

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.07.2022 13:47:34

Уникальный программный идентификатор:

5258223550ea9fba123726a1609b644b7349086af6355809f286ff13a13558e

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

УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического факультета

кандидат экономических наук, доцент

Китаев В.А.

« 23 » 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

Направление подготовки: 44.04.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Направленность (профиль): Управление современными профессиональными образовательными системами

Квалификация: магистр

Год начала подготовки: 2022

Майский, 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.04.04 Профессиональное обучение (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 22.02.2018 г. № 129;


- 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 06.04.2021 № 245;

- профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 05.05.2018 г. № 298 н

Составитель: Худобина Г.И., к.э.н., доцент кафедры экономики

Рассмотрена на заседании кафедры экономики


« 18 » 05 2022 г., протокол № 12

Зав. кафедрой  / Голованева Е.А.

Согласована с выпускающей кафедрой профессионального обучения и социально-педагогических дисциплин

« 18 » 05 2022 г., протокол № 9/1

Зав. кафедрой  / Никулина Н.Н.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы  / Гордиенко И.В.

I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Управление персоналом» изучает формирование и использование человеческих ресурсов организации.

1.1. Цель дисциплины- формирование системы знаний, связанных с целенаправленным воздействием на персонал для обеспечения эффективного функционирования предприятия и удовлетворения потребностей работников.

1.2. Задачи:

- усвоение теоретических основ кадрового менеджмента;
- определение места и роли управления персоналом в системе управления предприятием;
- изучение принципов и методов управления персоналом;
- исследование кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- овладение методами анализа кадрового потенциала организации;
- исследование перемещений в организации, работы с кадровым резервом и планирования деловой карьеры;
- получение базовых представлений о подборе персонала и профориентации;
- уяснение технологий подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала;
- изучение процесса адаптации персонала;

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)

2.1. Цикл(раздел) ОПП, к которому относится дисциплина «Управление персоналом» относится к дисциплинам обязательной части дисциплин части профессионального цикла – Б1.О.03.04 основной профессиональной образовательной программы магистратуры.

| | |
|--|---|
| Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль) | Управление технологиями профессионально-ориентированного обучения |
| Требования к предварительной подготовке обучающихся | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">• методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой• знать структуру персонала• способы делегирования полномочий• виды конфликтов и стрессов <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">• решать ситуационные задачи различного типа• разрабатывать командную стратегию по работе коллектива учитывая интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей с которыми работает / взаимодействует, в т.ч. посредством корректировки своих действий• выявлять лидерство и таланты• ставить задачи организации производства, классифицировать персонал <p>владеть</p> <ul style="list-style-type: none">• методами поддержания работоспособности персонала• методами построения целей развития производства• видами построения структуры управления персоналом• методами нейтрализации стрессов и урегулирования конфликтов |

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплины Технология управления саморазвитием педагога

Преподавание курса Управление персоналом неразрывно связано с проведением воспитательной работы со студентами. В связи с этим на прак-

тических занятиях рассматриваются вопросы, конфликтов и стрессов, видов адаптации персонала, позволяющие в дальнейшем успешно применять на практике.

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

| Коды компетенций | Формулировка компетенции | Индикаторы достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|------------------|--|---|---|
| УК-3 | Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели | <p>УК-3.1 Разрабатывает командную стратегию по работе коллектива учитывая интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей с которыми работает / взаимодействует, в т.ч. посредством корректировки своих действий</p> <p>УК-3.2 Применяет эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели в т.ч. разрабатывая мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту</p> <p>УК -3.3 Предвидит результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий обладая навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон</p> <p>УК- 3.4 Планирует командную работу, распределяет поручения, делегирует полномочия и управляет членами команды</p> | <p>Знать: способы и методы управления персоналом Уметь: Разрабатывать командную стратегию по работе коллектива учитывая интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей с которыми работает / взаимодействует, в т.ч. посредством корректировки своих действий</p> <p>Владеть: способами разработки командной стратегии Знать: Стили руководства командой Уметь: решать ситуационные задачи различного типа; Владеть: методам планирования количественной и качественной потребности в персонале</p> <p>Знать: виды конфликтов и стрессов Уметь: нейтрализовать стрессы и урегулировать конфликты Владеть: методами нейтрализации стрессов и урегулирования конфликтов</p> <p>Знать: способы делегирования полномочий Уметь: делегировать полномочия и управляет членами команды Владеть: способами делегирования полномочий команде</p> |

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

4.1. Распределение объема учебной работы по формам обучения

| Вид работы (в соответствии с учебным планом) | Объем учебной работы, час | |
|--|---------------------------|--------------|
| | Очная | Заочная |
| Формы обучения (вносятся данные по реализуемым формам) | | |
| Семестр изучения дисциплины | 2 | 2 |
| Общая трудоемкость, всего, час | 108 | 108 |
| <i>зачетные единицы</i> | 3 | 3 |
| 1. Контактная работа | | |
| 1.1. Контактная аудиторная работа (всего) | 26,25 | 14,75 |
| В том числе: | | |
| Лекции (<i>Лек</i>) | 10 | 4 |
| Лабораторные занятия (<i>Лаб</i>) | | |
| Практические занятия (<i>Пр</i>) | 16 | 4 |
| Установочные занятия (<i>УЗ</i>) | | 2 |
| Предэкзаменационные консультации (<i>Конс</i>) | | |
| Текущие консультации (<i>ТК</i>) | | 4,5 |
| Зачет (<i>КЗ</i>) | 0,25 | 0,25 |
| Экзамен (<i>КЭ</i>) | | |
| Выполнение курсовой работы (проекта) (<i>КНРП</i>) | - | |
| Выполнение контрольной работы (<i>ККН</i>) | - | |
| 1.3. Контактная внеаудиторная работа (контроль) | 14 | 4 |
| 2. Самостоятельная работа обучающихся (всего) | | |
| 67,75 | 89,25 | |
| в том числе: | | |
| Самостоятельная работа по проработке лекционного материала | 10 | 16 |
| Самостоятельная работа по подготовке к лабораторно-практическим занятиям | 14 | 20 |
| Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение | 20,75 | 28 |
| Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий: подготовка реферата (контрольной работы) | 13 | 26 |
| Подготовка к зачету | 10 | 9,25 |

