;
- 6) экономические –
- 7) рыночные.

5. Соотнести понятия и определения.

Выделяют следующие основные системы планировки помещений.

Понятия	Определения
1 Кабинетная.	1 при которой структурные подразделения и производства размещаются в больших залах (на этажах) здания с количеством сотрудников более 100.
2. Зальная	2 при которой в большом зале размещаются сотрудники подразделения, а помещения для руководителей отделов и служб формируются с помощью специальных передвижных перегородок из рифленого стекла высотой 1,5—2,0 м.
3 Ячеистая.	3, при которой структурные подразделения размещаются на отдельных этажах здания, а отделы и службы — в отдельных комнатах (от 4 до 30 чел.).

6. Дополнить элементы техники личной работы

- а) календарь
- б) ежедневник
- в) организатор
- г) тайм-менеджер
- д) еженедельник
- е) электронная записная книжка

7. Определить верно или неверно следующее утверждение

Под управленческим трудом понимается – целенаправленная деятельность руководящего состава, направленная на эффективное принятие управленческих решений, направленных на достижение целей организации

8. Соотнести понятия и определения.

Понятия	Определения
1 Объектом управленческого труда.	1. управленческие решения и практические действия, необходимые для обеспечения функционирования

	объекта в требуемом режиме.
2. Предмет управленческого труда.	2. информация о состоянии объекта и необходимых изменениях в его функционировании и развитии
3. Продукт управленческого труда	3. организация, структурное подразделение

9. Верно или неверно следующие утверждения.

А)Область знаний, изучающую организацию личного труда работника, основанную на использовании достижений науки и передового опыта, применении технических средств и позволяющую наилучшим образом установить взаимодействие между работником и используемыми техническими средствами в процессе выполнения должностных обязанностей, называют **персональным менеджментом**.

б)**Регламентация труда** – это совокупность правил, определяющих порядок деятельности государственного органа, предприятия, учреждения и организации

10. Определить верно или неверно утверждение

Деловая оценка персонала — это целенаправленный процесс установления соответствия результативности труда и факторов ее обеспечения требованиям должности или рабочего места.

11. Из предложенного перечня выбрать задачи деловой оценки персонала:

- а) выбор места в организационной структуре и установление функциональной роли оцениваемого работника;
- б) на основе оценки разработка организационной культуры
- в) разработка программы развития работника;
- г) разработка программы сокращения персонала
- д) определение степени соответствия заданным критериям оплаты труда и установление ее величины;
- е) определение способов внешней мотивации работника.

12. Установить соответствие понятий и определений

В оценке **результативности труда** следует различать так называемые «жесткие» и «мягкие» показатели.

А. «Жесткие» показатели

Б. «Мягкие» показатели

1. Показатели оценки определяются зависимостью от субъективного мнения оценщика и используются в подразделениях с ограниченной возможностью измерения конкретного результата.

2. показатели достаточно легко измеримы и охватываются, как правило, информационной системой организации. Показатели данного вида могут формулироваться субъективно разработчиком методики оценки, но они должны поддаваться достаточно объективной количественной оценке, например со стороны руководителя.

13. Установить соответствие

Процедуры деловой оценки можно классифицировать по нескольким основаниям.

А. по целям

Б. по предмету оценки

В. по объекту оценки

1. Оценка деловых и личностных качеств; оценка качества труда; оценка результатов труда;

2. Оценка руководителей, производимая с учетом организаторских качеств и ориентирующаяся на результаты коллективного труда всего подразделения; оценка специалистов и производственного персонала, производимая, в основном, по результатам индивидуального труда

3. оценка кандидатов на вакантную должность при отборе персонала; текущая периодическая оценка сотрудников при аттестации персонала;

14. Из предложенного перечня соотнесите методы деловой оценки

А. Количественные

Б. Качественные

В. Комбинированные

1. Исторический (библиографический)

2. Собеседование

3. Метод эталона

4. Матричный метод.

5. Анкетирование

(самооценка)

6. Социологический опрос

7. Наблюдение

8. Тестирование

9. Экспертные оценки

10. Критический инцидент

11. Ранжирование

12. Аттестация персонала

15. Определить верно или неверно следующие утверждения

а) Рационально организовать рабочее место — это значит обеспечить его основным оборудованием, комплектом необходимого инструмента и приспособлений, технической и инструктивной документацией, удобной производственной мебелью

б). Рационализации приемов и методов труда – это укрепление здоровья работников, рост производительности труда.

16. Назовите два основных регламента организации. Регламентация управления — это совокупность правил, определяющих порядок деятельности государственного органа, предприятия, учреждения и организации.:

1) Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, положения об оплате труда;-

2) правила внутреннего трудового распорядка, положения о подразделениях, должностные инструкции, контракты с персоналом;

3) приказы и распоряжения директора, постановления администрации района;

4) устав предприятия, договор учредителей, протоколы собраний, Налоговый кодекс РФ;

5) правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, устав предприятия, постановления Правительства РФ, Гражданский кодекс РФ.

Критерии оценивания тестового задания:

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

Максимальная сумма рейтинговых баллов по учебной дисциплине составляет 100 баллов.

Оценка «зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг студента составил 60 и более.

Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг студента составил менее 60 баллов.

Примечание. Для зачета оценка компетенций принята в пределах 60...67 баллов.

Второй этап (продвинутый уровень)

УМЕТЬ (применять, анализировать, оценивать, синтезировать): уметь использовать изученный материал в конкретных условиях и в новых ситуациях; осуществлять декомпозицию объекта на отдельные элементы и описывать то, как они соотносятся с целым, выявлять структуру объекта изучения; оценивать значение того или иного материала – научно-технической информации, исследовательских данных и т. д.; комбинировать элементы так, чтобы получить целое, обладающее новизной:

- Разрабатывать планы и программы, связанные с системой операционного управлением персоналом и работой структурного подразделения
- _ реализовывать программы обучения и аттестации кадров

Тесты для продвинутого уровня

1. Кадровый контроллинг – это:

- А) это независимая проверка деятельности отдельно взятой организации с целью изучения достоверности финансовой отчётности компании;
- Б) упорядоченная система сбора, регистрации обобщения информации в денежном выражении о состоянии имущества, обязательствах и капитале организации и их изменениях путём сплошного, непрерывного и документального отражения всех хозяйственных операций;
- В) система информационно-аналитической и методической поддержки принятия управленческих решений в системе управления персоналом с целью повышения эффективности организации;
- Г) разработка и создание (организация), максимально эффективное использование (управление) и контроль социально-экономических систем.

2. Задачи кадрового контроллинга:

- А) создание системы кадрового планирования и контроля;
- Б) создание кадровой информационно системы;
- В) координация кадрового планирования;
- Г) проведение исследований эффективности планов;
- Д) выполнение функции кадрового аудита;
- Е) ведение системы кадровой информации;
- Ж) составление отчетов по кадрам.

3) варианты ответов А,Б,В,Г,Д,Е,Ж

И) только варианты ответов А,Б,В,Ж

К) только варианты ответов Г,Д,Е,Ж

3. Общая потребность предприятия в кадрах (А) определяется по формуле:

А) $A = Ч + ДП$;

- Б) $A = Ч - ДП$
- В) $A = Ч * ДП$
- Г) $A = Ч / ДП$

Где: $Ч$ — базовая потребность в кадрах, определяемая объемом производства;

$ДП$ — дополнительная потребность в кадрах.

4. Базовая потребность предприятия в кадрах ($Ч$) определяется по формуле:

- А) $Ч = ОП + В$
- Б) $Ч = ОП - В$
- В) $Ч = ОП / В$
- Г) $Ч = ОП * В$

Где, $ОП$ — объем производства;

$В$ — выработка на одного работающего

5. Различие между общей потребностью и наличием персонала на начало расчетного периода – это:

- А) общая потребность в кадрах;
- Б) базовая потребность в кадрах;
- В) дополнительная потребность в кадрах.

6. Процесс, в ходе которого на случай освобождения управленческой должности обеспечивается наличие квалифицированного сотрудника, способного занять эту должность - это:

- А) прогноз потребности в персонале;
- Б) оценка персонала;
- В) прогноз наличия персонала;
- Г) планирование преемственности.

