

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 14.07.2021 12:38:07

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d898ba66255894f2084f13a1351fac

**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  
ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ  
И ЕГО СОЦИАЛЬНЫМ РАЗВИТИЕМ**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) – Управление персоналом

Квалификация – бакалавр

Год начала подготовки – 2021

**Майский, 2021**

Рабочая программа составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 г. №955;
- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г., № 301;
- профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 г. №691н..

**Составители:** канд.эконом.наук, доцент Худобина Г.И., канд.эконом.наук, доцент Яковенко Н.Ю.

**Рассмотрена** на заседании кафедры экономики

«19» июня 2021 г., протокол № 13

И.о. зав. кафедрой Яковенко Голованёва Е.А.

Руководитель основной профессиональной

образовательной программы



Чугай Д.Ю.

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ**

Основы управления персоналом организации и его социальным развитием – дисциплина, изучающая общие основные направления работы с персоналом и его социальное развитие

**1.1. Цель дисциплины** – формирование системы знаний, связанных с целенаправленным воздействием на персонал для обеспечения эффективного функционирования предприятия и удовлетворения потребностей работников. Сформировать у студентов компетенции по осознанию социально-экономической будущей профессии, умению самостоятельно формировать и совершенствовать систему управления персоналом.

### **1.2. Задачи**

- усвоение теоретических основ кадрового менеджмента;
- определение места и роли управления персоналом в системе управления предприятием;
- формирование представлений о функциональном разделении труда и организационной структуре службы управления персоналом;
- овладения методами кадрового потенциала организации;
- изучение процесса адаптации персонала;
- формирование представлений о конфликтах в коллективе и управление ими;
- оценка социальной и экономической эффективности управления персоналом.

Содержание данной дисциплины является опорой для освоения таких дисциплин как: инновационный менеджмент в управлении персоналом; управление персоналом организации кадровой политики и кадрового планирования; экономика и социология труда и экономика управления персоналом.

## II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Дисциплина относится к дисциплинам базовой части (Б1.О.22) основной профессиональной образовательной программы.

### 2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

<b>Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)</b>	1. Экономическая теория 2. Социальные науки. 3. Основы профессиональной деятельности
<b>Требования к предварительной подготовке обучающихся</b>	<p style="text-align: center;"><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Применять основы управления поведением персонала (теории поведения личности в организации)</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>Владеть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализом внешней и внутренней среды организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и ее персонал</li> </ul>

Освоение дисциплины «Основы управления персоналом организации и его социальным развитием» необходимо как предшествующее для изучения дисциплин: Управление персоналом организации, основы кадровой политики и кадрового планирования; основы кадрового аудита и контроллинга

### III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ОПРЕДЕЛЕННЫМ КОМПЕТЕНЦИЯМ

В результате изучения дисциплины студент должен:

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>ОПК-3</b>	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	<b>ОПК-3.1:</b> Определяет мероприятия по управлению, использованию и развитию персонала	<p><b>Знать</b> теоретические и практические основы мероприятия по управлению, использованию и развитию персонала</p> <p><b>Уметь</b> выражать и обосновывать свою позицию при решении задач, связанных с управлением, использованием и развитием персонала</p> <p><b>Владеть</b> методами оценки эффективности мероприятий по управлению, использованию и развитию персонала и навыками разработки предложений по совершенствованию управления персоналом</p>
		<b>ОПК-3.3:</b> Способен оценивать организационные и социальные последствия при осуществлении мероприятий по реализации стратегии управления персоналом	<p><b>Знать</b> социально-экономические основы управления социальным развитием персонала</p> <p><b>Уметь</b> формулировать цели и задачи социального развития организации с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации</p> <p><b>Владеть</b> методами расчета показателей социального развития и определения социальной эффективности мероприятий плана социального развития организации</p>
<b>ПК-3</b>	Способен развивать персонал организации	<b>ПК-3.1:</b> Способен организовать и провести мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	<p><b>Знать</b> методы развития и построения профессиональной карьеры персонала</p> <p><b>Уметь</b> проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
			<p><b>Владеть</b> способностью организовать и провести мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>
ПК-6	Способен организовать корпоративную социальную политику	ПК-6.1: Способен разработать корпоративную социальную политику	<p><b>Знать</b> основные методологические подходы к организации корпоративной социальной политики и к социальному развитию персонала организации</p> <p><b>Уметь</b> выявлять проблемы в области социального развития персонала и готовить обоснованные предложения по их решению</p> <p><b>Владеть</b> методами анализа уровня социального развития персонала, выявления социальных проблем в организации</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	Очно-заочная
<b>Формы обучения</b> (вносятся данные по реализуемым формам)		
<b>Семестр изучения дисциплины</b>	<b>3</b>	
Общая трудоемкость, всего, час	<b>180</b>	<b>180</b>
зачетные единицы	<b>5</b>	
<b>1. Контактная работа</b>		
<b>1.1. Контактная аудиторная работа (всего)</b>		
В том числе:		
Лекции ( <i>Лек</i> )	36	20
Практические занятия ( <i>Пр</i> )	36	20
Установочные занятия ( <i>УЗ</i> )	-	-
Текущие консультации ( <i>ТК</i> )	2	2
Экзамен ( <i>КЭ</i> )	<b>0,4</b>	<b>0,4</b>
Выполнение курсовой работы (проекта) ( <i>КНР</i> )	-	
Выполнение контрольной работы ( <i>ККН</i> )		
<b>1.3. Контактная внеаудиторная работа (контроль)</b>	<b>18</b>	<b>9</b>
<b>2. Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>		
<b>87,6</b>		
в том числе:		
Самостоятельная работа по проработке лекционного материала	16	20
Самостоятельная работа по подготовке к лабораторно-практическим занятиям	20,6	22
Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение	28	26,6
Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий: подготовка реферата (контрольной работы)	10	48
Подготовка к экзамену	13	12

#### 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				Очно-заочная форма обучения			
	Всего	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Модуль 1. Методологические основы управления персоналом организации</b>	<b>80</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>44</b>	<b>86</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>66</b>
1. Персонал организации как объект управления	9	2	2	5	9	1	1	7
2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	9	2	2	5	9	1	1	7
3. Принципы и методы управления персоналом	9	2	2	5	9	1	1	7
4. Человеческие ресурсы трудовой деятельности	9	2	2	5	9	1	1	7
5. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	11	4	2	5	11	2	2	7
6. Нормативно-методическое и документационное обеспечение системы управления персоналом	9	2	2	5	9	1	1	7
7. Информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.	8	2	2	4	9	1	1	7
8. Анализ кадрового потенциала организации	8	2	2	5	11	2	1	8
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>	7	-	2	5	8	-	1	7
<b>Модуль 2. Управление социальным развитием персонала</b>	<b>79,6</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>43,6</b>	<b>82,6</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>62,6</b>
9. Социальное развитие персонала как объекта управления.	9	2	2	5	8	1	1	6
10. Внутриорганизационные факторы изменения социальных свойств персонала	9	2	2	5	9	1	1	7
11. Внешние факторы социального развития персонала	9	2	2	5	9	1	1	7
12. Механизм управления социальными процессами в организации	9	2	2	5	9	1	1	7



13.Формирование системы управления социальным развитием персонала	9	2	2	5	9	1	1	7
14. Социализация, профорентация и трудовая адаптация персонала	9	2	2	5	9	1	1	7
15.Формирование организационной культуры организации	8	2	2	4	9	1	1	7
16. Управление конфликтами и стрессами в организации	11	4	2	5	11	2	2	7
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>	6,6	-	2	4,6	8,6	-	1	7,6
<b><i>Текущие консультации</i></b>	<b>2</b>			<b>2</b>				
<b><i>Экзамен</i></b>	<b>0,4</b>			<b>0,4</b>				
<b><i>Контактная аудиторная работа (всего)</i></b>	<b>74,4</b>	<b>36</b>	<b>36</b>		<b>42,4</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	
<b><i>Контактная внеаудиторная работа (всего)</i></b>	<b>18</b>			<b>9</b>				
<b><i>Самостоятельная работа (всего)</i></b>	<b>87,6</b>			<b>128,6</b>				
<b><i>Общая трудоемкость</i></b>	<b>180</b>			<b>180</b>				

### 4.3 Структура и содержание дисциплины по формам обучения

Наименование модулей и разделов дисциплины
<b>Модуль 1. Методологические основы управления персоналом организации</b>
<b>1. Персонал организации как объект управления</b>
2.1. Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом
2.2. Связь субъекта с объектом управления
2.3. Классификация персонала как инструмента управления в организации
<b>2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием</b>
2.1. Организация как социальная система управления
2.2. Теории и концепции о роли человека в организации
2.3. Закономерности управления персоналом
2.4. Совершенствование организации трудовой деятельности персонала
<b>3. Принципы и методы управления персоналом</b>
3.1. Принципы управления персоналом
3.2. Методы управления персоналом
3.3. Методологические подходы в кадровом менеджменте. Социальные функции труда
<b>4. Человеческие ресурсы трудовой деятельности</b>
4.1. Социально-трудовые отношения в рыночной экономике
<b>4.2. Трудовой потенциал организации</b>
4.3. Рынок труда и его характеристики
4.4. Занятость и безработица населения
<b>5. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом</b>
5.1. Сущность и разделение труда в организации и развитие службы управления персоналом
5.2. Цель службы управления персоналом, направления ее деятельности и функции
5.3. Организационная структура службы управления персоналом
5.4. Структурное местоположение службы управления персоналом в общей системе управления
<b>6. Нормативно-методическое и документационное обеспечение системы управления персоналом</b>
6.1. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом
6.2. Документационное обеспечение системы управления персоналом
<b>7. Информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом</b>
7.1. Информационное обеспечение системы управления персоналом
7.2. Техническое обеспечение системы управления персоналом
7.3. Правовое обеспечение системы управления персоналом
<b>8. Анализ кадрового потенциала организации</b>
<b>8.1. Кадровый потенциал организации и методы его анализа</b>
8.2. Трудовой коллектив, его признаки и функции
8.3. Формальные и неформальные группы, управление ими
8.4. Нововведения и персонал
8.5. Социально-психологический климат в коллективе
<b>Итоговое занятие по модулю 1</b>
<b>Модуль 2. Управление социальным развитием персонала</b>
<b>1. Социальное развитие персонала как объект управления.</b>
1.1. Свойства и особенности процесса развития социальных систем;
1.2. Параметры организации как социального объекта
1.3. Основные механизмы управленческого воздействия на социальные процессы
1.4. Качество трудовой жизни и удовлетворенность трудом