4.2 Общая структура дисциплины и виды учебной работы

| Наименование модулей и разделов дисциплины | Объемы видов учебной работы по формам обучения, час | | | | | | | |
|---|---|----------|------------------------------|------------------------|------------------------|----------|------------------------------|------------------------|
| | Очная форма обучения | | | | Заочная форма обучения | | | |
| | Всего | Лекции | Лабораторно-практич. занятия | Самостоятельная работа | Всего | Лекции | Лабораторно-практич. занятия | Самостоятельная работа |
| Модуль 1. «Формирование персонала» | 42 | 4 | 8 | 30 | 44 | 2 | 2 | 40 |
| 1. Человеческие ресурсы трудовой деятельности | 14 | 2 | 2 | 10 | 16 | 1 | | 15 |

| Наименование модулей и разделов дисциплины | Объемы видов учебной работы по формам обучения, час | | | | | | | |
|--|---|----------|------------------------------|------------------------|------------------------|----------|------------------------------|------------------------|
| | Очная форма обучения | | | | Заочная форма обучения | | | |
| | Всего | Лекции | Лабораторно-практич. занятия | Самостоятельная работа | Всего | Лекции | Лабораторно-практич. занятия | Самостоятельная работа |
| 2. Высвобождение персонала | 16 | 2 | 4 | 10 | 16 | 1 | | 15 |
| <i>Итоговое занятие по модулю 1</i> | 12 | | 2 | 10 | 12 | | 2 | 10 |
| Модуль 2. «Использование персонала» | 51,75 | 6 | 8 | 37,75 | 53,25 | 2 | 2 | 49,25 |
| 1. Развитие персонала организации | 14 | 2 | 2 | 10 | 13 | 1 | | 12 |
| 2. Организация труда персонала | 14 | 2 | 2 | 10 | 13 | 1 | | 12 |
| 3. Использование персонала | 14 | 2 | 2 | 10 | 13 | | 1 | 12 |
| <i>Итоговое занятие по модулю 2</i> | 9,75 | | 2 | 7,75 | 14,25 | | 1 | 13,25 |
| <i>Текущие консультации</i> | - | | | | 4,5 | | | |
| <i>Установочные занятия</i> | - | | | | 2 | | | |
| <i>Промежуточная аттестация</i> | 0,25 | | | | 0,25 | | | |
| <i>Контактная аудиторная работа (всего)</i> | 26,25 | 10 | 16 | - | 8 | 4 | 4 | |
| <i>Контактная внеаудиторная работа (всего)</i> | 17 | | | | 4 | | | |
| <i>Самостоятельная работа (всего)</i> | 64,75 | | | | 89,25 | | | |
| <i>Общая трудоемкость</i> | 108 | | | | 108 | | | |

4.3 Содержание дисциплины

| Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины |
|---|
| Модуль 1. «Формирование персонала организации» |
| 1. Человеческие ресурсы трудовой деятельности |
| 1.1 Классификация персонала как инструмент управления в организации |
| 1.2. Формирование критериев отбора персонала |
| 1.3. Технология подбора, отбора и найма персонала |
| 2. Высвобождение персонала |
| 2.1. Мобильность персонала и текучесть кадров |
| 2.2. Факторы текучести кадров |
| 2.3. Ротация персонала |
| 2.4. Сокращение персонала |
| <i>Итоговое занятие по модулю 1</i> |
| Модуль 2. «Использование персонала» |
| 1. Развитие персонала организации |
| 1.1. Трудовой потенциал работника |
| 1.2. Обучение персонала |
| 1.3. Управление карьерой персонала |
| 1.4. Формирование кадрового резерва руководства организации |
| 2. Организация труда персонала |
| 2.1. Сущность и задачи организации труда персонала. |
| 2.2. Научная организация труда |
| 2.3. Содержание и принципы научной организации труда |

| |
|---|
| Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины |
| 2.4. Организация управленческого труда |
| 2.5. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала |
| 3. Использование персонала |
| 3.1. Оценка персонала |
| 3.2. Критерии оценки персонала |
| 3.3. Показатели и методы оценки персонала |
| 4. Нетрадиционные методы оценки персонала |
| <i>Итоговое занятие по модулю 2</i> |

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

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

| № п/п | Наименование 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 | | | |
| Всего по дисциплине | | УК-3, ОПК-6 | 108 | 10 | 16 | 67,75 | зачет | 50 | 100 |
| <i>I. Рубежный рейтинг</i> | | | | | | | Сумма баллов за модули | 30 | 60 |
| Модуль 1. «Формирование персонала организации» | | УК-3,1 УК-3,2 ОПК-6.2 | 51,75 | 6 | 8 | 37,75 | | 14 | 24 |
| 1 | Человеческие ресурсы трудовой деятельности | | 14 | 2 | 2 | 10 | Тест-контроль по теме, доклады с презентацией | | |
| 2 | Высвобождение персонала | | 16 | 2 | 4 | 10 | Тест-контроль по теме доклады с презентацией | | |
| Итоговый контроль знаний по темам модуля 1 | | | 12 | | 2 | 10 | Итоговое тестирование, решение задач | | |
| Модуль 2. «Использование персонала» | | УК-3,3 УК-3,4 ОПК-6.3 | 48,75 | 6 | 8 | 37,75 | | 16 | 36 |

| | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------|--|------|---|---|------|---|-----------|-----------|
| 1. | Развитие персонала организации | | 14 | 2 | 2 | 10 | Тест-контроль по теме, доклады с презентацией | | |
| 2. | Организация труда персонала | | 14 | 2 | 2 | 10 | Тест-контроль по теме доклады с презентацией | | |
| 3. | Использование персонала | | 14 | 2 | 2 | 10 | Тест-контроль по теме , решение задач | | |
| Итоговый контроль знаний по темам модуля 2. | | | 9,75 | | 2 | 7,75 | Итоговое тестирование, решение задач | | |
| II. Творческий рейтинг | | | | | | | | 2 | 5 |
| III. Рейтинг личностных качеств | | | | | | | | 3 | 10 |
| IV. Рейтинг сформированности прикладных практических требований | | | | | | | | + | + |
| V. Промежуточная аттестация | | | | | | | зачет | 15 | 25 |

5.2. Оценка знаний студента

5.2.1. Основные принципы рейтинговой оценки знаний

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

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

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

| | | |
|---|--|-----|
| мированности прикладных практических требований | 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 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:

| | | | |
|----------------|--------------|----------------|-----------------|
| Не зачтено | Зачтено | Зачтено | Зачтено |
| менее 51 балла | 51-67 баллов | 67,1-85 баллов | 85,1-100 баллов |

