

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Брянский государственный аграрный университет»



УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по учебной работе

 Г.П. Малявко

06 2021 г.

**Основы управления персоналом**

рабочая программа дисциплины


Закреплена за кафедрой	Экономики и менеджмента
Направление подготовки	36.03.02 Зоотехния
Профиль	Технология производства продуктов животноводства (по отраслям)
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	очная, заочная
Общая трудоемкость	3 з.е.
Часов по учебному плану	108

Брянская область  
2021

Программу составил:

к.э.н., доцент Иванюга Т.В. 

Рецензент:

к.э.н. Хохрина О.М. 

Рабочая программа дисциплины «Основы управления персоналом» разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 36.03.02 Зоотехния, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 сентября 2017 г. № 972.

Разработана на основании учебных планов 2020 года набора.

Направление подготовки 36.03.02 Зоотехния

Профиль Технология производства продуктов животноводства (по отраслям)

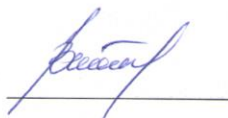
Утвержденного учёным советом вуза от 17.06.2021 г. протокол № 11

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

экономики и менеджмента

протокол от 17.06.2021 г. № 11

Зав. кафедрой, к.э.н., доцент



Васькин В.Ф.

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Освоение обучающимися профессиональных компетенций, необходимых для овладения базовыми теоретическими знаниями и основными практическими умениями, навыками в области управления персоналом.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Блок ОПОП ВО: Б1.О.13

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося: изучение дисциплины базируется на положениях таких дисциплин, как: «Введение в профессию», «Культура речи и деловое общение», «Философия», «Основы научных исследований», «Правоведение».

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: основные положения данной дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при прохождении учебных практик и выполнении выпускной квалификационной работы.

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Достижение планируемых результатов обучения, соотнесенных с общими целями и задачами ОПОП, является целью освоения дисциплины.

Освоение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
<b>Универсальные компетенции</b>		
<b>УК-2:</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними.	<b>Знать:</b> требования к постановке цели и задач. <b>Уметь:</b> формулировать задачи. <b>Владеть:</b> способностью определять круг задач для достижения поставленной цели.
	УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта.	<b>Знать:</b> способы решения типичных задач и критерии оценки ожидаемых результатов. <b>Уметь:</b> оценивать соответствие способов решения задач поставленной цели проекта. <b>Владеть:</b> способностью предлагать способы решения задач, направленных на достижение цели проекта.
	УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм.	<b>Знать:</b> основы планирования деятельности по достижению задач. <b>Уметь:</b> соотносить ресурсы и ограничения в решении задач. <b>Владеть:</b> способностью планировать решение задач в зоне своей ответственности с учетом действующих правовых норм.
<b>УК-3:</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.	<b>Знать:</b> основы социального взаимодействия и основные принципы командной работы. <b>Уметь:</b> использовать правила социального взаимодействия и работать в команде на основе стратегии сотрудничества.

		<b>Владеть:</b> навыками организации работы в команде с учетом понимания принципов социального взаимодействия и способностью определять свою роль в командной работе для достижения поставленной цели.
	УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников.	<b>Знать:</b> сущность командных и личных интересов и особенности их согласования. <b>Уметь:</b> выявлять особенности поведения и интересы участников командной работы. <b>Владеть:</b> способностью реализовывать свою роль в командной работе с учетом особенностей поведения и интересов участников командной работы.
	УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого.	<b>Знать:</b> особенности и стратегии межличностного взаимодействия в командной работе. <b>Уметь:</b> анализировать возможные последствия личных действий в командной работе. <b>Владеть:</b> способностью строить продуктивное взаимодействие в команде на основе ответственного отношения к личным действиям.
	УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели.	<b>Знать:</b> критерии оценки идей, информации, знаний и опыта. <b>Уметь:</b> конструктивно оценивать идеи, информацию, знания и опыт членов команды. <b>Владеть:</b> способностью обмениваться идеями, информацией, знанием и опытом в командной работе.
	УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.	<b>Знать:</b> правила и нормы командной работы. <b>Уметь:</b> соблюдать правила и нормы командной работы. <b>Владеть:</b> способностью нести личную ответственность в командной работе.
	<b>УК-6:</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.
	УК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста.	<b>Знать:</b> требования рынка труда в сфере профессиональной деятельности. <b>Уметь:</b> оценивать требования рынка труда и предложения образовательных услуг для собственного профессионального роста. <b>Владеть:</b> способностью выстраивания траектории собственного профессионального роста.
	УК-6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития.	<b>Знать:</b> особенности профессиональной карьеры и стратегии профессионального развития. <b>Уметь:</b> планировать профессиональную карьеру. <b>Владеть:</b> способностью определять стратегию профессионального развития.