7. Возможность заключения договора со сторонней организацией на определенный период времени для выполнения ряда несвойственных данной организации услуг, не меняя при этом штатного расписания компании и со следующей оплатой за оказанные услуги сторонней организации – это:

- А) лизинг персонала;
- Б) аутсорсинг персонала;
- В) аренда персонала;
- Г) аутстаффинг персонала.

8. Фрилансер – это:

- А) работник основного производства;
- Б) работник вспомогательного производства;
- В) свободный работник;
- Г) специалист отдела кадров;
- Д) бухгалтер.

Выбрать правильные варианты ответов:

9. Внутреннее высвобождение персонала включает в себя:
- А) завершение трудовых отношений;
 - Б) сокращение рабочего времени;
 - В) перераспределение заданий;
 - Г) разрыв договора лизинга персонала;
 - Д) перемещения;
 - Е) короткое время работы, работа неполный рабочий день, отмена сверхурочных;
 - Ж) поощрение добровольного ухода, увольнения.

10. На какие категории работников в соответствии с законодательством РФ распространяются запреты и ограничения на увольнения:

- А) пенсионеры;
- Б) инвалиды;
- В) беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- Г) лица, воспитывающие детей без матери;
- Д) работники моложе 18 лет.

11. Этапы разработки кадровой политики предприятия:

- А) нормирование;
- Б) бюджетирование;
- В) финансирование;
- Г) программирование;
- Д) составление плана кадровых мероприятий;
- Е) мониторинг персонала.

12. Факторы, влияющие на кадровую стратегию организации:

- А) внешняя и внутренняя среда функционирования организации;
- Б) методы оценки персонала;
- В) тип стратегии организации, принятой ее руководством;
- Г) система аттестации персонала;
- Д) организационная структура управления;
- Е) уровень планирования;
- Ж) открытость (закрытость) кадровой политики;
- З) компетенция персонала.

Установить соответствие:

14. Установить соответствие между типом карьеры и его характеристикой
Типы карьеры:

1. Карьера звезды
2. Карьера достижения
3. Карьера баланса
4. Карьера компенсации
5. Карьера поражения

6. Карьера скачков

Характеристика:

- А) потребности высших уровней удовлетворяются как в сфере профессиональной деятельности, так и вне ее;
- Б) сфера удовлетворения потребностей высшего уровня не определена и изменчива;
- В) потребности высших уровней удовлетворяются преимущественно вне сферы профессиональной деятельности;
- Г) потребности высшего уровня практически не удовлетворяются;
- Д) потребности высших уровней удовлетворяются почти исключительно в сфере профессиональной деятельности;
- Е) потребности высших уровней удовлетворяются преимущественно в сфере профессиональной деятельности.

15. Установить соответствие между показателями экономической эффективности предприятия и их характеристикой:

Показатели экономической эффективности предприятия:

1. Прибыльность продукции
2. Рентабельность продукции
3. Рентабельность активов
4. Производительность труда
5. Эффективность труда
6. Эффективность ресурсного потенциала

Характеристика показателей экономической эффективности предприятия:

- А) Характеризует эффективность затрат на производство и реализацию
- Б) Характеризует качественную сторону использования трудовых ресурсов
- В) Характеризует эффективность продаж
- Г) Характеризует количественную сторону эффективности использования трудовых ресурсов
- Д) Характеризует эффективность деятельности малого предприятия в целом
- Е) Характеризует эффективность использования экономических ресурсов предприятия

16. Установить соответствие между достоинствами и недостатками аутстаффинга персонала:

1. Достоинства аутстаффинга
 2. Недостатки аутстаффинга
- А) снижение числа сотрудников в штатном расписании;
 - Б) уменьшение финансовой и административной нагрузки с сохранением активного руководства;
 - В) получение компетентного и надежного посредника в отношениях с налоговой и трудовой инстанциями;
 - Г) непроработанность правового механизма;

- Д) разгрузка кадровой службы;
- Е) возможность попадания под административное или уголовное наказание;
- Ж) освобождение участка бухгалтерии;
- З) существенное сокращение денежных расходов;
- И) решение проблем при найме иностранных граждан;
- К) низкая степень влияния на персонал;
- Л) сохранение упрощенной системы налогообложения;
- М) снижение или полное исключение рисков уплаты штрафа.

17. Оценка количества и типов работников, которые понадобятся организации для реализации ее целей в будущем – это:

- А) прогноз потребности в персонале;
- Б) оценка персонала;
- В) аттестация персонала;
- Г) высвобождение персонала.

18. Дополнительная потребность в кадрах (ДП) определяется по формуле:

- А) $ДП = Ч + ДП$;
- Б) $ДП = А_{пл} - А_{б}$;
- В) $ДП = ОП / В$,
- Г) $ДП = А_{пл} \times K_{в}$

Где: $Ч$ — базовая потребность в кадрах, определяемая объемом производства;

$ДП$ — дополнительная потребность в кадрах.

$ОП$ — объем производства;

$В$ — выработка на одного работающего

$А_{пл}$ и $А_{б}$ — общая потребность в специалистах в планируемый и базовый периоды;

$K_{в}$ — коэффициент выбытия специалистов

19. Долговременная потребность в специалистах (А) рассчитывается по формуле:

- А) $A = Ч_p - K_n$;
- Б) $A = Ч_p + K_n$;
- В) $A = Ч_p / K_n$;
- Г) $A = Ч_p \times K_n$.

Где, $Ч_p$ – среднесписочная численность работающих

K_n – нормативный коэффициент насыщенности специалистами

20. Частичная замена практиков, временно занимающих должности специалистов (ДП) определяется по формуле:

- А) $ДП = Ч + ДП$;
- Б) $ДП = А_{пл} - А_{б}$;
- В) $ДП = ОП / В$,
- Г) $ДП = А_{пл} \times K_{в}$

Где: $Ч$ — базовая потребность в кадрах, определяемая объемом производства;

$ДП$ — дополнительная потребность в кадрах.

$ОП$ — объем производства;

$В$ — выработка на одного работающего

$А$ или $Аб$ — общая потребность в специалистах в планируемый и базовый периоды;

$Кв$ — коэффициент выбытия специалистов

21. Возможность заключения договора со сторонней организацией на определенный период времени для выполнения ряда несвойственных данной организации услуг, не меняя при этом штатного расписания компании и со следующей оплатой за оказанные услуги сторонней организации – это:

- А) лизинг персонала;
- Б) аутсорсинг персонала;
- В) аренда персонала;
- Г) аутстаффинг персонала.

22. Привлечение персонала на завуалированной основе, то есть оформление части своих сотрудников в штат другой организации, которая в дальнейшем занимается ведением всех кадровых процессов, перечислением налоговых платежей, выплатой заработной платы и соблюдением всех законодательных норм – это:

- А) лизинг персонала;
- Б) аутсорсинг персонала;
- В) аренда персонала;
- Г) аутстаффинг персонала.

Выбрать правильные варианты ответов:

23. Высвобождение персонала по обстоятельствам, не зависящим от работника и работодателя включает:

- А) арест;
- Б) смена работы;
- В) уход в декретный отпуск;
- Г) смерть работника;
- Д) уход в армию;
- Е) ухудшение социально-психологического климата;
- Ж) инвалидность.

Критерии оценивания тестового задания:

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству во-

просов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

Максимальная сумма рейтинговых баллов по учебной дисциплине составляет 100 баллов.

Оценка «зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг студента составил 60 и более.

Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг студента составил менее 60 баллов.

Примечание. Для зачета оценка компетенций принята в пределах 60...67 баллов.

Тематика докладов с презентацией

- Диагностика персонала организации как объекта управления.
- Значение кадровой политики в стратегии организации.
- Общие положения оценки в сфере человеческих ресурсов.
- Особенности аттестации управленческих кадров.
- Особенности управления женским коллективом.
- Особенности управления мужским коллективом.
- Особенности управления персоналом в современных корпорациях.
- Развитие коммуникативных возможностей персонала.
- Разработка стратегии управления персоналом.
- Специфика управления персоналом в различных национальных моделях менеджмента.