5.2.2. Критерии оценки знаний студента на зачете

Оценка «зачтено» на зачете определяется на основании следующих критериев:

- студент усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретаемой профессии, при этом проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;
- студент демонстрирует полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные в программе задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе;
- студент показал систематический характер знаний по дисциплине и способность к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка «не зачтено» на зачете определяется на основании следующих критериев:

- студент допускает грубые ошибки в ответе на зачете и при выполнении заданий, при этом не обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;
- студент демонстрирует проблемы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;
- студент не может продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

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

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Основная литература

1. Кибанов, А. Я. Управление персоналом : учебник / А.Я. Кибанов. - 1. - Москва : Издательский Центр РИОР, 2020. - 288 с. - ISBN 978-5-369-00151-6 :

<http://znanium.com/catalog/document/?pid=1047094&id=356047>

2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / А.Я. Кибанов. - 4, доп. и перераб. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 695 с. - ISBN 978-5-16-003671-7. - ISBN 978-5-16-100653-5 :

<http://znanium.com/catalog/document/?pid=1092145&id=358348>

6.2. Дополнительная литература

1. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: Практикум : учебное пособие / А.Я. Кибанов. - 2, перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 365 с. - ISBN 978-5-16-001973-4. - ISBN 978-5-16-102209-2 :

<http://znanium.com/catalog/document/?pid=1062401&id=356170>

2. Худобина Г.И., Добрунова А.И., Дорофеев А.Ф. Управление персоналом: Практикум ГРИФ УМО / Г.И. Худобина, А.И. Добрунова, А.Ф. Дорофеев. - Белгородская с-х академия, , 2012 - 205 с

3. Егоршин А. П. Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 352 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-004165-0
<http://znanium.com/bookread2.php?book=247976>

4. Управление персоналом: Магистерская программа "Управление персоналом организации" (вариат. учеб. дисц.): Учеб. пос. / ГУУ; Под ред. проф. А.Я. Кибанова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 256с. - (ВО: Магистр.). <http://znanium.com/bookread2.php?book=411608>

6.2.1. Периодические издания

1. Журнал «Кадровое дело» - <http://www.kdelo.ru>

2. Журнал «Работа с персоналом» - <http://www.hr-journal.ru>

3. Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия» - <http://www.delopress.ru>

4. Журнал «Кадры предприятия» -

<http://www.kapr.ru/articles/2003/11/3110.html>

5. Журнал «Управление развитием персонала» -

<http://grebennikon.ru/journal-25.html> или -

<http://www.vsetreningi.ru/magazine/grebennikov-personal-management>

6. Журнал «Кадровик. Управление персоналом» -

<http://www.profmedia.by/pub/man>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся 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

1. Худобина Г.И., Добрунова А.И., Дорофеев А.Ф. Управление персоналом: Практикум ГРИФ УМО / Г.И. Худобина, А.И. Добрунова, А.Ф. Дорофеев. - Белгородская с-х академия, , 2012 - 205 с

2. Худобина Г.И., Добрунова А.И. и др. Формирование эффективной системы управления персоналом организации (монография / Г. И. Худобина [и др.] ; ред. А. И. Добрунова ; Белгородский ГАУ. - Белгород : Белгородский ГАУ, 2017. - 364 с.

3. Положение о единых требованиях к контролю и оценке результатов обучения: Методические рекомендации по практическому применению модульно-рейтинговой системы обучения. /Бреславец П.И., Акинчин А.В., Добрунова А.И., Дронов В.В., Казаков К.В., Пастухов А.Г., Стребков С.В., Трубочанинова Н.С., Черных А.И. –Белгород: Изд-во Белгородской ГСХА, 2009. - 19 с.

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

| Вид учебных занятий | Организация деятельности студента |
|---------------------|--|
| Лекция | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; 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 |

| Вид учебных занятий | Организация деятельности студента |
|----------------------------------|--|
| | разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. |
| Лабораторно-практические занятия | Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (методика полевого опыта), решение задач по алгоритму и решение ситуационных задач Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме. |
| Самостоятельная работа | <p>Знакомство с электронной базой данных кафедры морфологии и физиологии, основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др. Решение ситуационных задач по своему индивидуальному варианту, в которых обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.</p> <p>Тестирование - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.</p> <p>Контрольная работа - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.</p> |
| Подготовка к зачету | При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, полученные навыки по решению ситуационных задач |

6.3.2. Видеоматериалы

Учебные видеоматериалы и видеокейсы

1. Массовый подбор персонала
2. Проблема найма бывшего сотрудника
3. Материальное стимулирование персонала
4. Нематериальное стимулирование персонала
5. Проведение собеседования при найме персонала

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

1. <http://www.gks.ru/> (сайт Федеральной служба государственной статистики РФ Росстата РФ)
2. <http://firstedu.ru/zhurnalv/chelovek-i-trud/> (сайт журнала «Человек и труд»)
3. www.ilo.ru (официальный сайт Международной организации труда)
4. Журнал «Кадровое дело» – www.kdelo.ru
5. Журнал «Кадры предприятия» – <http://www.kapr.ru/>
6. Журнал «Мотивация и оплата труда» – <https://grebennikon.ru/journal-24.html>
7. Журнал «Персонал-микс» <https://www.cfin.ru/press/pmix/> .
8. Журнал «Труд и социальные отношения» – <http://id.atiso.ru/journal>
9. on-line HR- journal. – <http://www.hr-journal.ru>.
10. Портал «Сообщество менеджеров Экзекьютив» – www.e-executive.ru.
11. Российское образование. Федеральный портал <http://www.edu.ru>
12. Центральная научная сельскохозяйственная библиотека <http://www.cnsnb.ru/>
13. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>
14. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU– Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
15. Справочно – правовая система КонсультантПлюс/ <http://www.consultant.ru/>
16. Справочно – правовая система Гарант/ <http://www.garant.ru/>