<b>Наименование модулей и разделов дисциплины</b>
<p><b>2. Механизм управления социальными процессами в организации.</b></p> <p>2.1. Социальное прогнозирование как элемент управления и основа социального планирования.</p> <p>2.2. Методы социального прогнозирования.</p> <p>3.3. Концепция, стратегия и тактика управления социальными процессами в организации.</p>
<p><b>3. Внутриорганизационные факторы изменения социальных свойств персонала.</b></p> <p>3.1. Технические, экономические и социальные параметры организации;</p> <p>3.2. Организация как социальная среда личности работника; материальные и социально-психологические компоненты социальной среды;</p> <p>3.3. Система управления персоналом как фактор социальных премий.</p>
<p><b>4. Внешние факторы социального развития персонала.</b></p> <p>4.1. Территориальные, природно-климатические и социально-культурные, экономические факторы.</p> <p>4.2. Макро факторы; отраслевые факторы; возможности удовлетворения социальных потребностей работников и членов их семей.</p> <p>4.3. Доходы и семейный бюджет; оценка уровня потребления; свободное время; структура досуга.</p>
<p><b>5. Формирование системы управления социальным развитием персонала</b></p> <p>5.1. Система управления социальным развитием персонала.</p> <p>5.2. Структурные подразделения, реализующие функции социального управления в организации</p> <p>5.3. Взаимодействие подразделений управления социальными процессами в организации с подразделениями системы управления персоналом</p> <p>5.4. Нормативно-правовая база управления социальными процессами в организации.</p>
<p><b>6. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала</b></p> <p>6.1. Сущность социализации персонала</p> <p>6.2 . Сущность и виды профориентации</p> <p>6.3 . Сущность и виды адаптации персонала</p> <p>6.4 . Этапы и формы адаптации персонала</p>
<p><b>7. Формирование организационной культуры организации</b></p> <p>7.1. Сущность организационной культуры</p> <p>7.2 Характеристика основных типов организационных культур</p> <p>7.3. Принципы формирования организационной культуры и методы ее поддержания</p>
<p><b>8. Управление конфликтами и стрессами в организации</b></p> <p><b>8.1.</b> Характеристика, функции и классификация конфликтов в организации</p> <p>8.2. Предупреждение и урегулирование конфликтов</p> <p>8.3. Организационный механизм управления конфликтами и стрессами</p>
<p><b>Итоговое занятие по модулю 2</b></p>

**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 (дневная форма обучения)**

№ п/п	Наименование рейтингов, модулей и блоков	Формируемые компетенции	Объем учебной работы				Форма контроля знаний	Количество баллов (min)	Количество баллов (max)
			Общая трудоемкость	Лекции	Лабор.-практ. занятия	Самост. работа			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Всего по дисциплине</b>		<b>ОПК-3: ОПК-3.1 ОПК-3.3 ПК-3: ПК-3.1 ПК-6: ПК-6.1</b>	<b>180</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>87,6</b>	<b>Экзамен</b>	<b>51</b>	<b>100</b>
<b>I. Рубежный рейтинг</b>							Сумма баллов за модули	<b>31</b>	<b>60</b>
<b>Модуль 1. Методологические основы управления персоналом организации</b>			<b>80</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>44</b>		<b>15</b>	<b>30</b>
1.	Персонал организации как объект управления		9	2	2	5	Тестирование	1	3
2.	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием		9	2	2	5	Тест, реферирование статей, рефераты	1	3
3.	Принципы и методы управления персоналом		9	2	2	5	Тест, реферирование статей, рефераты	1	3
4.	Человеческие ресурсы трудовой деятельности		9	2	2	5	Тест, реферирование статей, рефераты	1	3
5.	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом		11	4	2	5	Тест, реферирование статей, рефераты	2	3
6.	Нормативно-методическое и документационное обеспечение системы управления персоналом		9	2	2	5	Тест, реферирование статей, рефераты	2	3
7.	Информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.		8	2	2	4	Тест, реферирование статей, рефераты	2	3
8.	Анализ кадрового потенциала организации		8	2	2	5	Тест, реферирование статей, рефераты	2	3
<b>Итоговый контроль знаний по те-</b>			<b>7</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	Тестирование,	<b>3</b>	<b>6</b>

мам модуля 1.						ситуационные задачи		
<b>Модуль 2. Управление социальным развитием персонала</b>		<b>79,6</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>43,6</b>		<b>16</b>	<b>30</b>
1.	Социальное развитие персонала как объекта управления.	9	2	2	5	Тест, реферирование статей, рефераты	1	2
2.	Внутриорганизационные факторы изменения социальных свойств персонала	9	2	2	5	Тест, реферирование статей, рефераты	1	2
3.	Внешние факторы социального развития персонала	9	2	2	5	Тест, реферирование статей, рефераты	1	2
4.	Механизм управления социальными процессами в организации	9	2	2	5	Тест, реферирование статей, рефераты	1	2
5.	Формирование системы управления социальным развитием персонала	9	2	2	5	Тест, реферирование статей, рефераты	1	2
6.	Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала	9	2	2	5	Тест, реферирование статей, рефераты	2	4
7.	Формирование организационной культуры организации	8	2	2	4	Тест, реферирование статей, рефераты	2	4
8.	Управление конфликтами и стрессами в организации	11	4	2	5	Тест, реферирование статей, рефераты	2	4
Итоговый контроль знаний по темам модуля 2.		6,6	-	2	4,6	Тестирование, ситуационные задачи	5	8
<b>II. Творческий рейтинг</b>							<b>2</b>	<b>5</b>
<b>III. Рейтинг личностных качеств</b>							<b>3</b>	<b>10</b>
<b>IV. Промежуточная аттестация</b>						<b>Экзамен</b>	<b>15</b>	<b>25</b>

## 5.2. Оценка знаний студента

Оценка знаний по дисциплине осуществляется согласно положению «О единых требованиях к контролю и оценке результатов обучения: Методические рекомендации по практическому применению модульно-рейтинговой системы обучения».

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, <i>участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины.</i>	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 практических требований	Оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».	+
Промежуточная аттестация	<i>Является</i> 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

### 5.2.2. 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 зна-

ние 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 1)**

## VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Основная учебная литература

1. Захаров Н. Л. Управление социальным развитием организации : учебник / Н. Л. Захаров, А. Л. Кузнецов. - 2-е изд., доп. и перераб. . - М. : Инфра-М, 2012. - 263 с.
2. Кибанов А.Я Основы управления персоналом : учебник [по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом"] / А. Я. Кибанов. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2012. - 447 с. -

### 6.2 Дополнительная

- 1 Основы управления персоналом организации и его социальным развитием [Электронный ресурс] : задания для самостоятельной работы студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 - Управление персоналом (уровень бакалавра) / Г. И. Худобина, Ю. Ю. Ващейкина ; Белгородский ГАУ. - Майский : Белгородский ГАУ, 2017. - 81 с. - 39.33 р. [http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r\\_15/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS\\_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=132511205850572012&Image\\_file\\_name=Only\\_in\\_EC%5CHudobinaG%2EI%2EOsnovy\\_i\\_upravleniya\\_personalom\\_organizatsii%2Epdf&mfn=52695&FT\\_REQUEST=основы%20управления%20персоналом%20и%20его%20социальным%20развитием&CODE=81&PAGE=1](http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=132511205850572012&Image_file_name=Only_in_EC%5CHudobinaG%2EI%2EOsnovy_i_upravleniya_personalom_organizatsii%2Epdf&mfn=52695&FT_REQUEST=основы%20управления%20персоналом%20и%20его%20социальным%20развитием&CODE=81&PAGE=1)
- 2 Егоршин А.П. Основы управления персоналом [Текст] : Учебное пособие / А. П. Егоршин. - 3, перераб. и доп. - Москва : Издательский Дом "ИНФРА-М", 2011. - 352 с. Режим доступа <http://znanium.com/bookread2.php?book=247976>

#### 6.2.1. Периодические издания

1. Экономика сельского хозяйства России [www.esxr.ru](http://www.esxr.ru)
2. Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий <http://www.eshpp.ru/>
3. АПК: экономика и управление [http://vniiesh.ru/publications/zhurnal\\_laquoapk](http://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

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить 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: концепции управления персоналом, классификация персонала, методы управления персоналом, социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала, понятие социализации профориентации персонала, стрессы и конфликты 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.

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>

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

1. Российское образование. Федеральный портал <http://www.edu.ru>
2. Центральная научная сельскохозяйственная библиотека <http://www.cnshb.ru/>
3. ЭБС «Знаниум» – <http://znanium.com>
4. ЭБС «Лань» – <http://e.lanbook.com>
5. ЭБС «AgriLib» – <http://ebs.rgazu.ru>

6. Справочно – правовая система КонсультантПлюс/  
<http://www.consultant.ru/>

7. Справочно – правовая система Гарант/ <http://www.garant.ru/>

#### 6.4. Перечень программного обеспечения, информационных технологий.

Microsoft Word 2010;

Microsoft Excel 2010;

Microsoft PowerPoint 2010.

### VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 317</p>	<p>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>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 233</p>	<p>Специализированная мебель для обучающихся на 30 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 Optoma DLP Texas Instruments, настенный рулонный экран для проектора Screen Media, 2 акустические колонки Defender.          Информационные стенды (планшеты настенные).</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы с возможно-</p>	<p>Специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок:Asus P4BGL-MX\IntelCeleron,</p>

<p>стью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)</p>	<p>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.) в количестве 10 единиц 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 № 214</p>	<p>Стол преподавательский – 3 шт., стол компьютерный – 1 шт., стул мягкий – 6 шт., шкаф стеллаж -3 шт., шкаф плат.двухдверный – 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, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 317</p>	<p>-</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 233</p>	<p>-</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 №26 на передачу неисключительных прав от 26.12.2019. Срок действия лицензии- бессрочно. MS OfficeStd 2010 RUSOPLNL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Anti-virusKasperskyEndpointSecurity для бизнеса (Сублицензионный договор №42 от 06.12.2019).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 Консультант-Плюс: Версия Проф. Консультант Финансист. Консультант-Плюс: 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>
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования №214</p>	<p>- 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 No180 от12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно;          - Kaspersky Endpoint Security (Договор №149 от 11.12.2020)</p>

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

– 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

– ЭБС «Руконт», договор №ДС-284 от 15.01.2016 с открытым акционерным обществом «ЦКБ»БИБКОМ», с обществом с ограниченной ответственностью «Агентство «Книга-Сервис».

### **7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

– БД информационно-правового обеспечения "Гарант". Договор №ЭПС-12-119 с ООО «Гарант-Сервис-Белгород» от 01.09.2012. Срок действия с 01.09.2012 - бессрочно..

– БД нормативно-правовой информации Консультант-Плюс. Договор об информационной поддержке с ООО «Веда-Консультант» от 01.01.2017. Срок действия с 01.01.2017 - бессрочно.;

– Российская наукометрическая БД ScienceIndex на платформе elibrary.ru. Лицензионный договор №SIO-1279/2018-31806198874 от 13.03.2018 г. ООО «Научная электронная библиотека». Срок действия – с 13.03.2018 г. до 13.03.2019 г.

## **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).

*Приложение №1 к рабочей программе дисциплины*

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

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
для проведения промежуточной аттестации обучающихся**

**по дисциплине Основы управления персоналом  
и его социальным развитием**

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»

Направленность (профиль): Управление персоналом

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки – 2021

## 1. Перечень 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
ОПК-3	знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	ОПК-3.1: Определяет мероприятия по управлению, использованию и развитию персонала	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать;</b> теоретические и практические основы мероприятия по управлению, использованию и развитию персонала	Модуль 1. Методологические основы управления персоналом организации	тестовый контроль	итоговое тестирование, вопросы к экзамену
					Реферирование статей		
			Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь;</b> выражать и обосновывать свою позицию при решении задач, связанных с управлением, использованием и развитием персонала	Модуль 2. Управление социальным развитием персонала	тестовый контроль	итоговое тестирование, вопросы к экзамену
					Реферирование статей		
					Модуль 1. Методологические основы управления персоналом организации	решение ситуационных задач	
			Модуль 2. Управление социальным развитием персонала	подготовка реферата с презентацией			
				тестовый контроль			
			Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть</b> методами оценки эффективности мероприятий по управлению, использованию и развитию персонала и навыками разработки предложений по совершенствованию управ-	Модуль 1. Методологические основы управления персоналом организации	решение ситуационных задач	итоговое тестирование, вопросы к экзамену
						подготовка реферата с презентацией	
тестовый кон-							

				ления персоналом		троль	
					<b>Модуль 2. Управление социальным развитием персонала</b>	подготовка реферата с презентацией тестовый контроль	итоговое тестирование, вопросы к экзамену
	<b>ОПК-3.3:</b> Способен оценивать организационные и социальные последствия при осуществлении мероприятий по реализации стратегии управления персоналом	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> социально-экономические основы управления социальным развитием персонала		<b>Модуль 1. Методологические основы управления персоналом организации</b>	тестовый контроль Реферирование статей	итоговое тестирование, вопросы к экзамену
<b>Модуль 2. Управление социальным развитием персонала</b>					тестовый контроль Реферирование статей		
Второй этап (продвинутый уровень)		<b>Уметь:</b> формулировать цели и задачи социального развития организации с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации		<b>Модуль 1. Методологические основы управления персоналом организации</b>	решение задач подготовка реферата с презентацией тестовый контроль	итоговое тестирование, вопросы к экзамену	
				<b>Модуль 2. Управление социальным развитием персонала</b>	решение задач подготовка реферата с презентацией тестовый контроль		
Третий этап (высокий уровень)		<b>Владеть:</b> методами расчета показателей социального развития и определения социальной эффективности мероприятий плана социального развития организации		<b>Модуль 1. Методологические основы управления персоналом организации</b>	решение задач подготовка реферата с презентацией тестовый контроль	итоговое тестирование, вопросы к экзамену	
				<b>Модуль 2. Управление социальным развитием персонала</b>	решение задач подготовка реферата тестовый контроль		



<b>ПК-3</b>	Способен развивать персонал организации	<b>ПК-3.1:</b> Способен организовать и провести мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> методы развития и построения профессиональной карьеры персонала	<b>Модуль 1. Методологические основы управления персоналом организации</b>	тестовый контроль	итоговое тестирование, вопросы к экзамену
					<b>Модуль 2. Управление социальным развитием персонала</b>	Реферирование статей	
			Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь</b> проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	<b>Модуль 1. Методологические основы управления персоналом организации</b>	решение задач	итоговое тестирование, вопросы к экзамену
						тестовый контроль	
			Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть</b> способностью организовать и провести мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	<b>Модуль 2. Управление социальным развитием персонала</b>	решение задач подготовка реферата с презентацией	итоговое тестирование, вопросы к экзамену
						тестовый контроль	
		<b>Модуль 1. Методологические основы управления персоналом организации</b>	решение задач подготовка реферата с презентацией	итоговое тестирование, вопросы к экзамену			
		<b>Модуль 2. Управление социальным развитием персонала</b>	решение задач подготовка реферата				
<b>ПК-6</b>	Способен организовать корпоративную социальную политику	<b>ПК-6.1:</b> Способен разработать корпоративную социальную политику	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать</b> основные методологические подходы к организации корпоративной социальной политики и к социальному развитию персонала организации	<b>Модуль 1. Методологические основы управления персоналом организации</b>	тестовый контроль	итоговое тестирование, вопросы к экзамену
						Реферирование статей	
					<b>Модуль 2. Управление социальным развитием персонала</b>	тестовый контроль	итоговое тестирование, вопросы к
						Реферирование	

			Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь</b> выявлять проблемы в области социального развития персонала и готовить обоснованные предложения по их решению	<b>нала</b>	статей	экзамену		
					<b>Модуль 1. Методологические основы управления персоналом организации</b>	решение задач	подготовка реферата с презентацией	тестовый контроль	итоговое тестирование, вопросы к экзамену
			<b>Модуль 2. Управление социальным развитием персонала</b>	решение задач		подготовка реферата с презентацией			
				Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть</b> методами анализа уровня социального развития персонала, выявления социальных проблем в организации		<b>Модуль 1. Методологические основы управления персоналом организации</b>	решение задач	подготовка реферата
			<b>Модуль 2. Управление социальным развитием персонала</b>			решение задач	подготовка реферата	тестовый контроль	

## 2. Описание показателей и критериев оценивания, описание компетенций шкал оценивания

Компетенция	Планируемые результаты обучения (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>
<b>ОПК-3</b> Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	<b>ОПК-3.1:</b> определяет мероприятия по управлению, использованию и развитию персонала	Способность определять мероприятия по управлению, использованию и развитию персонала – не сформирована	Частично умеет определять мероприятия по управлению, использованию и развитию персонала	Владеет способностью определять мероприятия по управлению, использованию и развитию персонала	Свободно владеет способностью определять мероприятия по управлению, использованию и развитию персонала
	<b>Знать</b> теоретические и практические основы мероприятия по управлению, использованию и развитию персонала	Допускает грубые ошибки при изложении теоретических и практических основ мероприятий по управлению, использованию и развитию персонала	Может изложить теоретические и практические основы мероприятия по управлению, использованию и развитию персонала	Знает теоретические и практические основы мероприятия по управлению, использованию и развитию персонала	Аргументировано излагает теоретические и практические основы мероприятия по управлению, использованию и развитию персонала
	<b>Уметь</b> выражать и обосновывать свою позицию при решении задач, связанных с управлением, использованием и развитием персонала	Не умеет выражать и обосновывать свою позицию при решении задач, связанных с управлением, использованием и развитием персонала	Частично умеет выражать и обосновывать свою позицию при решении задач, связанных с управлением, использованием и развитием персонала	Способен выражать и обосновывать свою позицию при решении задач, связанных с управлением, использованием и развитием персонала	Способен самостоятельно выражать и обосновывать свою позицию при решении задач, связанных с управлением, использованием и развитием персонала
<b>Владеть</b> методами оценки эффективности мероприятий по управлению, использованию и развитию персонала и навыками разработки предложений по со-	Не владеет методами оценки эффективности мероприятий по управлению, использованию и развитию персонала и навыками разработки предложений по совершенствованию управле-	Частично владеет методами оценки эффективности мероприятий по управлению, использованию и развитию персонала и навыками разработки предложений по со-	Владеет методами оценки эффективности мероприятий по управлению, использованию и развитию персонала и навыками разработки предложений по совершенствованию управления персоналом	Свободно владеет методами оценки эффективности мероприятий по управлению, использованию и развитию персонала и навыками разработки предложений по совершенствованию управле-	