Критерии оценивания презентации:

«86-100 баллов»: глубокое и хорошо аргументированное обоснование темы; четкая формулировка и понимание изучаемой проблемы; широкое и правильное использование относящейся к теме литературы и примененных аналитических методов; содержание исследования и ход защиты указывают на наличие навыков работы студента в данной области; оформление работы хорошее с наличием расширенной библиографии; защита реферата (выступление с докладом) показала высокий уровень профессиональной подготовленности студента;

«68-85 баллов»: аргументированное обоснование темы; четкая формулировка и понимание изучаемой проблемы; использование ограниченного, но достаточного для проведения исследования количества источников; работа основана на среднем по глубине анализе изучаемой проблемы и при этом сделано незначительное число обобщений; содержание исследования и ход защиты выступления с докладом указывают на наличие практических навыков работы студента в данной области; доклад хорошо оформлен с наличием необходимой библиографии; ход защиты выступления с докладом показал достаточную научную и профессиональную подготовку студента;

«51-67 баллов»: достаточное обоснование выбранной темы, но отсутствует глубокое понимание рассматриваемой проблемы; в библиографии преобладают ссылки на стандартные литературные источники; труды, необходимые для всестороннего изучения проблемы, использованы в ограниченном объеме; заметна нехватка компетентности студента в данной области знаний; оформление доклада содержит небрежности; защита выступления с докладом показала удовлетворительную профессиональную подготовку студента;

«0-50 баллов»: тема доклада представлена в общем виде; ограниченное число использованных литературных источников; шаблонное изложение материала; суждения по исследуемой проблеме не всегда компетентны; неточности и неверные выводы по рассматриваемой литературе; оформление доклада с элементами заметных отступлений от общих требований; во время выступления с докладом студентом проявлена ограниченная профессиональная эрудиция.

ВЛАДЕТЬ наиболее общими, универсальными методами действий, познавательными, творческими, социально-личностными навыками :

- методами операционного управления персоналом и подразделением организации
- технологий проведения аттестации персонала

Тесты для высокого уровня

1. Расстановка персонала — обеспечение эффективного замещения рабочих мест исходя из результатов комплексной оценки, плановой служебной карьеры, условий и оплаты труда персонала. Какую модель карьеры и рациональный срок занятия должности вы бы рекомендовали для первого руководителя крупного частного предприятия:

- 1) модель «трамплин» с последовательным занятием всех должностей линейного руководителя по 5 лет, а должности директора — до 25 лет;
- 2) модель «перепутье» с правом отказа от проведения комплексной аттестации один раз в 5 лет и занятием должности руководителя до 15 лет;
- 3) модель «змея» с постепенным занятием должностей специалистов и руководителей сроком 2-3 года внутри одного предприятия, затем выборы на собрании трудового коллектива сроком на 3 года;
- 4) смешанную модель, где руководитель выбирает удобную для себя карьеру и занимает должность столько, сколько он считает нужным;
- 5) модель «лестница» с постепенным подъемом и спуском по служебной лестнице с предельным сроком занятия должности руководителя 10 лет?

2. Выбрать два правильных ответа

Адаптация персонала — это процесс приспособления членов коллектива к изменяющимся условиям внешней и внутренней среды, в который включаются следующие процедуры:

- 1) испытательный срок, наставничество и консультирование, развитие человеческих ресурсов, обучение на курсах;-
- 2) стажировка на рабочем месте, производственная практика, прикрепление наставника и отчет на правлении предприятия; -
- 3) критерии адаптации персонала и методика развития человеческих ресурсов;
- 4) выделение лидеров коллектива, определение формальных и неформальных групп и проведение выборов руководителей;
- 5) критерии адаптации персонала, испытательный срок, адаптация молодых специалистов, наставничество и консультирование, развитие человеческих ресурсов.

3. Обучение персонала предназначено для обеспечения соответствия профессиональных знаний и умений работников современному уровню производства и управления и включает следующие виды:

- 1) начальное, среднее, высшее и послевузовское профессиональное образование; -
- 2) дошкольное, начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее;
- 3) профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку кадров;
- 4) переход к 12-летней школе на основе национальной доктрины образования;
- 5) только повышение квалификации руководителей и специалистов предприятий.

4. Выбрать правильный ответ. Организация работы с персоналом представляет собой совокупность научных методов, принципов, правил и нормативов, использование которых руководителем обеспечивает эффективную деятельность всех сотрудников. Она включает следующие подсистемы:

- 1) функциональные и обеспечивающие;-
- 2) только функциональные (маркетинг, экономика, производство, инжиниринг);
- 3) только обеспечивающие (кадры, информация, техника, технология);
- 4) кадровую политику, подбор персонала, лидерство, мотивацию людей, оплату труда;

5. Выбрать один правильный ответ. Структура персонала является важной составной частью систем организации и включает состав и соподчиненность взаимосвязанных звеньев управления. В нее входят следующие виды структур:

- 1) производственная, управленческая, социальная, информационная;
- 2) организационная, штатная, техническая;
- 3) организационная, функциональная, социальная, ролевая и штатная;-
- 4) социальная, ролевая, кадровая, технологическая;

5) коммуникационная, управленческая, кадровая, функциональная, информационная.

6. Выбрать группы, относящиеся к коллективам. Коллектив — это средняя социальная группа, которая объединяет людей, занятых решением конкретных задач, основана на общности целей, принципов сотрудничества, сочетания интересов, работает на одном предприятии.

- 1) семья, с учетом дальних и близких родственников;
- 2) клуб по интересам;
- 3) персонал предприятия;
- 4) рабочая бригада;
- 5) компания школьных друзей, студенческая группа?

7. Удалить один лишний ответ:

Основными формами профориентационной работы являются:

1. Профессиональное просвещение,
2. воспитание осознанной потребности в труде
3. Профессиональная информация;
4. Профессиональная консультация
5. Профессиональный отбор
6. Планирование потребности в персонале-

8. Указать четыре преимущества внутренних источников привлечения персонала.

1. Появление шансов для служебного роста
2. Новый человек, как правило, легко доводится до признания в коллективе
- 3. Быстрое заполнение освободившейся штатной должности**
4. Прием на работу покрывает абсолютную потребность в кадрах
5. Появление возможности избежать всегда убыточной текучести кадров
6. Рост производительности труда (если переход на новую должность совпадает с желанием работника)
7. Повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом

9. Указать три преимущества внешних источников привлечения персонала.

1. Появление шансов для служебного роста
2. Новый человек, как правило, легко доводится до признания в коллективе
3. Быстрое заполнение освободившейся штатной должности
4. Прием на работу покрывает абсолютную потребность в кадрах
5. Появление возможности избежать всегда убыточной текучести кадров
6. Рост производительности труда (если переход на новую должность совпадает с желанием работника)
7. Повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом

10. Из предложенного перечня типовых документов выбрать документы, необходимые для приема на работу:

1. Личное заявление о приеме на работу

2. Листок по учету кадров –
3. Трудовая книжка
4. Характеристика
5. Приказ о приеме на работу
6. Фотография сотрудника
7. Должностная инструкция
8. Копия документа об образовании
9. Контракт сотрудника
10. Договор о материальной ответственности
11. Акт приемки –передачи рабочего места

11. Из предложенного перечня типовых документов выбрать документы, необходимые для оформления после положительного решения о приеме на работу:

1. Личное заявление о приеме на работу
2. Листок по учету кадров –
3. Трудовая книжка
4. Характеристика
5. Приказ о приеме на работу
6. Фотография сотрудника
7. Должностная инструкция
8. Копия документа об образовании
9. Контракт сотрудника
10. Договор о материальной ответственности
11. Акт приемки –передачи рабочего места
12. ИНН

12. Указать недостатки внутренних источников привлечения персонала.

1. Ограниченные возможности для выбора кадров

2. Более высокие затраты на привлечение кадров
3. Высокий удельный вес работников принимаемых со стороны способствует текучести кадров
4. Возникновение напряженности или соперничества в коллективе в случае появления нескольких претендентов на должность руководителя
5. Высокая степень риска при прохождении испытательного срока
6. Плохое знание организации
7. Длительный период адаптации
8. Появление панибратства при решении деловых вопросов
9. Появление возможности избежать всегда убыточной текучести кадров

13. Указать недостатки внешних источников привлечения персонала.