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| | |
|---|--|
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 1** | Специализированная мебель на 100 посадочных мест. Рабочее место преподавателя: 2 стола, стул, кафедра-трибуна напольная, доска меловая настенная. Набор демонстрационного оборудования: проектор EPSON; экран для проектора с электроприводом ScreenMedia; ноутбук Asus 15.6"; 2 акустические колонки Microlab. жалюзи-2 шт., система видеонаблюдения |
| Учебная лаборатория «Экономика аграрного сектора» для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 302** | Компьютер в сборе (15 комплектов) Стол ученический, стул ученический, стул вертушка, доска меловая настенная, стенд, купольная видеокамера |
| Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду | Специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 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 Graphics Controller, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.); Foxconn G31MVP/G31MXP\DualCore Intel Pentium E2200\1 Гб DDR2-800 DDR2 |

| | |
|--|--|
| Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)*** | SDRAM\MAXTOR STM3160215A (160 ГБ, 7200 RPM, Ultra-ATA/100)\Optiarc DVD RW AD-7243S\Intel GMA 3100 монитор: acer v193w [19"], клавиатура, мышь.) с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудио-видео кабель HDMI |
| Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования №214** | Стол 2-х тумбовый-3шт, стулья полумягкие деревянные-1шт, стулья полумягкие металлические-2шт, тумбочка-2шт, шкаф книжный со стеклом -2шт, шкаф плат.двух дверный-1шт, сейф-1шт, компьютер в комплекте-1шт, принтер-1шт, ноутбук-2шт, жалюзи-1шт. |

7.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

| | |
|---|--|
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 1** | MS Windows WinStrtr 7 Acadm Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acadm. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №963/2021 от 23.12.2021) - 522 лицензия. Срок действия лицензии – 28.12.2022. |
| Учебная лаборатория «Экономика аграрного сектора» для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 302** | - MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acadm. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; - Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №963/2021 от 23.12.2021) - 522 лицензия. Срок действия лицензии – 28.12.2022. - Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно. (отечественное ПО) - СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно (отечественное ПО) |
| Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)*** | MS Windows WinStrtr 7 Acadm Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acadm. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №963/2021 от 23.12.2021) - 522 лицензия. Срок действия лицензии – 28.12.2022. Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно. СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно. |
| Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования №214** | MS Windows WinStrtr 7 Acadm Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acadm. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №963/2021 от 23.12.2021) - 522 лицензия. Срок действия лицензии – 28.12.2022. |

7.3. Электронные библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда

- ЭБС «ZNANIUM.COM», договор на оказание услуг № 5547 эбс/118 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ» от 10.12.2021
- ЭБС «AgriLib», лицензионный договор №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 31.01.2020
- ЭБС «Лань», договор №74 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань» от 08.10.2021
- ЭБС «Рукопт», договор №ДС-284 от 15.01.2016 с открытым акционерным обществом «ЦКБ»БИБКОМ», с обществом с ограниченной ответ-

ственностью «Агентство «Книга-Сервис».

7.4. Места проведения практической подготовки

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

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

В ходе практической подготовки в форме практических занятий обучающиеся на примере конкретных видов работ закрепляют знания по основным элементам организации заработной платы; выбор способа формирования заработной платы, форм системы оплаты труда, перечня доплат и надбавок, критериев премирования.

Каждый обучающийся принимает участие в разработке положения об оплате труда, положения о премировании.

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

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

Образование обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

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

форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

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

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

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

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

по дисциплине «Управление персоналом»

44.04.04 Профессиональное обучение (по отраслям) направленность
(профиль) Управление современными профессиональными
образовательными системами
Квалификация - «магистр»

Год начала подготовки - 2022

п. Майский, 2021

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

| Код контролируемой компетенции | Формулировка контролируемой компетенции | Индикаторы достижения компетенции | Этап (уровень) освоения компетенции | Планируемые результаты обучения | Наименование модулей и (или) разделов дисциплины | Наименование оценочного средства | |
|--------------------------------|--|--|-------------------------------------|---|--|----------------------------------|---|
| | | | | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| УК-3 | Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | УК-3.1 Разрабатывает командную стратегию по работе коллектива учитывая интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей с которыми работает / взаимодействует, в т.ч. посредством корректировки своих действий | Первый этап (пороговой уровень) | Знать: способы и методы управления персоналом | Модуль 1. Формирование персонала. | Реферирование статей | итоговое тестирование, вопросы к зачету |
| | | | | | Модуль 2. Развитие персонала | | |
| | | | Второй этап (продвинутый уровень) | Уметь: Разрабатывать командную стратегию по работе коллектива учитывая интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) лю- | Модуль 1. Формирование персонала. | Устный опрос | Тестирование, ситуационные задачи |

| | | | | | | | |
|--|--|--|-----------------------------------|--|--|-------------------------------------|-----------------------------------|
| | | | | дей с которыми работает / взаимодействует, в т.ч. посредством корректировки своих действий | Модуль 2. Развитие персонала | Устный опрос | Тестирование, ситуационные задачи |
| | | | Третий этап (высокий уровень) | Владеть: способами разработки командной стратегии | Модуль 1. Формирование персонала. | Устный опрос | Тестирование, ситуационные задачи |
| | | | | | Модуль 2. Развитие персонала | Устный опрос | Тестирование, ситуационные задачи |
| | | УК-3.2 Применяет эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели в т.ч. разрабатывая мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту | Первый этап (пороговой уровень) | Знать: Стили руководства командой | Модуль 1. Формирование персонала. | Устный опрос | Тестирование, ситуационные задачи |
| | | | | | Модуль 2. Развитие персонала | Устный опрос | Тестирование, ситуационные задачи |
| | | | Второй этап (продвинутый уровень) | Уметь: решать ситуационные задачи различного типа; | Модуль 1. Формирование персонала. | Устный опрос | Тестирование, ситуационные задачи |
| | | | | | Модуль 2. Развитие персонала | Устный опрос | Тестирование, ситуационные задачи |
| | | | Третий этап (высокий уровень) | Владеть: методам планирования количественной и качественной потребности в персонале | Модуль 1. Формирование персонала. | Устный опрос | Тестирование, ситуационные задачи |
| | | | | | | Модуль 2. Развитие персонала | Устный опрос |
| | | УК -3.3 Предвидит результаты (послед- | Первый этап (пороговой уровень) | Знать: виды конфликтов и стрессов | Модуль 1. Формирование персонала. | Устный опрос | Тестирование, ситуационные задачи |