**4. Распределение часов дисциплины по семестрам  
(очная форма)**

Вид занятий	1		2		3		4		5		6		7		8		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции											18	18					18	18
Лабораторные											-	-					-	-
Практические											36	36					36	36
КСР											2	2					2	2
Прием зачета											0,15	0,15					0,15	0,15
Курсовая работа											-	-					-	-
Консультация											-	-					-	-
Прием экзамена											-	-					-	-
Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторная)											56,15	56,15					56,15	56,15
Сам. работа											51,85	51,85					51,85	51,85
Контроль											-	-					-	-
Итого											108	108					108	108

**4. Распределение часов дисциплины по курсам  
(заочная форма)**

Вид занятий	1		2		3		4		5		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции					6	6					6	6
Лабораторные					-	-					-	-
Практические					6	6					6	6
КСР					-	-					-	-
Прием зачета					0,15	0,15					0,15	0,15
Консультация					-	-					-	-
Прием экзамена					-	-					-	-
Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторная)					12,15	12,15					12,15	12,15
Сам. работа					94	94					94	94
Контроль					1,85	1,85					1,85	1,85
Итого					108	108					108	108

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
(очная форма)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Се- местр	Ча- сов	Индикаторы достижения компетенции
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Организация управления персоналом</b>			
1.1	Человеческие ресурсы в системе управления организацией. Эволюция и современные концепции управления персоналом /Лек/	6	3	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-6.3
1.2	Человеческие ресурсы в системе управления организацией. Эволюция и современные концепции управления персоналом /Пр/	6	6	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-6.3
1.3	Человеческие ресурсы в системе управления организацией. Эволюция и современные концепции управления персоналом. /Ср/	6	6	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-6.3
1.4	Методологические основы управления персоналом /Лек/	6	3	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3
1.5	Методологические основы управления персоналом /Пр/	6	4	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3
1.6	Методологические основы управления персоналом /Ср/	6	6	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3
1.7	Кадровое планирование /Лек/	6	2	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3
1.8	Кадровое планирование /Пр/	6	5	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3
1.9	Кадровое планирование /Ср/	6	6	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3
<b>2</b>	<b>Раздел 2. Технология управления персоналом</b>			
2.1	Технология управления наймом, подбором, расстановкой и деловой оценкой персонала. /Лек/	6	4	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3
2.2	Технология управления наймом, подбором, расстановкой и деловой оценкой персонала / Пр/	6	5	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3
2.3	Технология управления наймом, подбором, расстановкой и деловой оценкой персонала /Ср/	6	6	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3
2.4	Технология управления использованием персонала /Лек/	6	2	УК-3.1 УК-3.4
2.5	Технология управления использованием персонала /Пр/	6	4	УК-3.1 УК-3.4
2.6	Технология управления использованием персонала /Ср/	6	6	УК-3.1 УК-3.4
2.7	Технология управления развитием персонала организации /Лек/	6	1	УК-3.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4
2.8	Технология управления развитием персонала организации /Пр/	6	4	УК-3.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4
2.9	Технология управления развитием персонала организации /Ср/	6	6	УК-3.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4
2.10	Технология управления поведением персонала организации /Лек/	6	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.5

2.11	Технология управления поведением персонала организации /Пр/	6	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.5
2.12	Технология управления поведением персонала организации /Ср/	6	6	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.5
<b>3</b>	<b>Раздел 3. Эффективность управления персоналом</b>			
3.1	Оценка эффективности управления персоналом /Лек/	6	1	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.5
3.2	Оценка эффективности управления персоналом /Пр/	6	4	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.5
3.3	Оценка эффективности управления персоналом /Ср/	6	9,85	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.5