1. Ограниченные возможности для выбора кадров
2. Более высокие затраты на привлечение кадров
3. Высокий удельный вес работников принимаемых со стороны способствует текучести кадров

4. Возникновение напряженности или соперничества в коллективе в случае появления нескольких претендентов на должность руководителя
5. Высокая степень риска при прохождении испытательного срока
6. Плохое знание организации
7. Длительный период адаптации
8. Появление панибратства при решении деловых вопросов
9. Появление возможности избежать всегда убыточной текучести кадров

14 Установить соответствие понятий и определений

<i>Понятие</i>	<i>Определение</i>
1. Планирование служебной карьеры	1. Повышение, перемещение, понижение и увольнение кадров производится в зависимости от результатов оценки работников в соответствии условий оплаты труда их жизненным интересам
3. Планомерное движение персонала	2. Осуществляется исходя из результатов оценки потенциала и индивидуального вклада, возраста работников, производственного стажа, квалификации и наличия вакантных рабочих мест

15. Выбрать два правильных ответа. Основными характеристиками персонала организации являются:

1. Численность,
2. Структура
3. Возраст
4. Опыт работы

16. Указать какое из утверждений является неверным. Различают следующие виды аттестации:

1. Очередная аттестация
2. Аттестация по истечении испытательного срока
3. Аттестация при продвижении по службе
4. Аттестация при переводе в другое структурное подразделение
5. Аттестация при призыве в ряды Вооруженных сил

17. Указать какое из утверждений является неверным. Целями аттестации персонала являются:

1. Административные
2. Информационные
3. Мотивационные
4. Рыночные

18. Выбрать три правильных ответа: Движение кадров состоит из следующих процедур:

1. Повышение в должности
2. Увольнение по собственному желанию

3. Перемещение из одного структурного подразделения в другое
4. Увольнение в связи с уходом на пенсию
5. Понижение в должности

19. Указать какое из утверждений является неверным. Обучение персонала – основной путь получения профессионального образования. Целе-направленный организованный, планомерно и систематически осу-ществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками. Со-стоит из следующих блоков:

1. Профессиональная подготовка
2. Получение среднего образования
3. Повышение квалификации
4. Переподготовка кадров
5. Послевузовское дополнительное образование

20. Выбрать два правильных ответа. Оценка затрат на персонал с точки зрения его ценности для организации производится по следующим груп-пам:

1. Первоначальные
2. Накопительные
3. Восстановительные

21. Указать один неверный ответ. Классификация факторов, учитыва-емых при проведении оценки результативности труда.

1. Естественно-биологические
2. Политические
3. Социально-экономические
4. Техничко-организационные
5. Социально-психологические
6. Рыночные

22. Указать один верный ответ. Персонал организации является важ-нейшей частью организации и имеет сложную структуру. Системный анализ позволяет рассматривать персонал как взаимосвязь следующих структур:

1. Штабная, социальная, линейная, штатная, адаптивная
2. Организационная, линейная, линейно-функциональная, дивизионная, ро-левая
3. Организационная, функциональная, штатная, социальная, ролевая

Критерии оценивания тестового задания:

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 бал-лов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству во-

просов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

Максимальная сумма рейтинговых баллов по учебной дисциплине составляет 100 баллов.

Оценка «зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг студента составил 60 и более.

Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг студента составил менее 60 баллов.

Примечание. Для зачета оценка компетенций принята в пределах 60...67 баллов.

Тематика докладов с презентацией

- Структура компетенций сотрудников современной организации.
- Тактика управления персоналом.
- Управление деловой карьерой в организации.
- Управление персоналом как тип менеджмента.
- Адаптация как проблема мотивации.
- Зарубежный опыт разрешения конфликтов в управлении.
- Коучинг как современный подход к обучению и развитию персонала.
- Нестандартные методы оценки кандидатов при приеме на работу.
- Особенности отбора и найма управленческих кадров.
- Современные тенденции выдвижения и подготовки руководящих кадров.

Критерии оценивания презентации:

«86-100 баллов»: глубокое и хорошо аргументированное обоснование темы; четкая формулировка и понимание изучаемой проблемы; широкое и правильное использование относящейся к теме литературы и примененных аналитических методов; содержание исследования и ход защиты указывают на наличие навыков работы студента в данной области; оформление работы хорошее с наличием расширенной библиографии; защита реферата (выступление с докладом) показала высокий уровень профессиональной подготовки студента;

«68-85 баллов»: аргументированное обоснование темы; четкая формулировка и понимание изучаемой проблемы; использование ограниченного, но достаточного для проведения исследования количества источников; работа основана на среднем по глубине анализе изучаемой проблемы и при этом сделано незначительное число обобщений; содержание исследования и ход защиты выступления с докладом указывают на наличие практических навыков работы студента в данной области; доклад хорошо оформлен с наличием необходимой библиографии; ход защиты выступления с докладом показал достаточную научную и профессиональную подготовку студента;

«51-67 баллов»: достаточное обоснование выбранной темы, но отсутствует глубокое понимание рассматриваемой проблемы; в библиографии

преобладают ссылки на стандартные литературные источники; труды, необходимые для всестороннего изучения проблемы, использованы в ограниченном объеме; заметна нехватка компетентности студента в данной области знаний; оформление доклада содержит небрежности; защита выступления с докладом показала удовлетворительную профессиональную подготовку студента;

«0-50 баллов»: тема доклада представлена в общем виде; ограниченное число использованных литературных источников; шаблонное изложение материала; суждения по исследуемой проблеме не всегда компетентны; неточности и неверные выводы по рассматриваемой литературе; оформление доклада с элементами заметных отступлений от общих требований; во время выступления с докладом студентом проявлена ограниченная профессиональная эрудиция.

Задачи для высокого уровня

Задача 1. Исходные данные и постановка задачи

- а) Определить коэффициент текучести кадров исходя из нижеследующих данных
- б) Определить число работников на конец года
- в) Определить среднесписочное число работников

1. Списочный состав на начало отчетного периода.....	6714
2. Принято в течение отчетного периода - всего.....	266
3. Выбыло в течение отчетного периода - всего.....	388
4. Состояло в списочном составе на конец отчетного периода?
5. Среднесписочное число работников?

Задача 2 Исходные данные

Для решения задачи дается перечень функций службы управления персоналом, причем этот перечень составлен в свободной последовательности без соблюдения логической взаимосвязи между функциями.

Перечень функций службы управления персоналом:

- обеспечение потребности в персонале;
- использование персонала;
- анализ маркетинговой информации;
- разработка системы целей управления персоналом;
- определение содержания труда на каждом рабочем месте;
- выбор путей покрытия потребности в персонале;
- адаптация персонала;
- определение потребности в персонале;
- управление карьерой персонала;
- высвобождение персонала;
- деловая оценка персонала;
- использование денежных и неденежных побудительных систем;
- организация обучения персонала.

Задача 3. Постановка задачи

Определить логическую последовательность выполнения функций системы управления персоналом. Необходимо расставить перечисленные функции в логической последовательности, сгруппировав их в отдельные функциональные подсистемы системы управления персоналом

Рассчитать коэффициент абсентеизма на предприятии, если известны следующие данные о календарном фонде времени

(чел./ч), результат прокомментировать:

Отработано всего.....894 240

Число чел./ч неявок на работу - всего..... .. 141 152

В том числе:

очередные отпуска..... ..72 320

отпуска по учебе..... 1768

отпуска в связи с родами2832

болезни.....46 112

прочие неявки, разрешенные законом.....8160

неявки за свой счет с разрешения администрации..... 1056

прогулы1784

вынужденные отгулы по инициативе администрации.....7120

Праздничные и выходные дни..... 383 064

Задача 4. Выбор варианта оплаты за обучение»

Исходные данные. Организация определяет приемлемые условия договора с учебным заведением. В соответствии с договором в течение четырех лет 20 сотрудников организации пройдут курс годовичного обучения (одновременно в течение года будет обучаться 5 человек). Администрация учебного заведения утверждает, что плата за обучение будет возрастать под действием инфляции. Более того, администрация объявила заранее, что намерена увеличивать плату за обучение на 20 дол. ежегодно в течение трех лет начиная со следующего учебного года (в настоящее время плата за обучение одного сотрудника составляет 200 дол. за год). В этой связи при заключении договора учебное заведение предлагает организации особые условия оплаты: организация вносит плату за обучение всех сотрудников одновременно, за весь период действия договора, исходя из установленной в настоящее время величины оплаты.