| | | | | | | | |
|--|--|---|-----------------------------------|---|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| | | ствия) как личных, так и коллективных действий обладающая навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон | | | Модуль 2. Развитие персонала | Устный опрос | Тестирование, ситуационные задачи |
| | | | Второй этап (продвинутый уровень) | Уметь: нейтрализовать стрессы и урегулировать конфликты | Модуль 1. Формирование персонала. | Устный опрос | Тестирование, ситуационные задачи |
| | | | Третий этап (высокий уровень) | Владеть: методами нейтрализации стрессов и урегулирования конфликтов | Модуль 1. Формирование персонала. | Устный опрос | Тестирование, ситуационные задачи |
| | | | | | Модуль 2. Развитие персонала | Устный опрос | Тестирование, ситуационные задачи |
| | | УК- 3.4 Планирует командную работу, распределяет поручения, делегирует полномочия и управляет членами команды | Первый этап (пороговой уровень) | Знать: способы делегирования полномочий | Модуль 1. Формирование персонала. | Устный опрос | Тестирование, ситуационные задачи |
| | | | | | Модуль 2. Развитие персонала | Устный опрос | Тестирование, ситуационные задачи |
| | | | Второй этап (продвинутый уровень) | Уметь: делегировать полномочия | Модуль 1. Формирование персонала. | Устный опрос | Тестирование, ситуационные задачи |
| | | | Третий этап (высокий уровень) | Владеть: видами построения структуры управления персоналом | Модуль 1. Формирование персонала. | Устный опрос | Тестирование, ситуационные задачи |
| | | | | Модуль 2. Развитие персонала | Устный опрос | Тестирование, ситуационные задачи | |

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

| Компетенция | Планируемые результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции (показатели достижения заданного уровня компетенции) | Уровни и критерии оценивания результатов обучения, шкалы оценивания | | | |
|---|---|--|--|---|--|
| | | <i>Компетентность не сформирована</i> | <i>Пороговый уровень компетентности</i> | <i>Продвинутый уровень компетентности</i> | <i>Высокий уровень</i> |
| | | <i>Не зачтено</i> | <i>зачтено</i> | <i>зачтено</i> | <i>зачтено</i> |
| УК-3 Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | УК-3.1 Разрабатывает командную стратегию по работе коллектива учитывая интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей с которыми работает / взаимодействует, в т.ч. посредством корректировки своих действий | <i>Не способен разрабатывать командную стратегию по работе коллектива учитывая интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей с которыми работает / взаимодействует, в т.ч. посредством корректировки своих действий</i> | <i>Частично способен разрабатывать командную стратегию по работе коллектива учитывая интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей с которыми работает / взаимодействует, в т.ч. посредством корректировки своих действий</i> | <i>Владеет способностью разрабатывать командную стратегию по работе коллектива учитывая интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей с которыми работает / взаимодействует, в т.ч. посредством корректировки своих действий</i> | <i>Свободно владеет способностью разрабатывать командную стратегию по работе коллектива учитывая интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей с которыми работает / взаимодействует, в т.ч. посредством корректировки своих действий</i> |
| | Знать: способы и методы управления персоналом | Допускает грубые ошибки при изложении методов управления персоналом | Может изложить основные способы и методы управления персоналом | Знает способы и методы управления персоналом | Знает и аргументирует способы и методы управления персоналом |

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|
| | <p>Уметь: решать ситуационные задачи различного типа;</p> | <p>Не умеет разрабатывать командную стратегию по работе коллектива учитывая интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей с которыми работает / взаимодействует, в т.ч. посредством корректировки своих действий</p> | <p>Частично умеет разрабатывать командную стратегию по работе коллектива учитывая интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей с которыми работает / взаимодействует, в т.ч. посредством корректировки своих действий</p> | <p>Способен разрабатывать командную стратегию по работе коллектива учитывая интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей с которыми работает / взаимодействует, в т.ч. посредством корректировки своих действий</p> | <p>Способен самостоятельно анализировать и разрабатывать командную стратегию по работе коллектива учитывая интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей с которыми работает / взаимодействует, в т.ч. посредством корректировки своих действий</p> |
| | <p>Владеть: способами разработки командной стратегии</p> | <p>Не владеет способами разработки командной стратегии</p> | <p>Частично владеет способами разработки командной стратегии</p> | <p>Владеет методами и способами разработки командной стратегии</p> | <p>Свободно владеет способами разработки командной стратегии</p> |
| | <p>УК-3.2 Применяет эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели в т.ч. разрабатывая мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту</p> | <p><i>Не знает</i> эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели и не способен разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту</p> | <p><i>Частично знает</i> эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели и частично способен разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту</p> | <p>Знает разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту и владеет способностью разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту</p> | <p>Знает и аргументирует разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту и способен свободно разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту</p> |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | | | | | росту |
| | Знать: Стили руководства командой, разрабатывая мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту | Допускает грубые ошибки при применении эффективных стилей руководства командой для достижения поставленной цели в т.ч. разрабатывая мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту | Может применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели в т.ч. разрабатывая мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту | Знает эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели в т.ч. разрабатывая мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту | Знает и может аргументировать эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели в т.ч. разрабатывая мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту |
| | Уметь: решать ситуационные задачи различного типа; | Не умеет решать ситуационные задачи различного типа; | Частично умеет решать ситуационные задачи различного типа; | Способен в целом решать ситуационные задачи различного типа; давать характеристику типовых нарушений | Способен самостоятельно решать ситуационные задачи различного типа; давать характеристику типовых нарушений |
| | Владеть: методам планирования количественной и качественной потребности в персонале | Не владеет методами планирования количественной и качественной потребности в персонале | Частично владеет методами планирования количественной и качественной потребности в персонале | В целом владеет методами планирования количественной и качественной потребности в персонале | Свободно владеет методами планирования количественной и качественной потребности в персонале |
| | УК -3.3 Предвидит результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий обладая навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе | <i>Не знает</i> последствий как личных, так и коллективных действий <i>и не способен</i> обладать навыками преодо- | <i>Частично знает</i> последствия как личных, так и коллективных действий <i>и частично способен</i> обладать | <i>Знает</i> последствия как личных, так и коллективных действий <i>и владеет способностью</i> обладать навыками | <i>Знает и аргументирует</i> последствия как личных, так и коллективных действий <i>и способен свободно</i> обла- |