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**(заочная форма)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часов	Индикаторы достижения компетенции
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Организация управления персоналом</b>			
1.1	Человеческие ресурсы в системе управления организацией. Эволюция и современные концепции управления персоналом /Лек/	3	1	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-6.3
1.2	Человеческие ресурсы в системе управления организацией. Эволюция и современные концепции управления персоналом /Пр/	3	1	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-6.3
1.3	Человеческие ресурсы в системе управления организацией. Эволюция и современные концепции управления персоналом. /Ср/	3	15	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-6.3
1.4	Методологические основы управления персоналом /Лек/	3	1	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3
1.5	Методологические основы управления персоналом /Пр/	3	0,5	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3
1.6	Методологические основы управления персоналом /Ср/	3	10	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3
1.7	Кадровое планирование /Лек/	3	1	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3
1.8	Кадровое планирование /Пр/	3	0,5	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3
1.9	Кадровое планирование /Ср/	3	10	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3
<b>2</b>	<b>Раздел 2. Технология управления персоналом</b>			
2.1	Технология управления наймом, подбором, расстановкой и деловой оценкой персонала. /Лек/	3	1	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3
2.2	Технология управления наймом, подбором, расстановкой и деловой оценкой персонала / Пр/	3	1	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3

2.3	Технология управления наймом, подбором, расстановкой и деловой оценкой персонала /Ср/	3	15	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3
2.4	Технология управления использованием персонала /Лек/	3	0,5	УК-3.1 УК-3.4
2.5	Технология управления использованием персонала /Пр/	3	1	УК-3.1 УК-3.4
2.6	Технология управления использованием персонала /Ср/	3	10	УК-3.1 УК-3.4
2.7	Технология управления развитием персонала организации /Лек/	3	0,5	УК-3.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4
2.8	Технология управления развитием персонала организации /Пр/	3	0,5	УК-3.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4
2.9	Технология управления развитием персонала организации /Ср/	3	10	УК-3.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4
2.10	Технология управления поведением персонала организации /Лек/	3	0,5	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.5
2.11	Технология управления поведением персонала организации /Пр/	3	0,5	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.5
2.12	Технология управления поведением персонала организации /Ср/	3	10	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.5
<b>3</b>	<b>Раздел 3. Эффективность управления персоналом</b>			
3.1	Оценка эффективности управления персоналом /Лек/	3	0,5	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.5
3.2	Оценка эффективности управления персоналом /Пр/	3	1	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.5
3.3	Оценка эффективности управления персоналом /Ср/	3	14	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.5

Реализация программы предполагает использование традиционной, активной и интерактивной форм обучения на лекционных и практических занятиях.

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств находится в Приложении 1.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

<b>6.1.1. Основная литература</b>				
№ п /п	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
1	Максимцев И. А.	Управление человеческими ресурсами: учеб. для бакалавров	М.: Юрайт, 2014	10



2	Зайцев Г.Г.	Управление человеческими ресурсами: учеб. для вузов	М.: Академия, 2014	15
3	Под ред. Кибанова А.Я.	Управление персоналом организации: практикум	ИНФРА-М, 2002	7
4	Под ред. Базарова Т.Ю.	Управление персоналом: учебник	М.: ЮНИТИ 2003	2
5	/Под ред. А.Я. Кибанова	Управление персоналом организации: учебник	2003	3
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
№ п /п	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
1	Рогожин М. Ю.	Управление персоналом. 100 вопросов и ответов о самом насущном в современной кадровой работе: практ. пособие М.: Альфа-Пресс,	2009	3
2	Веснин В. Р.	Управление персоналом. Теория и практика: электронный учеб. для вузов М.: КноРус,	2009	электронный учебник
<b>6.1.3. Методические разработки</b>				
№ п /п	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
1	Шеламкова Н.Ю.	Управление человеческими ресурсами: учебно-практическое пособие (с элементами дидактического материала) для бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Производственный менеджмент» очной и заочной форм обучения./ Н.Ю. Шеламкова.- Брянск: Издательство Брянский ГАУ, 2016. –45 с. – Режим доступа: <a href="http://www.bgsha.com/ru/book/422181/">http://www.bgsha.com/ru/book/422181/</a> . – Загл. с экрана	Брянск: Изд-во Брянский ГАУ, 2016	ЭБС Брянский ГАУ