Постановка задачи. Какой вариант оплаты (и при каких условиях) предпочтителен для организации?

Задача 5. В организации, представляющей собой малое предприятие, работу по найму персонала, наряду с основной работой, выполняет директор. При этом он тратит до 15% фонда полезного времени на эту работу. Экспертным путем было установлено, что доля директора в доходах организации составляет 30%. Директор считает, что введение должности специалиста по найму позволит ему сэкономить время, которое он тратит на организацию найма и сосредоточиться на решении главных задач организации.

Исходные данные

Доходы организации составляют 100 000 руб. в год. Текущие расходы - 70 000 руб. в год. Единовременные затраты - 25 000 руб. в год. Полезный фонд рабочего времени директора составляет 1920 ч в год. Предполагаемая заработная плата вводимого специалиста по найму составляет 6000 руб. в мес. Единый социальный налог на заработную плату - 35,6%.

Постановка задачи

Определить экономическую эффективность введения должности специалиста по найму.

Критерии оценивания задач

Критерий 1 (К1) – выдержанность структуры задачи

Критерий 2 (К2) –Задание выполнено с опорой на знание теоретических основ управления персоналом, теоретические положения и выводы.

Критерий 3 (К3) – Аргументированность убеждений

№	Критерии оценивания проекта	Баллы
К1	Раскрытие смысла темы	
	Описание задачи даёт представление о его понимании	1
	содержание задачи даёт представление о его понимании, рассуждения не дают представления о ее понимании	0
К2	Характер и уровень теоретической аргументации	
	Задание выполнено с опорой на знание теоретических основ управления персоналом, теоретические положения и выводы.	2
	Приводятся отдельные относящиеся к теме, но не связанные между собой и другими компонентами аргументации понятия или с ошибками представлены взгляды на понимание задачи	1
	Аргументация на теоретическом уровне отсутствует (смысл ключевых понятий не объяснён; теоретические положения, выводы отсутствуют)	0
К3	Качество фактической аргументации	
	При проведении анализа ситуации факты и примеры почерпнуты из различных источников: используются сообщения СМИ, материалы учебных предметов, факты личного социального опыта и собственные	2
	Фактическая аргументация дана с опорой только на личный социальный опыт и житейские представления ИЛИ приведен(-ы) пример(-ы) из источника одного типа	1
	Фактическая информация отсутствует ИЛИ приведённые факты не соответствуют обосновываемому выводу	0
Максимальный балл		5

Итоговое тестирование

1. Указать верно или неверно следующее выражение.

Наем на работу – это массовое привлечение на работу персонала в какую-либо организацию. Набор кадров предполагает системный подход к реализации нескольких этапов, осуществляемых в рамках процесса найма персонала

2. Указать верно или неверно следующее выражение.

Отбор персонала – часть процесса найма персонала, связанная с выделением одного или нескольких кандидатов на вакантную должность среди общего числа людей, претендующих на данную должность-

3. Определить верно или неверно следующие утверждения

А) Рационально организовать рабочее место — это значит наладить бесперебойное обслуживание рабочего места вспомогательными службами; создать благоприятные условия трудаб .

Рационализации приемов и методов труда – это анализ и изучение способов выполнения отдельных элементов работы различными исполнителями, отбор лучших приемов и формирование на этой основе прогрессивного метода труда для дальнейшего его распространения среди других работников, занятых выполнением данного вида работы, — вот совокупность мероприятий, выполняемых в рамках

4. Исключить лишний фактор

К числу факторов, определяющих условия труда, относятся:

- 1) санитарно-гигиенические,
- 2) физические -
- 3) эстетические,
- 4) психофизиологические;
- 5) социально-психологические;
- 6) экономические –
- 7) рыночные.

5. Соотнести понятия и определения.

Выделяют следующие основные системы планировки помещений.

Понятия	Определения
1 Кабинетная	1 , при которой структурные подразделения и производства размещаются в больших залах (на этажах) здания с количеством сотрудников более 100.
2. Зальная	2 при которой в большом зале размещаются сотрудники подразделения, а помещения для руководителей отделов и служб формируются с помощью специальных передвижных

	перегородок из рифленого стекла высотой 1,5—2,0 м.
3 Ячеистая.	3, при которой структурные подразделения размещаются на отдельных этажах здания, а отделы и службы — в отдельных комнатах (от 4 до 30 чел.).

6. Определить верно или неверно следующее утверждение

Под управленческим трудом понимается – целенаправленная деятельность руководящего состава, направленная на эффективное принятие управленческих решений, направленных на достижение целей организации(В)

7. Соотнести понятия и определения.

Понятия	Определения
1 Объектом управленческого труда.	1. управленческие решения и практические действия, необходимые для обеспечения функционирования объекта в требуемом режиме.
2. Предмет управленческого труда.	2. информация о состоянии объекта и необходимых изменениях в его функционировании и развитии
3. Продукт управленческого труда	3. организация, структурное подразделение

8. Верно или неверно следующие утверждения.

А)Область знаний, изучающую организацию личного труда работника, основанную на использовании достижений науки и передового опыта, применении технических средств и позволяющую наилучшим образом установить взаимодействие между работником и используемыми техническими средствами в процессе выполнения должностных обязанностей, называют персональным менеджментом.

б)**Регламентация труда** – это совокупность правил, определяющих порядок деятельности государственного органа, предприятия, учреждения и организации

9. Определить верно или неверно утверждение

Деловая оценка персонала — это целенаправленный процесс установления соответствия результативности труда и факторов ее обеспечения требованиям должности или рабочего места.

10. Из предложенного перечня выбрать задачи деловой оценки персонала:

а) выбор места в организационной структуре и установление функцио-

нальной роли оцениваемого работника;

б) на основе оценки разработка организационной культуры

в) разработка программы развития работника;

г) разработка программы сокращения персонала -

д) определение степени соответствия заданным критериям оплаты труда и установление ее величины;

е) определение способов внешней мотивации работника.

12. Установить соответствие понятий и определений

В оценке **результативности труда** следует различать так называемые «жесткие» и «мягкие» показатели.

А. «Жесткие» показатели

Б. «Мягкие» показатели

1. Показатели оценки определяются зависимостью от субъективного мнения оценщика и используются в подразделениях с ограниченной возможностью измерения конкретного результата.

2. показатели достаточно легко измеримы и охватываются, как правило, информационной системой организации. Показатели данного вида могут формулироваться субъективно разработчиком методики оценки, но они должны поддаваться достаточно объективной количественной оценке, например со стороны руководителя.

13. Установить соответствие

Процедуры деловой оценки можно классифицировать по нескольким основаниям.

А. по целям

Б. по предмету оценки

В. по объекту оценки

1. Оценка деловых и личностных качеств; оценка качества труда; оценка результатов труда;

2. Оценка руководителей, производимая с учетом организаторских качеств и ориентирующаяся на результаты коллективного труда всего подразделения; оценка специалистов и производственного персонала, производимая, в основном, по результатам индивидуального труда

3. оценка кандидатов на вакантную должность при отборе персонала; текущая периодическая оценка сотрудников при аттестации персонала;

14. Определить верно или неверно следующие утверждения

а) **Рационально организовать рабочее место** — это значит обеспечить его основным оборудованием, комплектом необходимого инструмента и приспособлений, технической и инструктивной документацией, удобной производственной мебелью

б). **Рационализации приемов и методов труда** – это укрепление здоровья работников, рост производительности труда.

16. Назовите два основных регламента организации. Регламентация управления — это совокупность правил, определяющих порядок деятельности государственного органа, предприятия, учреждения и организации.:

- 1) Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, положения об оплате труда;-
- 2) правила внутреннего трудового распорядка, положения о подразделениях, должностные инструкции, контракты с персоналом;
- 3) приказы и распоряжения директора, постановления администрации района;
- 4) устав предприятия, договор учредителей, протоколы собраний, Налоговый кодекс РФ;
- 5) правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, устав предприятия, постановления Правительства РФ, Гражданский кодекс РФ.