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|
| | учета интересов всех сторон | ления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон | навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон | преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон | дать навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон |
| | Знать: виды конфликтов и стрессов | Допускает грубые ошибки | Может применять на практике виды конфликтов и стрессов | Знает виды конфликтов и стрессов | Знает и может аргументированно сравнивать виды конфликтов и стрессов |
| | Уметь: нейтрализовать стрессы и урегулировать конфликты | Не умеет нейтрализовать стрессы и урегулировать конфликты | Частично умеет нейтрализовать стрессы и урегулировать конфликты | Способен в целом нейтрализовать стрессы и урегулировать конфликты | Способен самостоятельно нейтрализовать стрессы и урегулировать конфликты |
| | Владеть: методами нейтрализации конфликтов и стрессов | Не владеет методами нейтрализации конфликтов и стрессов | Частично владеет методами нейтрализации конфликтов и стрессов | В целом владеет методами нейтрализации конфликтов и стрессов | Свободно владеет методами нейтрализации конфликтов и стрессов |
| | УК-3.4 Планирует командную работу, распределяет поручения, делегирует полномочия и управляет членами команды | <i>Не знает</i> виды планирования командной работы <i>не способен</i> распределять поручения, делегировать полномочия и управлять членами команды | <i>Частично знает</i> виды планирования командной работы <i>и частично способен</i> распределять поручения, делегировать полномочия и управлять членами команды | <i>Знает</i> виды планирования командной работы <i>и владеет способностью</i> распределять поручения, делегировать полномочия и управлять членами команды | <i>Знает и аргументирует</i> виды планирования командной работы <i>и способен свободно</i> распределять поручения, делегировать полномочия и управлять членами команды |
| | Знать: способы делегирования | Допускает грубые | Может применять | Знает способы де- | Знает и может арг- |

| | | | | | |
|--|---|--|--|---|--|
| | полномочий | ошибки при определении делегирования полномочий | на практике способы делегирования полномочий | делегирования полномочий | сравнительно способы делегирования полномочий |
| | Умеет: делегировать полномочия | Не умеет делегировать полномочия | Частично умеет делегировать полномочия | Способен в целом делегировать полномочия | Способен самостоятельно делегировать полномочия |
| | Владеть: видами построения структуры управления персоналом | Не владеет методами построения структуры управления персоналом | Частично владеет методами построения структуры управления персоналом | В целом владеет методами построения структуры управления персоналом | Свободно владеет методами построения структуры управления персоналом |

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.

Знать: методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой

Знать: знать структуру персонала

Знать: способы делегирования полномочий

Знать: виды конфликтов и стрессов

Тесты для порогового уровня

1. Укажите правильный ответ:

а). Экономически неактивное население – это та часть населения, которая не входит в состав рабочей силы (студенты, военнослужащие, лица получающие пенсии по старости, инвалиды

б) к безработным относятся лица независимо от возраста, в который в рассматриваемый период не имели работы и занимались поиском работы

2. Укажите 2 правильных ответа:

а) Персонал – это личный состав организации, включающий всех наемных работников, а также работающих собственников и совладельцев

б) Занятые представляют собой трудоспособную часть населения страны, которая в силу психологических и интеллектуальных качеств способна производить материальные блага

в). Трудовые ресурсы в составе экономически активного населения относятся все лица независимо от возраста, которые в рассматриваемый период выполняли работу по найму, на условиях полного или неполного рабочего времени, а также временно отсутствующие по болезни

3. Указать верно или неверно следующее выражение.

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

4. Указать верно или неверно следующее выражение.

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

5. Указать Верно или Неверно следующие утверждения:

а) **Кадровый резерв** – это группа руководителей и специалистов, обладающих способностью к управленческой деятельности, отвечающих требова-

ниям, предоставляемым должностью того или иного ранга, подвергшихся отбору и прошедших систематическую целевую квалификационную подготовку

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

16. Система работы с персоналом — совокупность принципов и методов управления кадрами рабочих и служащих в организации. В нее входят следующие подсистемы:

1) принципы гибкости, адаптивности, эффективности. Методы административные и социально-психологические;

2) основные и вспомогательные рабочие. Руководители, специалисты и служащие;

3) персонал как система, кадровая политика, подбор персонала, оценка персонала, расстановка персонала, адаптация персонала, обучение персонала; **- верный ответ**

4) кадровая политика, наем, собеседование, движение кадров и обучение;

5) подбор и оценка персонала, расстановка и адаптация персонала, теория организации и принятия решений.

17. Определить верный ответ. Персонал объединяет составные части трудового коллектива предприятия (организации) и включает:

1) производственный и управленческий персонал. Понятия «персонал», «кадры» и «работники» идентичные; -

2) только кадровых работников. Понятия «персонал», «кадры» и «работники» имеют весьма различное содержание;

3) только рабочих;

4) только служащих;

19. Указать правильный ответ.

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

1) расчет потребности в персонале, наем персонала, адаптация в новой должности;

2) модели рабочих мест, рекламу в местных газетах, собеседование и аттестацию кадров;

3) расчет потребности в персонале, модели рабочих мест, профотбор персонала, собеседование, формирование резерва кадров;-

4) подбор, наем, отбор, оценку и увольнение;

5) профессиональный отбор, собеседование, формирование резерва кадров, формирование работоспособного коллектива.

20. Указать правильный ответ.

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

1) выявление позитивных и негативных свойств личности сотрудника и ведение «досье»;

2) методы оценки персонала и проведение ежегодной аттестации кадров;

- 3) оценка потенциала и индивидуального вклада работника и систематическое обучение кадров;
- 4) методы оценки персонала, оценка потенциала работника, оценка индивидуального вклада, аттестация кадров;-

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. Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом
2. Связь субъекта с объектом управления
3. Классификация персонала как инструмент управления в организации
4. Организация как социальная система управления
5. Теории и концепции о роли человека в организации
6. Закономерности и принципы управления персоналом
7. Методы управления персоналом

Критерии оценивания:

Реферирование статьи оценивается по шкале:

1 балл за 1 статью, оформленную в соответствие 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: решать ситуационные задачи различного типа

Уметь: Разрабатывать командную стратегию по работе коллектива учитывая интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей с

которыми работает / взаимодействует, в т.ч. посредством корректировки своих действий

Уметь: выявлять лидерство и таланты

Уметь: ставить задачи организации производства, классифицировать персонал

Тесты для продвинутого уровня

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

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

2. Выбрать два правильных ответа

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Удалить один лишний ответ:

Основными формами профориентационной работы являются:

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

6. Планирование потребности в персонале-

8. Указать четыре преимущества внутренних источников привлечения персонала.