	вершенствованию управления персоналом	ния персоналом	вершенствованию управления персоналом		ния персоналом
	<b>ОПК-3.3:</b> Способен оценивать организационные и социальные последствия при осуществлении мероприятий по реализации стратегии управления персоналом	Способность оценивать организационные и социальные последствия при осуществлении мероприятий по реализации стратегии управления персоналом не сформирована	Частично владеет способностью оценивать организационные и социальные последствия при осуществлении мероприятий по реализации стратегии управления персоналом	Владеет способностью оценивать организационные и социальные последствия при осуществлении мероприятий по реализации стратегии управления персоналом	Свободно владеет оценивать организационные и социальные последствия при осуществлении мероприятий по реализации стратегии управления персоналом
	<b>Знать</b> социально-экономические основы управления социальным развитием персонала	Допускает грубые ошибки при анализе социально-экономических основ управления социальным развитием персонала	Может изложить социально-экономические основы управления социальным развитием персонала	Знает социально-экономические основы управления социальным развитием персонала	Аргументировано излагает социально-экономические основы управления социальным развитием персонала
	<b>Уметь</b> формулировать цели и задачи социального развития организации с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	Не умеет формулировать цели и задачи социального развития организации с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	Частично умеет формулировать цели и задачи социального развития организации с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	Способен формулировать цели и задачи социального развития организации с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	Способен самостоятельно формулировать цели и задачи социального развития организации с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации
	<b>Владеть</b> методами расчета показателей социального развития и определения социальной эффективности мероприятий плана социально-	Не владеет методами расчета показателей социального развития и определения социальной эффективности мероприятий плана социального развития	Частично владеет методами расчета показателей социального развития и определения социальной эффективности мероприятий плана соци-	Владеет методами расчета показателей социального развития и определения социальной эффективности мероприятий плана социального развития	Свободно владеет методами расчета показателей социального развития и определения социальной эффективности мероприятий плана социального развития

	го развития организа- ции		ального развития		
<b>ПК-3</b> Способен разви- вать персонал организации	<b>ПК-3.1:</b> Способен ор- ганизовать и провести мероприятия по разви- тию и построению профессиональной карьеры персонала	Способность организо- вывать и проводить ме- роприятия по развитию и построению профес- сиональной карьеры персонала не сформиро- вана	Частично владеет спо- собностью организо- вывать и проводить мероприятия по разви- тию и построению профессиональной карьеры персонала	Владеет способностью организовывать и прово- дить мероприятия по раз- витию и построению профессиональной карье- ры персонала	Свободно владеет спо- собностью организо- вывать и проводить меро- приятия по развитию и построению профессио- нальной карьеры персо- нала
	<b>Знать</b> методы развития и построения професси- ональной карьеры пер- сонала	Допускает грубые ошибки при изложении методов развития и по- строения профессио- нальной карьеры персо- нала	Может изложить ме- тоды развития и по- строения профессио- нальной карьеры пер- сонала	Знает методы развития и построения профессио- нальной карьеры персо- нала	Аргументировано излагает методы развития и по- строения профессио- нальной карьеры персонала
	<b>Уметь</b> проводить мероприя- тия по развитию и по- строению профессио- нальной карьеры пер- сонала	Не умеет проводить мероприятия по разви- тию и построению проф- ессиональной карьеры персонала	Частично умеет про- водить мероприятия по развитию и постро- ению профессиональ- ной карьеры персона- ла	Способен проводить ме- роприятия по развитию и построению профессио- нальной карьеры персо- нала	Способен самостоятельно проводить мероприятия по развитию и построе- нию профессиональной карьеры персонала
	<b>Владеть</b> способностью органи- зовать и провести ме- роприятия по разви- тию и построению профессиональной карьеры персонала	Не владеет способно- стью организовать и провести мероприятия по развитию и построе- нию профессиональной карьеры персонала	Частично владеет навыками расчетов способностью органи- зовать и провести ме- роприятия по разви- тию и построению профессиональной карьеры персонала	Владеет навыками спо- собностью организовать и провести мероприятия по развитию и построению профессиональной карье- ры персонала	Свободно владеет спо- собностью организовать и провести мероприятия по развитию и построению профессиональной карье- ры персонала
<b>ПК-6</b> Способен органи- зовать корпора- тивную социаль- ную политику	<b>ПК-6.1:</b> Способен раз- работать корпоратив- ную социальную поли- тику	Способность разрабаты- вать корпоративную социальную политику не сформирована	Частично владеет спо- собностью разрабаты- вать корпоративную социальную политику	Владеет способностью разрабатывать корпора- тивную социальную по- литику	Свободно владеет спо- собностью разрабаты- вать корпоративную социаль- ную политику
	<b>Знать</b> основные методологи-	Не знает основные ме- тодологические подхо-	Может изложить ос- новные методологиче-	Знает основные методо- логические подходы к	Аргументировано излагает основные методологи-

	ческие подходы к организации корпоративной социальной политики и к социальному развитию персонала организации	ды к организации корпоративной социальной политики и к социальному развитию персонала организации	ские подходы к организации корпоративной социальной политики и к социальному развитию персонала организации	организации корпоративной социальной политики и к социальному развитию персонала организации	ческие подходы к организации корпоративной социальной политики и к социальному развитию персонала организации
	<b>Уметь</b> выявлять проблемы в области социального развития персонала и готовить обоснованные предложения по их решению	Не умеет выявлять проблемы в области социального развития персонала и готовить обоснованные предложения по их решению	Частично умеет выявлять проблемы в области социального развития персонала и готовить обоснованные предложения по их решению	Способен выявлять проблемы в области социального развития персонала и готовить обоснованные предложения по их решению	Способен самостоятельно выявлять проблемы в области социального развития персонала и готовить обоснованные предложения по их решению
	<b>Владеть</b> методами анализа уровня социального развития персонала, выявления социальных проблем в организации	Не владеет методами анализа уровня социального развития персонала, выявления социальных проблем в организации	Частично владеет методами анализа уровня социального развития персонала, выявления социальных проблем в организации	Владеет методами анализа уровня социального развития персонала, выявления социальных проблем в организации	Свободно владеет методами анализа уровня социального развития персонала, выявления социальных проблем в организации

### **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**

#### ***Первый этап (пороговой уровень)***

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

- основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом;

- **Знать** основы социализации, профориентации и профессионализации персонала; принципы формирования системы трудовой адаптации персонала;

- **Знать** нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала

- **Знать** основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе

#### **Тестовые задания для порогового уровня**

1. Превышение энергией организации суммы индивидуальных усилий организации определяет закономерность:

- А) композиции;
- Б) синергии;
- В) развития;
- Г) информированности и упорядоченности;
- Д) диалектики.

2. Принципы управления отражают:

- А) руководящие правила, определяющие основные требования к системе, структуре и организации управления людьми;
- Б) приемы воздействия администрации на персонал;
- В) виды деятельности, при помощи которой субъект воздействует на объект управления;
- Г) мотивы трудовой деятельности;
- Д) признаки классификации персонала.

3. Функция трудового коллектива, которая связана с активизацией человеческого фактора – это:

- А) экономическая функция;
- Б) управленческая функция;
- В) социальная функция;

Г) кредитная функция.

4. Нормативный документ, который призван регламентировать организацию труда руководителей, специалистов и других служащих, обеспечивать рациональный подбор, расстановку и использование кадров, устанавливать оплату труда работникам в зависимости от уровня их квалификации – это:

- А) Коллективный договор;
- Б) Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- В) Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
- Г) Положение о персонале;
- Д) Положение о подразделении.

5. Целенаправленная деятельность руководства организации, а также руководителей и специалистов подразделений системы управления персоналом, включающая разработку концепции и стратегии кадровой политики и методов управления персоналом – это:

- А) координирование персонала;
- Б) управление персоналом;
- В) планирование персонала;

6. Какая служба в структуре социального управления обеспечивает систему мероприятий, направленных на соблюдение норм действующего в стране трудового законодательства, прав и социальных гарантий сотрудников:

- А) социально-психологическая служба;
- Б) служба безопасности трудовой деятельности;
- В) кадровая служба;
- Г) служба социальной защиты;
- Д) служба обеспечения функционирования и развития социальной инфраструктуры.

7. Под персоналом организации понимают:

- А) совокупность работников различных профессионально-квалификационных групп, занятых на предприятии и входящих в его списочный состав.
- Б) главный его ресурс, от качества и эффективности использования которого зависят результаты деятельности предприятия и его конкурентоспособность.
- В) совокупность всех человеческих ресурсов, которыми обладает организация.

8. Система важнейших показателей, документально отражающих его состояние и перспективы социального развития, социальный потенциал предприятия – это:

- А) бухгалтерский баланс;
- Б) штатное расписание;



- В) социальный паспорт трудового коллектива;
- Г) социально-психологическая карта.

9. Трудовые ресурсы – это:

- А) совокупность средств труда и предметов труда;
- Б) часть населения страны, обладающая необходимым физическим развитием, образованием, культурой, способностями, квалификацией, профессиональными знаниями для работы в сфере общественно-полезной деятельности;
- В) личный состав работающих по найму постоянных и временных, квалифицированных и неквалифицированных работников.

10. Совокупность технических средств сбора, регистрации, накопления, обработки, передачи и представления информации – это:

- А) *технологическое обеспечение* системы управления персоналом;
- Б) *моделирование* системы управления персоналом;
- В) *техническое обеспечение* системы управления персоналом;
- Г) программное обеспечение системы управления персоналом.