17. Выбрать правильный ответ

Потери рабочего времени из-за плохой организации труда составляют

- а) в среднем — 25%.(в)
- б) в среднем - 30%;
- в) в среднем - 40%

18. Соотнести понятия и определения

Понятия	Определения
1.Рабочее место	1. совокупность мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их размещению в определенном порядке.
2. Организация рабочего места.	2. это пространственная зона, оснащенная техническими средствами, где совершается трудовая деятельность работников, совместно выполняющих работу или операции.
3. Планировка рабочих мест.	3. часть пространства рабочего места, ограниченная крайними точками досягаемости рук и ног работающего со сдвигом на один-два шага от условного центра рабочего места.
4. Рабочая зона.	4. схемы размещения сотрудников, мебели и технических средств в помещении.

19. Определить верно или неверно следующее утверждение

Под управленческим трудом понимается вид трудовой деятельности по выполнению функций управления в организации, назначением которого является обеспечение целенаправленной и скоординированной деятельности трудового коллектива по решению стоящих перед ним задач.(в)

20. Определить верно или неверно следующие утверждения

а) Персональный менеджмент -область знаний, изучающая организацию труда личного состава организации, направленная на эффективное использование персонала организации

б) Регламентация труда означает установление и строгое соблюдение определенных правил, инструкций, нормативов, основанных на объективных закономерностях, присущих научной организации труда.

21. Определить верно или неверно утверждение

Деловая оценка персонала может помочь в решении некоторых дополнительных задач: установление обратной связи с работником по профессиональным, организационным и иным вопросам, а также удовлетворение потребности работника в оценке собственного труда и качественных характеристик

22. Выбрать правильные функциональные направленности деловой оценки

Исходя из задач деловой оценки, деловая оценка имеет следующую функциональную направленность:

- а) административную;
- б) структурную
- в) логическую
- г) мотивационную;
- д) информационную.

23. Установить соответствие понятий и определений

Процедуры деловой оценки можно классифицировать по нескольким основаниям.

Основания оценки	Определения
Классификация по целям	1. оценка деловых и личностных качеств; <ul style="list-style-type: none"> • оценка качества труда; • оценка результатов труда;
Классификация по предмету оценки	2. <ul style="list-style-type: none"> • оценка руководителей, производимая с учетом организаторских качеств и ориентирующаяся на результаты коллективного труда всего подразделения; • оценка специалистов и производственного персонала, производимая, в основном, по результатам

	индивидуального труда
Классификация по объекту оценки -	3. • оценка кандидатов на вакантную должность при отборе персонала; • текущая периодическая оценка сотрудников при аттестации персонала;

24. Определить верно или неверно следующее утверждение

В оценке результативности труда следует различать так называемые «жесткие», «мягкие» И «усредненные» показатели

25. Из предложенного перечня соотнесите методы деловой оценки

- А. Количественные
- Б. Качественные
- В. Комбинированные

- 1) метод анкет, методы биографического описания, деловую характеристику, устный отзыв, метод сравнения с эталоном; оценку на основе дискуссии.
- 2). специальные тесты, методы экспертных оценок, другие комбинации качественных и количественных методов.
- 3) шкалирования, альтернативного ранжирования, попарного сравнения, заданного распределения оценок

26. Убрать один неверный ответ

Цели аттестации

- 1) Административные
- 2) Информационные
- 3) Экономические -
4. Мотивационные

27. Определить верно или неверно следующие утверждения

А) **Рационально организовать рабочее место** — это значит наладить бесперебойное обслуживание рабочего места вспомогательными службами; создать благоприятные условия труда.

б). **Рационализации приемов и методов труда** – это анализ и изучение способов выполнения отдельных элементов работы различными исполнителями, отбор лучших приемов и формирование на этой основе прогрессивного метода труда для дальнейшего его распространения среди других работников, занятых выполнением данного вида работы, — вот совокупность мероприятий, выполняемых в рамках

28. Исключить лишние факторы

К числу факторов, определяющих условия труда, относятся:

- 1) санитарно-гигиенические,
- 2) физические -
- 3) эстетические,
- 4) психофизиологические;
- 5) социально-психологические;
- 6) экономические
- 7) рыночные.

29. Определить верно или неверно следующее утверждение

Под управленческим трудом понимается – целенаправленная деятельность руководящего состава, направленная на эффективное принятие управленческих решений, направленных на достижение целей организации

30. Соотнести понятия и определения.

Понятия	Определения
1 Объектом управленческого труда.	1. управленческие решения и практические действия, необходимые для обеспечения функционирования объекта в требуемом режиме.
2. Предмет управленческого труда.	2. информация о состоянии объекта и необходимых изменениях в его функционировании и развитии
3. Продукт управленческого труда	3. организация, структурное подразделение

31. Верно или неверно следующие утверждения.

А)Область знаний, изучающую организацию личного труда работника, основанную на использовании достижений науки и передового опыта, применении технических средств и позволяющую наилучшим образом установить взаимодействие между работником и используемыми техническими средствами в процессе выполнения должностных обязанностей, называют **персональным менеджментом**.

б)Регламентация труда – это совокупность правил, определяющих порядок деятельности государственного органа, предприятия, учреждения и организации

32. Указать верно или неверно следующее утверждение:

а)Кадровый резерв – это группа руководителей и специалистов, обладающих способностью к управленческой деятельности, отвечающих требованиям, предоставляемым должностью того или иного ранга, подвергшихся отбору и прошедших систематическую целевую квалификационную подготовку

б) Кадровый резерв – это группа сотрудников, отвечающих требованиям, предоставляемым должностью, подвергшихся отбору.

33. Указать правильный ответ следующего утверждения

Подбор персонала — формирование резерва кадров на замещение вакантных рабочих мест (должностей), который включает следующие элементы:

- 1) расчет потребности в персонале, наем персонала, адаптация в новой должности;
- 2) модели рабочих мест, рекламу в местных газетах, собеседование и аттестацию кадров;
- 3) расчет потребности в персонале, модели рабочих мест, профотбор персонала, собеседование, формирование резерва кадров;-
- 4) подбор, наем, отбор, оценку и увольнение;
- 5) профессиональный отбор, собеседование, формирование резерва кадров, формирование работоспособного коллектива.

34. Указать правильный ответ следующего утверждения

Оценка персонала — определение соответствия работника вакантной или занимаемой должности. В оценку включаются:

- 1) выявление позитивных и негативных свойств личности сотрудника и ведение «досье»;
- 2) методы оценки персонала и проведение ежегодной аттестации кадров;
- 3) оценка потенциала и индивидуального вклада работника и систематическое обучение кадров;
- 4) методы оценки персонала, оценка потенциала работника, оценка индивидуального вклада, аттестация кадров;

36 Выбрать два правильных ответа. Адаптация персонала — это процесс приспособления членов коллектива к изменяющимся условиям внешней и внутренней среды, в который включаются следующие процедуры:

- 1) испытательный срок, наставничество и консультирование, развитие человеческих ресурсов, обучение на курсах;-
- 2) стажировка на рабочем месте, производственная практика, прикрепление наставника и отчет на правлении предприятия;
- 3) критерии адаптации персонала и методика развития человеческих ресурсов;
- 4) выделение лидеров коллектива, определение формальных и неформальных групп и проведение выборов руководителей;
- 5) критерии адаптации персонала, испытательный срок, адаптация молодых специалистов, наставничество и консультирование, развитие человеческих ресурсов.

37. Обучение персонала предназначено для обеспечения соответствия профессиональных знаний и умений работников современному уровню производства и управления и включает следующие виды:

- 1) начальное, среднее, высшее и послевузовское профессиональное образование;

- 2) дошкольное, начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее;
- 3) профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку кадров;
- 4) переход к 12-летней школе на основе национальной доктрины образования;
- 5) только повышение квалификации руководителей и специалистов предприятий.