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

9. Указать три преимущества внешних источников привлечения персонала.

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

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

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

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

1. Личное заявление о приеме на работу
2. Листок по учету кадров –
3. Трудовая книжка

4. Характеристика
5. Приказ о приеме на работу
6. Фотография сотрудника
7. Должностная инструкция
8. Копия документа об образовании
9. Контракт сотрудника
10. Договор о материальной ответственности
11. Акт приемки –передачи рабочего места
12. ИНН

12 Указать недостатки внутренних источников привлечения персонала.

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

13 Указать недостатки внешних источников привлечения персонала.

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

14 Установить соответствие понятий и определений

| Понятие | Определение |
|-----------------------------------|---|
| 1. Планирование служебной карьеры | 1. Повышение, перемещение, понижение и увольнение кадров производится в зависимости от результатов оценки работников в соответствии условий оплаты труда их жизненным интересам |
| 3. Планомерное движение персонала | 2. Осуществляется исходя из результатов оценки потенциала и индивидуального вклада, возраста работников, производ- |

| | |
|--|--|
| | ственного стажа, квалификации и наличия вакантных рабочих мест |
|--|--|

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Первоначальные
2. Накопительные
3. Восстановительные

21. Указать один неверный ответ. Классификация факторов, учитываемых при проведении оценки результативности труда.

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

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

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

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. Технология найма персонала
2. Технология подбора персонала
3. Технология отбора персонала
4. Технология найма персонала
5. Организация оценки персонала
6. Организация аттестации персонала

Критерии оценивания презентации:

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

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

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

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

Третий этап (высокий уровень)

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

Владеть: методами поддержания работоспособности персонала

Владеть: методами построения целей развития производства

Владеть: видами построения структуры управления персоналом

Владеть: методами нейтрализации стрессов и урегулирования конфликтов

Тесты для высокого уровня

1. Кадровый контроллинг – это:

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

2. Задачи кадрового контроллинга:

- А) создание системы кадрового планирования и контроля;
 - Б) создание кадровой информационной системы;
 - В) координация кадрового планирования;
 - Г) проведение исследований эффективности планов;
 - Д) выполнение функции кадрового аудита;
 - Е) ведение системы кадровой информации;
 - Ж) составление отчетов по кадрам.
- 3) варианты ответов А,Б,В,Г,Д,Е,Ж
И) только варианты ответов А,Б,В,Ж
К) только варианты ответов Г,Д,Е,Ж

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

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

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

ДП — дополнительная потребность в кадрах.

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

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

Где, ОП — объем производства;

В — выработка на одного работающего

5. Различие между общей потребностью и наличием персонала на начало

расчетного периода – это:

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

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

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

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

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

8. Фрилансер – это:

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

Выбрать правильные варианты ответов:

9. Внутреннее высвобождение персонала включает в себя:

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

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

- А) пенсионеры;
- Б) инвалиды;
- В) беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

- Г) лица, воспитывающие детей без матери;
- Д) работники моложе 18 лет.

11. Этапы разработки кадровой политики предприятия:

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

12. Факторы, влияющие на кадровую стратегию организации:

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

Установить соответствие:

14. Установить соответствие между типом карьеры и его характеристикой

Типы карьеры:

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

Характеристика:

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

15. Установить соответствие между показателями экономической эффектив-

ности предприятия и их характеристикой:

Показатели экономической эффективности предприятия:

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

Характеристика показателей экономической эффективности предприятия:

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

16. Установить соответствие между достоинствами и недостатками аутстаффинга персонала:

1. Достоинства аутстаффинга
 2. Недостатки аутстаффинга
- А) снижение числа сотрудников в штатном расписании;
 - Б) уменьшение финансовой и административной нагрузки с сохранением активного руководства;
 - В) получение компетентного и надежного посредника в отношениях с налоговой и трудовой инстанциями;
 - Г) непроработанность правового механизма;
 - Д) разгрузка кадровой службы;
 - Е) возможность попадания под административное или уголовное наказание;
 - Ж) освобождение участка бухгалтерии;
 - З) существенное сокращение денежных расходов;
 - И) решение проблем при найме иностранных граждан;
 - К) низкая степень влияния на персонал;
 - Л) сохранение упрощенной системы налогообложения;
 - М) снижение или полное исключение рисков уплаты штрафа.

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

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

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

- А) $ДП = Ч + ДП$;
- Б) $ДП = Апл - Аб$;
- В) $ДП = ОП / В$,
- Г) $ДП = Апл \times Кв$

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

$ДП$ — дополнительная потребность в кадрах.

$ОП$ — объем производства;

$В$ — выработка на одного работающего

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

$Кв$ — коэффициент выбытия специалистов

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

- А) $A = Чр - Кн$;
- Б) $A = Чр + Кн$;
- В) $A = Чр / Кн$;
- Г) $A = Чр \times Кн$.

Где, $Чр$ — среднесписочная численность работающих

$Кн$ — нормативный коэффициент насыщенности специалистами

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

- А) $ДП = Ч + ДП$;
- Б) $ДП = Апл - Аб$;
- В) $ДП = ОП / В$,
- Г) $ДП = Апл \times Кв$

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

$ДП$ — дополнительная потребность в кадрах.

$ОП$ — объем производства;

$В$ — выработка на одного работающего

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

$Кв$ — коэффициент выбытия специалистов

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

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

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

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

Выбрать правильные варианты ответов:

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

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

Критерии оценивания тестового задания:

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

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.

Задачи для высокого уровня

1) Исходные данные

Служба управления персоналом машиностроительного завода включает несколько функциональных подсистем. Среднесписочная численность работников завода — 4300 человек. Состав функций для каждой подсистемы содержится в Положении о службе управления персоналом. Полезный фонд рабочего времени одного работника — 1940 ч в год. Коэффициент дополнительных затрат времени, не учтенных в плановой трудоемкости, — 1,15.