11. К методам организационного воздействия не относится:

- А) регламентирование;
- Б) организационное нормирование;
- В) организационное стимулирование;
- Г) инструктирование;
- Д) тестирование.

12. Какой из принципов построения системы управления персоналом предполагает приспособляемость системы управления персоналом к изменяющимся целям объекта управления и условиям его работы:

- А) Ритмичности;
- Б) Преемственности;
- В) Концентрации;
- Г) Адаптивности (гибкости);
- Д) Специализации;
- Е) Параллельности.

13. Комплекс объектов, предназначенных для жизнеобеспечения работников организации и членов их семей, удовлетворения социально-бытовых, культурных и интеллектуальных потребностей представляет собой:

- А) социальную инфраструктуру;
- Б) социальную защиту работников;
- В) социально-психологический климат коллектива;
- Г) потенциал организации.

14. Форма власти, при которой исполнитель верит, что руководитель имеет

право отдавать приказания, а долг подчиненного — выполнять их — это:

- А) *власть, основанная на принуждении;*
- Б) *власть, основанная на вознаграждении;*
- В) *экспертная власть;*
- Г) *эталонная власть;*
- Д) *законная власть.*

15. Основной постулат классической теории управления персоналом:

- А) Индивиды стремятся быть полезными и значимыми, они испытывают желание быть интегрированными, признанными как индивиды
- Б) Труд для большинства индивидов приносит удовлетворение. Индивиды стремятся внести свой вклад в реализацию целей, понимаемых ими, в разработке которых они участвуют сами. Большинство индивидов способны к самостоятельности, к творчеству, к ответственности, а также к личному самоконтролю на более высоком месте по иерархии, чем то, которое они теперь занимают
- В) Труд для большинства индивидов не приносит удовлетворения, это присущее для них качество

#### **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.

#### **Реферирование статей**

1. Основные теории в управлении персоналом
2. Понятие концепций управления персоналом
3. Экономическая сущность рынка труда
4. Экономически активное населения
5. Экономически неактивное население
6. Занятость и безработица населения
7. Понятие трудовых ресурсов

**Критерии оценивания:**

Реферирование статьи оценивается по шкале:

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

0 баллов за непредставленную статью.

***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.

**Уметь** применять на практике навыки управления конфликтами и стрессами

**Уметь** составлять и участвовать в реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации

**Уметь** применять на практике технологии безопасности труда персонала

**Уметь** внедрять программы трудовой адаптации и уметь применять их на практике

**Уметь** применять теоретические положения в практике управления персоналом организации

**Тестовые задания для продвинутого уровня**

1. Какое направление работы службы управления выполняет ряд задач, связанных с формированием кадровой политики:

- А) научное;
- Б) стратегическое;
- В) финансовое;
- Г) тактическое.

2. Трудовой коллектив — это:

- А) все работающие по найму в организации;
- Б) совокупность индивидов объединенных общей работой в организации и общими интересами;
- В) все работники организации;
- Г) работники аппарата управления;
- Д) все члены профсоюза.

3. Фактор социальной среды организации, с которым связаны отдых и восстановление сил работников, устройство их домашнего быта, выполнение

ими семейных обязанностей, использование досуга – это:

- А) условия и охрана труда;
- Б) социальная защита работников;
- В) социально психологический климат коллектива;
- Г) внерабочее время и использование досуга.

4. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения называют:

- А) архивирование;
- Б) систематизация;
- В) документооборот;
- Г) распределение.

5. *Кадровый потенциал предприятия (организации)* – это:

- А) постоянный состав работников какого-нибудь учреждения, составляющих группу по профессиональным или иным признакам с указанием должностей и присвоенных по каждой должности окладов;
- Б) мера внешней поддержки, благодаря которой осуществляется воздействие на активность человека;
- В) часть населения страны, которая по физическому развитию, приобретенному образованию, профессионально-квалификационному уровню способна заниматься общественно-полезной деятельностью;
- Г) возможности персонала и администрации, которые могут быть реализованы для достижения целей предприятия (организации).

6. Локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у определенного работодателя – это:

- А) трудовой договор;
- Б) коллективный договор;
- В) должностная инструкция;
- Г) правила внутреннего трудового распорядка.

7. Часть населения, обеспечивающая предложение рабочей силы для производства товаров и услуг – это:

- А) трудовые ресурсы;
- Б) трудовой потенциал;
- В) экономически активное население (рабочая сила);
- Г) естественный прирост населения

8. Новая идея, доведенная до практического внедрения, — это:

- А) норма;
- Б) инновация;

- В) инвестиция;
- Г) проект;
- Д) прожекторство.

9. Организация работы с документами, которые касаются кадровых вопросов - это:

- А) документооборот;
- Б) кадровое делопроизводство;
- В) кадровая документация;
- Г) процесс управления персоналом.

10. Функциональное разделение труда предполагает:

- А) расчленение действующих на предприятии производственных процессов на отдельные ситуации, операции, закрепляемые за определенным исполнителем;
- Б) разграничение и обособление деятельности групп работников по функциям управления как относительно самостоятельным сферам деятельности, а так же предусматривает обособление на предприятиях отдельных работ и категорий персонала в зависимости от их содержания и функций;
- В) предполагает обособление внутри каждой функциональной группы работников в зависимости от технологического содержания и вида выполняемых работ различных профессий, специальностей.

26. Численность трудовых ресурсов определяется по формуле:

- А)  $TR_{cp} = \frac{TR_{н.г} + TR_{н.г}}{2}$
- Б)  $TR = Ч_{тр.в} - Ч_{инв} + Ч_{пен.р} + Ч_{мол.р}$
- В)  $TR_E = Ч_в - Ч_{вых}$

11. Основной постулат теории человеческих отношений:

- А) Индивиды стремятся быть полезными и значимыми, они испытывают желание быть интегрированными, признанными как индивиды
- Б) Труд для большинства индивидов приносит удовлетворение. Индивиды стремятся внести свой вклад в реализацию целей, понимаемых ими, в разработке которых они участвуют сами. Большинство индивидов способны к самостоятельности, к творчеству, к ответственности, а также к личному самоконтролю на более высоком месте по иерархии, чем то, которое они теперь занимают
- В) Труд для большинства индивидов не приносит удовлетворения, это присущее для них качество

12. Общим принципом управления не является:

- А) дисциплина;
- Б) ответственность;
- В) полное доверие к сотрудникам;
- Г) компетентность;

Д) стимулирование.

13. Безусловного выполнения полученных заданий и распоряжений требует принцип:

- А) иерархичность;
- Б) компетенция;
- В) дисциплина;
- Г) целенаправленность;
- Д) стимулирование.

14. Основной постулат Теории человеческих ресурсов:

- А) Индивиды стремятся быть полезными и значимыми, они испытывают желание быть интегрированными, признанными как индивиды
- Б) Труд для большинства индивидов приносит удовлетворение. Индивиды стремятся внести свой вклад в реализацию целей, понимаемых ими, в разработке которых они участвуют сами. Большинство индивидов способны к самостоятельности, к творчеству, к ответственности, а также к личному самоконтролю на более высоком месте по иерархии, чем то, которое они теперь занимают
- В) Труд для большинства индивидов не приносит удовлетворения, это присущее для них качество

#### **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.

#### **Реферирование статей**

1. Целевая организация.
2. Социальная деятельность как особая функция организации.
3. Макросоциальные процессы.
4. Капиталистическая экономическая система.
5. Социалистическая экономическая система.

**Критерии оценивания:**

Реферирование статьи оценивается по шкале:

1 балл за 1 статью, оформленную в соответствие с требованиями. 0 баллов за непредставленную статью.

**Тематика докладов с презентацией**

1. Организация в социальной среде.
2. Заинтересованные общественные группы.
3. Социальная инфраструктура организации.

**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.

## Ситуационные задачи к продвинутому уровню

### 1. Ситуация «Анализ конфликта»

#### Описание ситуаций и постановка задачи

1. Изучить описание приведенных ниже ситуаций и составить карты конфликта.
2. Обсудить опыт, приобретенный при выполнении упражнения.
3. Обсудить достоинства изученного метода, области его применения и ограничения.

В организации освободилась должность начальника одного из отделов. На нее претендуют два сотрудника, имеющих высокую квалификацию и солидный стаж работы на этом предприятии, - Иванов и Сидоров.

Руководитель поручает секретарю вызвать того и другого на совещание, на котором должно быть принято решение. В назначенное время появляется только Иванов. Руководитель очень удивился и стал выяснять в чем дело.

Оказалось, что секретарь сообщил о вызове только Иванову и попросил того уведомить Сидорова. Иванов обещал передать, но сразу Сидорова не застал, а позже не смог этого сделать, так как ему самому пришлось срочно выехать в другую организацию. Руководитель послал секретаря за Сидоровым, но того на месте не оказалось, и совещание отложили на следующую неделю. Руководитель строго отчитал секретаря и велел ему лично известить второго претендента о времени встречи.

Узнав от секретаря о случившемся, Сидоров решил, что его соперник намеренно не сообщил ему о совещании, и поделился этими соображениями с коллегами. Мнения сослуживцев разделились: кто-то согласился с Сидоровым, другие посчитали, что во всем виноват секретарь. А кто-то сообщил Иванову, что Сидоров настраивает сотрудников против него. И началось. Оба претендента «за глаза» обвиняли друг друга в клевете, вспоминали старые обиды, скрупулезно учитывали новые.

К моменту решающего совещания, которое вновь было отложено, на сей раз из-за занятости руководителя, Иванов с Сидоровым производили впечатление давних врагов.

### 2 «ЦЕННОСТНЫЕ ОРИЕНТАЦИИ ПРИ ВЫБОРЕ РАБОТЫ»

#### Описание ситуации

Молодой специалист заканчивает высшее учебное заведение по специальности «Менеджмент». Ему предлагают работу в нескольких организациях, каждая из которых располагает разными возможностями удовлетворения сложившихся у молодого специалистов запросов.