38. Выбрать правильный ответ. Организация работы с персоналом представляет собой совокупность научных методов, принципов, правил и нормативов, использование которых руководителем обеспечивает эффективную деятельность всех сотрудников. Она включает следующие подсистемы:

- 1) функциональные и обеспечивающие;
- 2) только функциональные (маркетинг, экономика, производство, инжиниринг);
- 3) только обеспечивающие (кадры, информация, техника, технология);
- 4) кадровую политику, подбор персонала, лидерство, мотивацию людей, оплату труда;

39. Выбрать один правильный ответ. Структура персонала является важной составной частью систем организации и включает состав и соподчиненность взаимосвязанных звеньев управления. В нее входят следующие виды структур:

- 1) производственная, управленческая, социальная, информационная;
- 2) организационная, штатная, техническая;
- 3) организационная, функциональная, социальная, ролевая и штатная;-
- 4) социальная, ролевая, кадровая, технологическая;
- 5) коммуникационная, управленческая, кадровая, функциональная, информационная.

40. Назовите два основных регламента организации. Регламентация управления — это совокупность правил, определяющих порядок деятельности государственного органа, предприятия, учреждения и организации.:

- 1) Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, положения об оплате труда;
- 2) правила внутреннего трудового распорядка, положения о подразделениях, должностные инструкции, контракты с персоналом;
- 3) приказы и распоряжения директора, постановления администрации района;
- 4) устав предприятия, договор учредителей, протоколы собраний, Налоговый кодекс РФ;

5) правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, устав предприятия, постановления Правительства РФ, Гражданский кодекс РФ. **верно**

41. Выбрать один правильный ответ .Научная организация труда (НОТ) включает комплекс вопросов, связанных с рабочим местом и его техническим оснащением. В состав НОТ входят такие разделы, как.

- 1) организация рабочего места. Техника личной работы (ежедневник, органайзер, электронная записная книжка);
- 2) организация труда на базе инструмента «тайм-менеджер»;
- 3) система нормирования труда и планировка рабочих мест;
- 4) целевое планирование внутрифирменных и жизненных целей сотрудников и их оптимизация по ресурсам;
- 5) организация рабочего места, целевое планирование, техника личной работы, нормирование труда.

.42. Выбрать правильный ответ. Структура оплаты труда персонала включает следующие элементы:

- 1) оплату труда, социальные трансферты, доходы от предпринимательской деятельности, налоговую систему, накопления населения в валюте.
- 2) основную, дополнительную заработную плату, вознаграждения, премии из прибыли, материальную помощь;
- 3) стоимость рабочей силы, прибавочный продукт, спрос на рынке трудовых ресурсов;
- 4) сдельную и повременную системы оплаты труда, нормативы затрат, расценки на продукцию, внутрипроизводственный хозрасчет;
- 5) нормативы труда, тарифную систему для рабочих и служащих, экономические методы управления.

43. Выбрать один правильный ответ. Мотивация, оплата и эффективность — это крупный раздел теории управления персоналом, изучающий подсистемы:

- 1) комплекс функций управления персоналом, основанный на товарно-денежных отношениях;
- 2) мотивацию и потребности, оплату труда, методы управления, коммуникации и этикет, эффективность работы персонала;

44. Выбрать 2 правильных ответа. Мотивация, оплата и эффективность — это крупный раздел теории управления персоналом, изучающий подсистемы:

- 1) системы оплаты труда и методы эффективного управления персоналом; **верно**
- 2) духовные и материальные потребности людей исходя из цели всестороннего развития личности;
- 3) теории мотивации и вопросы эффективности управления.

45. Выбрать один правильный ответ. «Мотивация — это процесс побуждения человека к деятельности для достижения целей, а потребности — нужда в чем-то».

- 1) теория мотивации, материальные и духовные потребности, всестороннее развитие личности, качество трудовой жизни;
- 2) материальные потребности и развитые производительные силы общества;
- 3) мотивы человека, биологические потребности, уровень жизни, деньги, постиндустриальное общество;
- 4) цель и стимулы, высокая оплата труда, уровень культуры человека, возможность обучения за счет государства;

55. Выбрать два правильных ответа: Движение кадров состоит из следующих процедур:

1. Повышение в должности
2. Увольнение по собственному желанию
3. Перемещение из одного структурного подразделения в другое
4. Увольнение в связи с уходом на пенсию
5. Понижение в должности

Критерии оценивания тестового задания:

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

Максимальная сумма рейтинговых баллов по учебной дисциплине составляет 100 баллов.

Оценка «зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг студента составил 60 и более.

Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг студента составил менее 60 баллов.

Примечание. Для зачета оценка компетенций принята в пределах 60...67 баллов.

Перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Понятие концепции управления персоналом. Содержание концепций роли кадров в организации
2. Связь объекта и субъектов управления в иерархической системе управления организации
3. Понятие персонала. Классификация персонала.
4. Основные характеристики персонала. Признаки персонала.
5. Понятие организации, как социально-экономической системы.
6. Признаки и элементы организации. Типы связей в организации.
7. Закономерности управления персоналом.

8. Направления совершенствования организации трудовой деятельности в современных условиях
9. Повышение качества человеческих ресурсов организации
10. Понятие развитие персонала. Направления развития персонала организации
11. Понятие расстановки кадров. Набор кадров как первый этап его расстановки.
12. Сущность подбора кадров. Этапы процесса подбора персонала
13. Принципы подбора персонала
14. Основные формы, используемые при предварительном отборе кандидатов
15. Использование различных методов отбора оценки качеств кандидатов
16. Методы оценки персонала, применимые при отборе и подборе персонала
17. Оценка персонала в процессе его использования. Классификация оценки персонала
18. Критерии и этапы оценки персонала.
19. Перечень подготовительных мероприятий к оценке персонала
20. Показатели и методы оценки персонала. Классификация методов оценки персонала
21. Понятие аттестации. Цели аттестации персонала.
22. Виды аттестации. Порядок проведения аттестации.
23. Понятие мотивации труда персонала. Механизм мотивации труда
24. Виды стимулов в организации. Стимулирование персонала в организации
25. Дополнительные формы мотивации персонала организации
26. Трудовой потенциал работника. Компоненты трудового потенциала
27. Понятие инновационного потенциала. Компоненты инновационного потенциала работника
28. Методы измерения трудового потенциала:
29. Функции трудового потенциала
30. Место обучения персонала в общей системе управления персоналом
31. Виды обучения персонала. Основные направления обучения персонала
32. Характеристика методов обучения. Этапы корпоративного обучения
33. Коучинг как форма обучения персонала. Этапы коучинга
34. Особенности дистанционного обучения.
35. Оценка эффективности обучения. Стоимостная оценка эффективности обучения персонала
36. Понятие и виды деловой карьеры. Управление деловой карьерой. Этапы карьеры.
37. Понятие кадрового резерва. Источники кадрового резерва.
38. Виды и этапы кадрового резерва. Организация работы с кадровым резервом
39. Участники трудовых отношений. Факторы мобильности персонала.

40. Достоинства и недостатки повышенной мобильности (текучести) кадров для различных субъектов рынка труда
41. Характеристика показателей оборота персонала. Факторы текучести кадров
42. Структура системы оценочных показателей активности работников
43. Ротация кадров. Цели и задачи ротации персонала
44. Организационные мероприятия по внедрению системы ротации персонала.
45. Критерии стимулирования ротации персонала следующие
46. Сокращение и высвобождение персонала. Этапы высвобождения персонала
47. Виды и классификация причин высвобождения персонала
48. Основные направления поддержки высвобождаемых работников
49. Понятие Аутсорсинга. Достоинства и недостатки 100% увольнения или массовой замены персонала

Критерии оценивания:

- оценку «отлично» заслуживает студент, показавший всестороннее систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой; как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;
- оценку «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе; как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;
- оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой; как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему проблемы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий; как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится сту-

дентам, которые не могут продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина»**

Факультет экономический
Кафедра экономики

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 8

Дисциплина - Управление персоналом
Направление подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»

1. Закономерности управления персоналом.
2. Характеристика методов обучения. Этапы корпоративного обучения
3. Задача для проверки уровня обученности № 8

Экзаменатор _____ Г.И. Худобина

И.о.зав.кафедрой _____ Ю.А. Китаев

16 сентября 2020 г

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, производится преподавателем в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для повышения эффективности текущего контроля и последующей промежуточной аттестации студентов осуществляется структурирование дисциплины на модули. Каждый модуль учебной дисциплины включает в себя изучение законченного раздела, части дисциплины.