Рассчитана годовая трудоемкость функций для каждой подсистемы службы управления персоналом (чел.-ч):

| | |
|---|--------|
| 1) управление наймом и учетом персонала | 11510 |
| 2) управление развитием персонала | 8230 |
| 3) планирование и маркетинг персонала | 13 600 |
| 4) управление мотивацией поведения персонала | 10 110 |
| 5) управление трудовыми отношениями | 5108 |
| 6) обеспечение нормальных условий труда | 6120 |
| 7) управление социальным развитием | 1380 |
| 8) правовое обеспечение системы управления персоналом | 2070 |

Постановка задачи

1. Рассчитать плановую численность каждой подсистемы службы управления персоналом.
2. Рассчитать плановую численность службы управления персоналом

1) *Исходные данные и постановка задачи.*

Нормативная трудоемкость изделия 500 нормо-часов, фактические затраты труда составили 420 ч. Планом внедрения организационно-технических мероприятий предусматривается снижение нормативной трудоемкости до 440 ч (при планируемом выполнении норм 110%). Определите, на сколько процентов повысится производительность труда при производстве данного изделия, как изменится уровень выполнения норм.

3) *Исходные данные и постановка задачи*

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

1. Списочный состав на начало отчетного периода.....6714

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

4.) Исходные данные

В истекшем году технологическая трудоемкость продукции составила 3500 тыс. нормо-часов, фонд рабочего времени 220 дней по 8 ч, нормы в среднем выполнялись на 120%. Численность вспомогательных рабочих в основных цехах составляла 15% численности основных рабочих. Во вспомогательных цехах трудятся 50% от числа рабочих основных цехов. Рабочие составляют 70% численности всего промышленно-производственного персонала. В планируемом периоде предполагается в результате осуществления организационно-технических мероприятий снизить трудоемкость на 6%. Определите, какой должна быть численность рабочих на предприятии в планируемом периоде.

5) Исходные данные

Расчеты показывают, что для выполнения годовой программы предприятию потребуется затратить 3200 тыс. нормо-часов, в том числе по цеху № 1 - 600 тыс., № 2 - 1500 тыс., № 3 - 110 тыс. нормо-часов. Нормы выполняются в среднем на 115%. Определите явочную и списочную численность рабочих по цехам и в целом по предприятию. Полезный фонд рабочего времени - 234 дня. Коэффициент невыходов рабочих (K_n) = 1,12.

6. Исходные данные

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

(чел./ч), результат прокомментировать:

| | |
|---|------------|
| Отработано всего..... | 894 240 |
| Число чел./ч неявок на работу - всего..... | .. 141 152 |
| В том числе: | |
| очередные отпуска..... | ..72 320 |
| отпуска по учебе..... | 1768 |
| отпуска в связи с родами | 2832 |
| болезни..... | 46 112 |
| прочие неявки, разрешенные законом..... | 8160 |
| неявки за свой счет с разрешения администрации..... | 1056 |
| прогулы | 1784 |
| вынужденные отгулы по инициативе администрации..... | 7120 |
| Праздничные и выходные дни..... | 383 064 |

7. Исходные данные

«Выбор варианта оплаты за обучение»

Исходные данные. Организация определяет приемлемые условия договора с учебным заведением. В соответствии с договором в течение четырех

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

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

Критерии оценивания задач

Критерий 1 (К1) – выдержанность структуры задачи

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

Критерий 3 (К3) – Аргументированность убеждений

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

4.. Перечень вопросов к зачету

1. Понятие персонала, классификация персонала
2. Источники привлечения персонала.
3. Основные достоинства и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала.
4. Активные и пассивные пути покрытия потребности в персонале.
5. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности.
6. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность.
7. Процедура отбора персонала.
8. Сущность и виды адаптации персонала.
9. Факторы, влияющие на адаптацию персонала
10. Этапы и формы адаптации персонала
11. Основные понятия и концепции обучения персонала.
12. Характеристика видов обучения кадров.
13. Задачи обучения для отдельных целевых групп.
14. Методы и сущность методов обучения персонала.
15. Проблемы развития высшего и среднего профессионального обучения в России.
16. Понятие карьеры.
17. Виды и этапы карьеры.
18. Основные ситуации выбора профессии
19. Характеристика типовых моделей карьеры.
20. Управление деловой карьерой персонала.
21. Планирование карьеры персонала.
22. Организация движения персонала.
23. Процедура движения кадров
24. Порядок увольнения персонала.
25. Виды текучести кадров.
26. Показатели движения персонала
27. Сущность и порядок формирования кадрового резерва.
28. Типы и виды резерва.
29. Принципы формирования и источники кадрового резерва.
30. Планирование и организация работы с кадровым резервом.
31. Задачи и функции социальной службы.
32. Поведение личности в организации. Характеристики личности.
33. Типы поведения персонала и их характеристика.
34. Понятие и сущность организационной культуры.
35. Принципы формирования организационной культуры,
36. Методы поддержания организационной культуры.

37. Понятие отбора, подбора и найма персонала
38. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность
39. Подбор и расстановка персонала
40. Высвобождение персонала
41. Технология найма и подбора персонала
- 42.. Профессиональный отбор персонала
43. Формирование кадрового резерва
44. Принципы и методы расстановки персонала
45. Типовые модели карьеры
46. Планирование карьеры
47. Система многоуровневого образования
- 48.. Профессиональная подготовка
- 49.. Повышение квалификации, переподготовка кадров
50. Недирективные методы сокращения персонала

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 тестовый контроль, устный опрос, решение ситуационных задач. 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 зачета.

Промежуточная аттестация – результат аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи *зачета*, проводимого с целью проверки освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности. Оптимальные формы и методы выходного контроля: письменные экзаменационные или контрольные 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.

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

Максимальная сумма рейтинговых баллов по учебной дисциплине составляет 100 баллов.

Оценка «зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг студента составил 51 балл и более.

Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг студента составил менее 51 балла.

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

| Рейтинги | Характеристика рейтингов | Максимум баллов |
|---|---|------------------------|
| Рубежный | Отражает работу студента на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля. | 60 |
| Творческий | Результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины. | 5 |
| Рейтинг личностных качеств | Оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.) | 10 |
| Рейтинг сформированности прикладных практических требований | Оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено». | + |
| Промежуточ- | Является результатом аттестации на окончательном эта- | 25 |

| | | |
|------------------|--|-----|
| ная аттестация | пе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета или экзамена. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности. | |
| 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 зачета.

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, письменные контрольные опросы, в т.ч. с использованием ПЭВМ и ТСО, результаты выполнения лабораторных и практических заданий. В качестве практических заданий могут выступать кроссворды по темам, или расчетно-графические задания движения персонала, микропроекты и т.п.