#### Постановка задачи

Каким ценностным ориентациям отдаст предпочтение молодой специалист при выборе своей будущей работы? Проранжируйте их, используя метод парных сравнений и дайте объяснение приоритетность рангов.

#### Ранжирование ценностных ориентаций

	Ценностные ориентации	Ранг
1.	Хорошо зарабатывать	



2.	Получать отпуск в удобное время	
3.	Работать в нормальных санитарно-гигиенических условиях	
4.	Работать в дружном, сплоченном коллективе	
5.	Получить жилье или улучшить жилищные условия	
6.	Повышать свое профессиональное мастерство	
7.	Наиболее полно использовать способности и умения	
8.	Получать, ощущать общественное признание за свои трудовые достижения-	
9.	Активно участвовать в управлении производством	
10.	Иметь надежное рабочее место	
11.	Власть и влияние (право принимать решения)	
12.	Продвижение по службе	
13.	Соответствие интересов на работе и вне ее	
14.	Общение с интересными, эрудированными коллегами	
15.	Иметь спокойную работу с четко определенным кругом обязанностей	
16.	Иметь хорошее обеспечение в старости	

### 3.Задача

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.

#### 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

### 4.«Делегирование функций»

#### Описание ситуации и постановка задачи

До настоящего времени начальник отдела маркетинга самостоятельно составлял отчеты и аналитические справки по текущей работе отдела для руководства организации. В связи с ростом объема решаемых задач затраты на выполнение этих работ многократно возросли. В отделе имеются сотрудни-

ки, хорошо зарекомендовавшие себя при решении менее важных задач. Они могли бы частично освободить начальника отдела, взяв на себя составление отдельных отчетов и справок.

Как должен поступить начальник отдела?

*Возможные варианты ответов:*

1. Начальник отдела дает сотруднику конкретное поручение, не разъяснив ему отдельных положений и позиций. По мнению руководителя, это не является необходимым для успешного решения поставленной задачи, так как он предполагает осуществлять оперативный контроль, чтобы убедиться в успешном ходе работы. В процессе выполнения работы сотруднику разрешается получать необходимую информацию и обсуждать возникающие вопросы с заинтересованными лицами только с санкции начальника отдела.

2. Начальник отдела поручает нескольким сотрудникам составление отчетов и аналитических справок по текущей работе, не уточнив точно их полномочий. В этой ситуации начальник отдела оставляет за собой принятие окончательного решения.

3. Начальник отдела объясняет сотруднику важность своевременного и качественного решения поручаемой ему задачи, обосновывая при этом цель и необходимость ее решения. Одновременно сотрудник наделяется необходимыми полномочиями и ответственностью для самостоятельного решения поставленной задачи. До сведения других сотрудников отдела доводится информация о полномочиях, передаваемых исполнителю. В правильности своего выбора начальник отдела убеждается только после завершения выполнения исполнителем порученной ему работы.

### **5.Задача**

Вам предлагается рассмотреть две наиболее распространенные точки зрения на вклад различных научных школ в теорию управления персоналом:

- все действующие научные школы образуют монистическую, единую, общепринятую и законченную модель теории управления персоналом;
- создать такую теорию невозможно, но нужно учитывать и использовать рациональное содержание позиций всех существующих школ.

***Постановка задачи***

1.Какую точку зрения вы считаете правильной?

2.Опытный, преуспевающий руководитель часто любит повторять: «У меня своя концепция управления персоналом!» Согласны ли вы с подобным утверждением?

3.Из каких элементов известных теорий управления персоналом вы планируете составить индивидуальную концепцию управления персоналом?

### **6.Задание**

В коммуникативном процессе организации имеет место искажение информации, проходящей по каналам связи. Главный инженер организации проводит производственное совещание, в ходе которого обсуждается и эта проблема. Участники совещания высказывают мнения о том, с чем связано искажение информации.

Начальник цеха Феоктистов считает: «Основное искажение происходит из-за фильтрации информации при ее движении вверх, вниз или по уровням управления. В целях ускорения движения информации сведения интегрируются и упрощаются и значительная их часть теряется».

Начальник смены Петров отмечает: «Главный виновник — перегрузка каналов информационных систем большим объемом информации; перечень и состав требуемых сведений необходимо сокращать».

Руководитель предприятия (организации) Кочнов высказывает свою точку зрения: «Проведем оптимизацию структуры организации, уменьшим число уровней управления, уменьшим численность аппарата управления — и решим проблему искажения информации».

#### **Постановка задачи**

1. Высказанные мнения дополняют или исключают друг друга?
2. Каких взглядов по данной проблеме развития информационных систем придерживаетесь вы лично?

#### **Критерии оценивания**

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

<b>№</b>	<b>Критерии оценивания проекта</b>	<b>Баллы</b>
<b>К1</b>	<b>Раскрытие смысла темы</b>	
	Описание ситуации даёт представление о его понимании	1
	содержание ситуации даёт представление о его понимании, рассуждения не дают представления о ее понимании	0
<b>К2</b>	<b>Характер и уровень теоретической аргументации</b>	
	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 ситуации	1
	Аргументация на теоретическом уровне отсутствует (смысл ключевых понятий не объяснён; теоретические положения, выводы отсутствуют)	0
<b>К3</b>	<b>Качество фактической аргументации</b>	
	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
<b>Максимальный балл</b>		<b>5</b>

### ***Третий этап (высокий уровень)***

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

**Владеть** навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике

**Владеть** навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации,

**Владеть** способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом

**Владеть** навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала.

**Владеть** навыками разработки программы трудовой адаптации;

**Владеть** методами управления персоналом

### **Тестовые задания для высокого уровня**

*Выбрать правильные варианты ответов:*

1. К основным факторам социальной среды организации относятся:
    - А) потенциал организации;
    - Б) кадровый резерв;
    - В) социальная инфраструктура;
    - Г) условия и охрана труда;
    - Д) материальное вознаграждение трудового вклада, а также семейные бюджеты;
    - Е) отбор персонала;
    - Ж) социальная защита работников;
  - 3) социально психологический климат коллектива;
  - И) вне рабочее время и использование досуга.
2. Какие факторы влияют на выбор варианта месторасположения службы управления персоналом:
    - А) размер организации;
    - Б) организационно-правовая форма;
    - В) действующее законодательство;
    - Г) стратегия управления персоналом;
    - Д) необходимость и способность к быстрым изменениям внутренней среды;
    - Е) результаты кадрового аудита.
3. Какие разделы должен включать в себя квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих:
    - А) «Должностные обязанности»
    - Б) «Характеристика работ»
    - В) «Должен уметь»
    - Г) «Должен знать»
    - Д) «Требования к квалификации»

Е) «Примеры работы»

4. Что относится к государственным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права:

- А) коллективный договор;
- Б) Конституция РФ;
- В) Гражданский кодекс РФ (ГК РФ);
- Г) Трудовой кодекс РФ (ТК РФ);
- Д) правила внутреннего трудового распорядка;
- Е) трудовой договор.

5. Основные компоненты социально-психологического климата коллектива:

- А) нравственно-психологическая совместимость работников;
- Б) деловой настрой работников;
- В) охрана труда;
- Г) условия труда;
- Д) социальный оптимизм.

6. Объективно существующие взаимосвязи и взаимоотношения между индивидуумами и их группами в процессах, обусловленных трудовой деятельностью, нацеленные на регулирование качества трудовой жизни – это:

- А) социально-экономические отношения;
- Б) социально-трудовые отношения;
- В) научно-технические отношения;
- Г) общественно-полезные отношения.

Совокупность факторов, определяющих качество трудовой жизни работников – это:

- А) экономическая среда организации;
- Б) научная среда организации;
- В) профессиональная среда организации;
- Г) социальная среда организации.

7. Совокупность психофизиологических, санитарно-гигиенических, эстетических и социально-психологических факторов производственной среды и трудового процесса, которые оказывают влияние на здоровье и работоспособность человека – это:

- А) социальная защита работников;
- Б) условия труда;
- В) охрана труда;
- Г) социальная инфраструктура.

8. Концепция совершенствования управления трудовой деятельностью, предполагающая более полное раскрытие трудового потенциала работника – это:

- А) гуманизация труда;
- Б) концепция совершенствования труда

- В) закон Оукена;
- Г) концепция духовно-нравственного развития и воспитания личности.

9. Какие два направления адаптации выделяют в управлении персоналом?

- А) первичная, вторичная;
- Б) основная, вспомогательная;
- В) внешняя, внутренняя;
- Г) явная, скрытая.

10. Под безопасностью организации понимается:

- А) создание условий для бесперебойной работы организации путем защиты, сохранения и эффективного использования финансовых, материальных, информационных и человеческих ресурсов при уменьшении угроз и отрицательных последствий нежелательных событий;
- Б) система сохранения жизни и здоровья наемных работников и приравненных к ним лиц в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия;
- В) область знаний и практической деятельности, направленная на обеспечение организации качественным персоналом, способным выполнять возложенные на него трудовые функции, и оптимальное его использование;
- Г) процесс ознакомления, приспособления работников к содержанию и условиям трудовой деятельности, а также к социальной среде организации.

11. Происшествие, вызвавшее повреждение здоровья в результате кратковременного и, как правило, однократного воздействия на него внешнего фактора – это:

- А) травма;
- Б) чрезвычайное происшествие;
- В) несчастный случай;
- Г) профессиональное заболевание.

12. Столкновение противоположно направленных тенденций в психике отдельного человека, во взаимоотношениях людей, их формальных и неформальных объединениях, обусловленное различием взглядов, позиций и интересов – это:

- А) травма;
- Б) несчастный случай;
- В) конфликт;
- Г) прогресс.