Основными видами текущего контроля знаний, умений и навыков в течение каждого модуля учебной дисциплины являются устный опрос, тестирование, ситуационные задачи.

Студент должен выполнить все контрольные мероприятия, предусмотренные в модуле учебной дисциплины к указанному сроку, после чего преподаватель проставляет балльные оценки, набранные студентом по результатам текущего контроля модуля учебной дисциплины.

Контрольное мероприятие считается выполненным, если за него студент получил оценку в баллах, не ниже минимальной оценки, установленной программой дисциплины по данному мероприятию.

Курсовая работа представляет собой завершённое исследование, в котором анализируются проблемы в исследуемой области, и раскрывается содержание и технологии разрешения этих проблем не только в теоретическом, но и в практическом плане на местном, региональном или федеральном уровнях. Работа должна носить творческий характер, отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов, отражать умения студента пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации и содержать теоретические выводы и практические рекомендации.

Оценивание результатов курсового проектирования проводится по следующим критериям:

1. Навыки самостоятельной работы с материалами, по их обработке, анализу и структурированию.
2. Умение правильно применять методы исследования.
3. Умение грамотно интерпретировать полученные результаты.
4. Способность осуществлять необходимые расчеты, получать результаты и грамотно излагать их в отчетной документации.
5. Умение выявить проблему, предложить способы ее разрешения, умение делать выводы.
6. Умение оформить итоговый отчет в соответствии со стандартными требованиями.

Пункты с 1 по 6 дают до 50% вклада в итоговую оценку студента.

7. Умение защищать результаты своей работы, грамотное построение речи, использование при выступлении специальных терминов.

8. Способность кратко и наглядно изложить результаты работы.

Пункты 7,8 дают до 35% вклада в итоговую оценку студента.

9. Уровень самостоятельности, творческой активности и оригинальности при выполнении работы.

10. Выступления на конференциях и подготовка к публикации тезисов для печати по итогам работы.

Пункты 9, 10 дают до 15 % вклада в итоговую оценку студента.

Оценка **«отлично»** ставится студенту, который в срок, в полном объеме и на высоком уровне выполнил курсовую работу (проект). Работа (проект) соответствует следующим требованиям:

1. Исследование выполнено самостоятельно, имеет научно-практический характер, содержит элементы новизны.

2. Студент показал знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме, умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщение и выводы.

3. Материал излагается грамотно, логично, последовательно.

4. Отвечает требованиям написания курсовой работы.

5. Во время защиты студент показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, адекватно ответить на поставленные вопросы.

Оценка **«хорошо»** ставится студенту, который выполнил курсовую работу (проект), но с незначительными замечаниями, был менее самостоятелен и инициативен.

1. Исследование выполнено самостоятельно, имеет научно-практический характер, содержит элементы новизны.

2. Студент показал знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме, однако умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщения и выводы вызывают у него затруднения.

3. Материал не всегда излагается логично, последовательно.

4. Имеются недочеты в оформлении курсовой работы.

5. Во время защиты студент показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, однако затруднялся отвечать на поставленные вопросы.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится студенту, если

1. Исследование не содержит элементы новизны.

2. Студент не в полной мере владеет теоретическим материалом по рассматриваемой проблеме, умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщение и выводы вызывают у него затруднения.

3. Материал не всегда излагается логично, последовательно.

4. Имеются недочеты в оформлении курсовой работы.

5. Во время защиты студент затрудняется в представлении результатов исследования и ответах на поставленные вопросы.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится студенту, который не выполнил курсовую работу, либо выполнил с грубыми нарушениями требований, не раскрыл заявленную тему, не выполнил практической части работы.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме экзамена. Экзамен проводится в устной и письменной форме по утвержденным билетам. Каждый билет содержит три вопроса.

Первый вопрос в экзаменационном билете – вопрос для оценки порогового уровня обученности («знать»), в котором очевиден способ решения, усвоенный студентом при изучении дисциплины.

Второй вопрос для оценки продвинутого уровня обученности («уметь») позволяет оценить не только знания по дисциплине, но и умения ими пользоваться при решении стандартных типовых задач.

Третий вопрос (ситуационная задача/практическое задание) для оценки высокого уровня обученности («владеть»), содержание которого предполагает использование комплекса умений и навыков, для того, чтобы обучающийся мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему способы и привлекая имеющиеся знания.

По итогам сдачи экзамена выставляется оценка.

Критерии оценки знаний обучающихся на экзамене:

- оценка «отлично» выставляется, если обучающийся обладает глубокими и прочными знаниями программного материала; при ответе на все вопросы билета продемонстрировал исчерпывающее, последовательное и логически стройное изложение; правильно сформулировал понятия и закономерности по вопросам; использовал примеры из дополнительной литературы и практики; сделал вывод по излагаемому материалу;

- оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся обладает достаточно полным знанием программного материала; его ответ представляет грамотное изложение учебного материала по существу; отсутствуют существенные неточности в формулировании понятий; правильно применены теоретические положения, подтвержденные примерами; сделан вывод; два первых вопроса билета освещены полностью, а третий доводится до логического завершения после наводящих вопросов преподавателя;

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся имеет общие знания основного материала без усвоения некоторых существенных положений; формулирует основные понятия с некоторой неточностью; затрудняется в приведении примеров, подтверждающих теоретические положения; все вопросы билета начаты и при помощи наводящих вопросов преподавателя доводятся до конца;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не знает значительную часть программного материала; допустил существенные ошибки в процессе изложения; не умеет выделить главное и сделать вывод; приводит ошибочные определения; ни один вопрос билета не рассмотрен до конца, даже при помощи наводящих вопросов преподавателя.

Основным методом оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций является балльно-рейтинговая система, которая регламентируется положением «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ».

Основными видами поэтапного контроля результатов обучения студентов являются: входной контроль, текущий контроль, рубежный (промежуточный) контроль, творческий контроль, выходной контроль (экзамен).

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

Рейтинги	Характеристика рейтингов	Максимум баллов
Входной	Отражает степень подготовленности студента к изучению дисциплины. Определяется по итогам входного контроля знаний на первом практическом занятии.	5
Рубежный	Отражает работу студента на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля.	60
Творческий	Результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины.	5
Выходной	Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи экзамена. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности.	30
Общий рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

Общий рейтинг по дисциплине складывается из входного, рубежного, выходного (экзамена) и творческого рейтинга.

Входной (стартовый) рейтинг – результат входного контроля, проводимого с целью проверки исходного уровня подготовленности студента и оценки его соответствия предъявляемым требованиям для изучения данной дисциплины.

Он проводится на первом занятии при переходе к изучению дисциплины. Оптимальная форма и метод входного контроля: тестирование.

Рубежный рейтинг – результат рубежного (промежуточного) контроля по каждому модулю дисциплины, проводимого с целью оценки уровня знаний, умений и навыков студента по результатам изучения модуля. Оптимальные формы и методы рубежного контроля: устный опрос, решение задач, подготовка реферата с презентацией, тестовый контроль.

Выходной рейтинг – результат аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи экзамена, проводимого с целью проверки освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ прак-

тической деятельности в частности. Оптимальные формы и методы выходного контроля: письменные экзаменационные работы, индивидуальные собеседования.

Творческий рейтинг – составная часть общего рейтинга дисциплины, представляет собой результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности.

В рамках рейтинговой системы контроля успеваемости студентов, семестровая составляющая балльной оценки по дисциплине формируется при наборе заданной в программе дисциплины суммы баллов, получаемых студентом при текущем контроле в процессе освоения модулей учебной дисциплины в течение семестра.

Итоговая оценка компетенций студента осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по учебной дисциплине составляет 100 баллов.

По дисциплине с экзаменом необходимо использовать следующую шкалу пересчета суммарного количества набранных баллов в четырехбалльную систему:

Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
менее 51 балла	51-67 баллов	67,1-85 баллов	85,1-100 баллов