#### **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.

### **Тематика докладов с презентацией**

1. Организационная структура службы управления персоналом. Состав службы управления персоналом (подразделения и осуществляемая деятельность)
2. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом
3. Документы организационного и методического характера системы управления персоналом.
4. Документационное обеспечение системы управления персоналом.
5. Источники информации. Алгоритм работы с входящей и исходящей информацией.
6. Техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
7. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
8. Понятие и структура Коллективного договора.

### **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.

### Задачи

#### Описание ситуаций и постановка задачи

1. Изучить описание приведенных ниже ситуаций и составить карты конфликта.
2. Обсудить опыт, приобретенный при выполнении упражнения.
3. Обсудить достоинства изученного метода, области его применения и ограничения.

В организации освободилась должность начальника одного из отделов. На нее претендуют два сотрудника, имеющих высокую квалификацию и солидный стаж работы на этом предприятии, - Иванов и Сидоров.

Руководитель поручает секретарю вызвать того и другого на совещание, на котором должно быть принято решение. В назначенное время появляется только Иванов. Руководитель очень удивился и стал выяснять в чем дело. Оказалось, что секретарь сообщил о вызове только Иванову и попросил того уведомить Сидорова. Иванов обещал передать, но сразу Сидорова не застал, а позже не смог этого сделать, так как ему самому пришлось срочно выехать в другую организацию. Руководитель послал секретаря за Сидоровым, но того на месте не оказалось, и совещание отложили на следующую неделю. Руководитель строго отчитал секретаря и велел ему лично известить второго претендента о времени встречи.

Узнав от секретаря о случившемся, Сидоров решил, что его соперник намеренно не сообщил ему о совещании, и поделился этими соображениями с коллегами. Мнения сослуживцев разделились: кто-то согласился с Сидоровым, другие посчитали, что во всем виноват секретарь. А кто-то сообщил Иванову, что Сидоров настраивает сотрудников против него. И началось. Оба претендента «за глаза» обвиняли друг друга в клевете, вспоминали старые обиды, скрупулезно учитывали новые.

К моменту решающего совещания, которое вновь было отложено, на сей



раз из-за занятости руководителя, Иванов с Сидоровым производили впечатление давних врагов.

### Постановка задачи

#### «Принципы обеспечения безопасности труда»

Познавательное значение принципов состоит в том, что они определяют уровень наших знаний об опасностях трудовой деятельности и формируют требования к трудоохранным мероприятиям.

По признаку «реализации» принципы делятся на три класса: технические, организационные, управленческие. К каким классам относятся представленные ниже принципы обеспечения безопасности труда:

- прочности;
- рациональной организации труда;
- резервирования;
- подбора персонала;
- герметизации;
- ответственности;
- стимулирования;
- эргономичности;
- блокировки;
- контроля;
- слабого звена;
- резервирования;
- иерархичности;
- недоступности;
- плановости;
- защиты расстоянием.

Классификацию принципов обеспечения безопасности представить в виде следующей таблицы

Технические	Организационные	Управленческие

#### Задача

*Исходные данные.* Они представлены перечнем задач, которые намечены руководителем к исполнению на ближайший период (табл.).

*Постановка задачи.* Требуется определить приоритетность задач, порядок их выполнения и принять решение по делегированию отдельных задач другим исполнителям.

В зависимости от степени срочности и важности задачи необходимо подразделить на четыре группы.

№ п/п	Перечень задач, намеченных руководителем к исполнению	Критерий		Возможность делегирования
		срочность	важность	
1	Доработка докладной записки по результатам изучения рынка сбы-	да	да	нет

	та готовой продукции			
2	Участие в совещании по экспертной оценке нового проекта	да	да	нет
3	Консультация у юриста	да	нет	да
4	Посещение выставочного центра	нет	да	нет
5	Работа с текущей корреспонденцией	да	нет	да
6	Подготовка документов для сдачи в архив	нет	да	да
7	Передача документов в архив	нет	да	да
8	Проведение совещания по организации рекламной кампании	нет	нет	да
9	Подготовка к совещанию по вопросу укрепления трудовой дисциплины	нет	да	нет
10	Прием сотрудников по личным вопросам	да	да	нет
11	Изучение нормативных документов	нет	да	нет
12	Встреча с представителями фирмы <i>Hewlett Packard</i>	да	да	нет
13	Подготовка проекта приказа по премированию сотрудников	нет	да	нет
14	Собеседование с кандидатом на вакантное место ведущего экономиста	нет	нет	да

### Задание

Подберите к каждому термину из левой колонки определение из правой колонки

Термины	Определения
А. Методы управления персоналом	1. Человек, который на свой страх и на свои средства организует новое дело с целью получения прибыли.
Б. Управление персоналом	2. Желаемый результат, которого стремиться добиться организация
В. Цель организации	3. Состав, взаимосвязь, соподчиненность подразделений
Г. Коммуникации	4. Конкретные приемы и способы воздействия администрации на персонал для достижения определенных целей.
Д. Организация	5. Обмен информацией между двумя и более людьми
Е. Бизнесмен (Предприниматель)	6. Группа людей (не менее двух человек), деятельность которой сознательно координируется для достижения определенных целей

Ж. Организационная структура	7 .Целенаправленная деятельность руководящего состава организации, а также руководителей и специалистов подразделений системы управления персоналом, которая включает разработку концепции и стратегии кадровой политики, принципов и методов управления персоналом
------------------------------	---

### Критерии оценивания

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	<b>Раскрытие смысла темы</b>	
	Описание ситуации даёт представление о его понимании	1
	содержание ситуации даёт представление о его понимании, рассуждения не дают представления о ее понимании	0
К2	<b>Характер и уровень теоретической аргументации</b>	
	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 ситуации	1
	Аргументация на теоретическом уровне отсутствует (смысл ключевых понятий не объяснён; теоретические положения, выводы отсутствуют)	0
К3	<b>Качество фактической аргументации</b>	
	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
<b>Максимальный балл</b>		5

### Итоговое тестирование

*Выбрать правильный вариант ответа:*

1. Под персоналом организации понимают:

- А) совокупность работников различных профессионально-квалификационных групп, занятых на предприятии и входящих в его списочный состав;
- Б) главный его ресурс, от качества и эффективности использования которого зависят результаты деятельности предприятия и его конкурентоспособность;
- В) совокупность всех человеческих ресурсов, которыми обладает организа-

ция.

2. Целенаправленная деятельность руководства организации, а также руководителей и специалистов подразделений системы управления персоналом, включающая разработку концепции и стратегии кадровой политики и методов управления персоналом – это:

- А) координирование персонала;
- Б) управление персоналом;
- В) планирование персонала;

3. Время, установленное на обслуживание единицы оборудования, характеризует:

- А) норма времени;
- Б) норма обслуживания;
- В) норма времени обслуживания;
- Г) норма численности; в) норма выработки.

4. Принципы управления отражают:

- А) руководящие правила, определяющие основные требования к системе, структуре и организации управления людьми;
- Б) приемы воздействия администрации на персонал;
- В) виды деятельности, при помощи которой субъект воздействует на объект управления;
- Г) мотивы трудовой деятельности;
- Д) признаки классификации персонала.

5. Численность трудовых ресурсов определяется по формуле:

А)  $TP_{cp} = \frac{TP_{н.г} + TP_{г.н}}{2}$

Б)  $TP = Ч_{тр.в} - Ч_{инв} + Ч_{пен.р} + Ч_{мол.р}$

В)  $TP_E = Ч_в - Ч_{вых}$

6. Объективно существующие взаимосвязи и взаимоотношения между индивидуумами и их группами в процессах, обусловленных трудовой деятельностью, нацеленные на регулирование качества трудовой жизни – это:

- А) социально-экономические отношения;
- Б) социально-трудовые отношения;
- В) научно-технические отношения;
- Г) общественно-полезные отношения.

7. К какой группе документов системы управления персоналом относится коллективный договор:

- А) нормативно-справочные документы;
- Б) документы организационного характера;
- В) документы технического, технико-экономического и экономического характера.

8. Нормативный документ, который призван регламентировать организацию

труда руководителей, специалистов и других служащих, обеспечивать рациональный подбор, расстановку и использование кадров, устанавливать оплату труда работникам в зависимости от уровня их квалификации – это:

- А) Коллективный договор;
- Б) Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- В) Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
- Г) Положение о персонале;
- Д) Положение о подразделении.

9. К вторичной информации относится:

- А) информация, переработанная на основе одного или нескольких источников;
- Б) информация, полученная в результате исследований и разработок;
- В) информация, предполагающая, что информация представлена в удобном для обработки виде.

10. Совокупность технических средств сбора, регистрации, накопления, обработки, передачи и представления информации – это:

- А) технологическое обеспечение системы управления персоналом;
- Б) моделирование системы управления персоналом;
- В) техническое обеспечение системы управления персоналом;
- Г) программное обеспечение системы управления персоналом.

11. Кадровый потенциал предприятия (организации) – это:

- А) постоянный состав работников какого-нибудь учреждения, составляющих группу по профессиональным или иным признакам с указанием должностей и присвоенных по каждой должности окладов;
- Б) мера внешней поддержки, благодаря которой осуществляется воздействие на активность человека;
- В) часть населения страны, которая по физическому развитию, приобретенному образованию, профессионально-квалификационному уровню способна заниматься общественно-полезной деятельностью;
- Г) возможности персонала и администрации, которые могут быть реализованы для достижения целей предприятия (организации).

12. Совокупность факторов, определяющих качество трудовой жизни работников – это:

- А) экономическая среда организации;
- Б) научная среда организации;
- В) профессиональная среда организации;
- Г) социальная среда организации.

13. Совокупность психофизиологических, санитарно-гигиенических, эстети-

ческих и социально-психологических факторов производственной среды и трудового процесса, которые оказывают влияние на здоровье и работоспособность человека – это:

- А) социальная защита работников;
- Б) условия труда;
- В) охрана труда;
- Г) социальная инфраструктура.

14. Концепция совершенствования управления трудовой деятельностью, предполагающая более полное раскрытие трудового потенциала работника – это:

- А) гуманизация труда;
- Б) концепция совершенствования труда
- В) закон Оукена;
- Г) концепция духовно-нравственного развития и воспитания личности.

15. Какие два направления адаптации выделяют в управлении персоналом?

- А) первичная, вторичная;
- Б) основная, вспомогательная;
- В) внешняя, внутренняя;
- Г) явная, скрытая.

16. Под безопасностью организации понимается:

- А) создание условий для бесперебойной работы организации путем защиты, сохранения и эффективного использования финансовых, материальных, информационных и человеческих ресурсов при уменьшении угроз и отрицательных последствий нежелательных событий;
- Б) система сохранения жизни и здоровья наемных работников и приравненных к ним лиц в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия;
- В) область знаний и практической деятельности, направленная на обеспечение организации качественным персоналом, способным выполнять возложенные на него трудовые функции, и оптимальное его использование;
- Г) процесс ознакомления, приспособления работников к содержанию и условиям трудовой деятельности, а также к социальной среде организации.

17. Происшествие, вызвавшее повреждение здоровья в результате кратковременного и, как правило, однократного воздействия на него внешнего фактора – это:

- А) травма;
- Б) чрезвычайное происшествие;
- В) несчастный случай;
- Г) профессиональное заболевание.

18. Столкновение противоположно направленных тенденций в психике отдельного человека, во взаимоотношениях людей, их формальных и неформальных объединениях, обусловленное различием взглядов, позиций и интересов – это:

- А) травма;
- Б) несчастный случай;
- В) конфликт;
- Г) прогресс.

19. Организационная культура – это:

- А) это система моральных принципов, норм нравственного поведения, оказывающих регулирующее воздействие на отношения внутри одной организации и на взаимодействие с другими организациями;
- Б) мощный стратегический инструмент, позволяющий ориентировать все подразделения организации и отдельных лиц на общие цели, мобилизовать инициативу сотрудников, обеспечивать преданность, облегчать общение
- В) область знаний и практической деятельности, направленная на обеспечение организации качественным персоналом, способным выполнять возложенные на него трудовые функции, и оптимальное его использование
- Г) процесс ознакомления, приспособления работников к содержанию и условиям трудовой деятельности, а также к социальной среде организации.

*Установить соответствие:*

20. Установите соответствие между целями службы управления персоналом и их содержанием:

*Цели службы управления персоналом:*

1. производственные,
2. коммерческие,
3. экономические,
4. социальные,
5. научно-технические.

*Содержание целей службы управления персоналом:*

- А) получение прибыли от реализации товаров или услуг заданного объема и качества;
- Б) обеспечение организации кадрами, их эффективное использование, профессиональное и социальное развитие;
- В) обеспечение заданного научно-технического уровня товаров и услуг, в постоянном повышении производительности труда на основании новых технологий
- Г) обеспечение установленного объема продукции и оказание услуг надлежащего качества;
- Д) обеспечение реализации продукции и услуг в заданные сроки.

*Выбрать правильные варианты ответов:*

21. Какие факторы влияют на выбор варианта месторасположения службы управления персоналом:

- А) размер организации;
- Б) организационно-правовая форма;
- В) действующее законодательство;
- Г) стратегия управления персоналом;
- Д) необходимость и способность к быстрым изменениям внутренней среды;
- Е) результаты кадрового аудита.

22. Что относится к государственным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права:

- А) коллективный договор;
- Б) Конституция РФ;
- В) Гражданский кодекс РФ (ГК РФ);
- Г) Трудовой кодекс РФ (ТК РФ);
- Д) правила внутреннего трудового распорядка;
- Е) трудовой договор.

23. Главными социальными ориентирами управления социального развития являются:

- А) создание благоприятных условий труда и отдыха работников организации;
- Б) вознаграждение за труд;
- В) социальная защита персонала;
- Г) поддержание оптимальной морально-психологической атмосферы в коллективе;
- Д) снижение системы налогообложения работников и работодателя;
- Е) обеспечение социального партнерства и делового сотрудничества.

24. Направления безопасности организации:

- А) административная безопасность;
- Б) экономическая безопасность;
- В) юридическая безопасность;
- Г) физическая безопасность;
- Д) информационная безопасность;
- Е) уголовная безопасность;
- Ж) интеллектуальная безопасность;
- З) безопасность персонала;
- И) экологическая безопасность.

25. По отношению к отдельному субъекту конфликты бывают:

- А) внутренние;
- Б) внешние;
- В) открытые;



- Г) закрытые;
- Д) горизонтальные;
- Е) вертикальные.

### **Критерии оценивания тестового задания:**

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. Классификация и содержание теорий управления о роли человека в организации
2. Понятие концепции управления персоналом. Содержание концепций роли кадров в организации
3. Связь объекта и субъектов управления в иерархической системе управления организации
4. Понятие персонала. Классификация персонала.
5. Основные характеристики персонала. Признаки персонала Принципы управления персоналом.
6. Методы управления персоналом. Методологические подходы в современном менеджменте.
7. Понятие организации, как социально-экономической системы. Признаки и элементы организации
8. Типы связей в организации. Закономерности управления персоналом.
9. *Повышение качества человеческих ресурсов организации*
10. Понятие развитие персонала. Направления развития персонала организации
11. Понятие системы социально-трудовых отношений. Элементы системы социально-трудовых отношений.
12. Характеристика основных типов социально-трудовых отношений.
13. Социальные функции труда
14. Понятие трудового потенциала, основные компоненты трудового потенциала.
15. Сущность разделения труда в организации и развитие службы управления персоналом
16. Цели службы управления персоналом, направления ее деятельности. Инновационные кадровые функции.
17. Организационная структура службы управления персоналом. Состав службы управления персоналом (подразделения и осуществляемая де-

- тельность)
18. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом
  19. Документы организационного и методического характера системы управления персоналом.
  20. Документационное обеспечение системы управления персоналом.
  21. Понятие информации. Критерии оценки информации.
  22. Источники информации. Алгоритм работы с входящей и исходящей информацией.
  23. Техническое обеспечение системы управления персоналом.
  24. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
  25. Понятие и структура Коллективного договора.
  26. Понятие трудового договора. Сведения, необходимые для заключения трудового договора.
  27. Понятие кадрового потенциала и методы его анализа
  28. Понятие трудового коллектива, его виды и признаки
  29. Типы структур трудового коллектива и их характеристики. Функции трудового коллектива
  30. Ролевая структура коллектива. Содержание ролей.
  31. Формальные, неформальные группы. Факторы, влияющие на эффективность совместной деятельности.
  32. Понятие власти и лидерства, формы власти.
  33. Нововведения и персонал. Формы морального воздействия на персонал
  34. Кадровые нововведения и их классификация.
  35. Социально-психологический климат в коллективе. Понятие социального развития организации. Его основные цели.
  36. Факторы, формирующие социальную среду организации.
  37. Проблемы социально-экономических взаимоотношений в коллективах.
  38. Понятие социального развития персонала организации. Основные направления социального развития персонала организации.
  39. Структура, компетенции и функции службы управления персоналом.
  40. Социальный паспорт трудового коллектива. Его структура
  41. Современные российские тенденции социального развития персонала.
  42. Гуманизация труда – приоритетное направление социального развития персонала
  43. Понятие, виды адаптации персонала
  44. Индивидуально-психологические особенности адаптационного процесса
  45. Этапы и формы адаптации персонала
  46. Профессиональная ориентация и ее роль в адаптационном периоде.
  47. Направления безопасности организации. Принципы обеспечения безопасности организации
  48. Факторы, определяющие безопасные и здоровые условия труда на производстве. Структура затрат на охрану труда
  49. Понятие конфликта. Виды конфликтов

50. Формы производственных конфликтов. Конфликт как процесс
51. Функции конфликтов и формы их разрешения
52. Понятие индивидуального трудового спора и порядок его рассмотрения
53. Коллективный трудовой спор и порядок его разрешения
54. Управление стрессами
55. Сущность организационной культуры. Характеристика основных типов организационных культур
56. Принципы формирования организационной культуры, методы ее поддержания

### **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 професси-

ональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

#### **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;
- подготовка рефератов
- решение ситуационных задач;
- тестовый контроль.

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.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме *экзамена*.

Экзамен проводится в устной или письменной форме по утвержденным билетам. Каждый билет содержит по два вопроса, и третьего, вопроса или задачи, или практического задания.

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

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

Третий вопрос (задача/задание) для оценки 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: рубежный рейтинг, творческий рейтинг, рейтинг личностных качеств, рейтинг сформированности прикладных практических требований, промежуточная аттестация.

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 лич-	Оценка личностных качеств обучающихся, проявленных	10

личностных качеств	ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.)	
Рейтинг сформированности прикладных практических требований	Оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».	+
Промежуточная аттестация	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.	25
Итоговый рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

Общий рейтинг по дисциплине складывается из рубежного, творческого, рейтинга личностных качеств, рейтинга сформированности прикладных практических требований, промежуточной аттестации (экзамена).

Рубежный рейтинг – результат текущего 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: устные собеседования.

Промежуточная аттестация – результат аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи вопросы к экзамену, проводимого с целью проверки освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической 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.

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.

Рейтинг сформированности прикладных практических требований – оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».

В рамках балльно-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.

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