## **6.2. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

1. Компьютерная информационно-правовая система «КонсультантПлюс»
2. Профессиональная справочная система «Техэксперт»
3. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru/>
4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru/>
5. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru/>
6. Web of Science Core Collection политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных <http://www.webofscience.com>

7. Полнотекстовый архив «Национальный Электронно-Информационный Консорциум» (НЭИКОН) <https://neicon.ru/>
8. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com/>
9. Электронно-библиотечная система издательства «Лань».-Режим доступа <http://www.lanbook.com/>
10. Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс Руконт».- Режим доступа: <http://rucont.ru>
11. Научная электронная библиотека. - Режим доступа: <http://eLIBRARY.RU>
12. Бесплатная электронная Интернет-библиотека по всем областям знаний. - Режим доступа: <http://www.zipsites.ru/>
13. Интернет-библиотека IQlib. - Режим доступа: <http://www.iqlib.ru>
14. Сайт Центральной научной сельскохозяйственной библиотеки. – [Электрон. ресурс]. – <http://www.cnsnb.ru>

### 6.3. Перечень программного обеспечения

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian
2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional Russian
3. Операционная система Microsoft Windows 10 Professional Russian
4. Офисное программное обеспечение Microsoft Office 2010 Standart
5. Офисное программное обеспечение Microsoft Office 2013 Standart
6. Офисное программное обеспечение Microsoft Office 2016 Standart
7. Офисное программное обеспечение OpenOffice
8. Офисное программное обеспечение LibreOffice
9. Программа для распознавания текста ABBYY Fine Reader 11
10. Программа для просмотра PDF Foxit Reader

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 1-210</p>	<p><i>Основное оборудование:</i>          Специализированная мебель на 24 посадочных мест, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя.</p> <p><i>Характеристика аудитории:</i>          Мультимедийный ультракороткофокусный проектор Vivitek D755WT, DLP, WXGA, 3300 Lm          Доска магнитно-маркерная 200*150см, одноэлементная в стальной рамке          Компьютерный класс на 13 рабочих мест с выходом в локальную сеть и Интернет, к электронным учебно-методическим материалам и электронной информационно-образовательной среде.</p> <p>Программное обеспечение          1С:Предприятие 8 Лицензионный договор №21-03-26/01 от 26.03.2021          Microsoft Office Standard 2010 Договор 14-0512 от 25.05.2012          Экономический анализ 4.0 Договор 2007\158 от 23.10.07          Яндекс.Браузер Бесплатное\свободно распространяемое</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы 1-311</p>	<p>Основное оборудование и технические средства обучения:          Специализированная мебель на 28 посадочных мест, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя. 12 рабочих мест с выходом в локальную сеть и Интернет, к электронным учебно-методическим материалам и электронной информационно-образовательной среде, короткофокусное мультимедийное оборудование.</p>

	<p>Лицензионное программное обеспечение:          ОС Windows XP. Срок действия лицензии – бессрочно.          Офисный пакет MS Office std 2010 (100) (Договор Договор 14-0512 от 25.05.2012 Сити-Комп Групп ООО) Срок действия лицензии – бессрочно.          Наш сад Кристалл (10), Битрикс (продл) Гос. контракт №ССГ_БР-542 от 04.10.2017          Лицензионное программное обеспечение отечественного производства:          Stamina - клавиатурный тренажёр          Свободно распространяемое программное обеспечение:          Foxit Reader (Просмотр документов, бесплатная версия, Foxit Software Inc), Open Office.</p>
<p>Читальный зал научной библиотеки</p>	<p>Специализированная мебель на 100 посадочных мест, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя.          15 компьютеров с выходом в локальную сеть и Интернет, электронным учебно-методическим материалам, библиотечному электронному каталогу, ЭБС, к электронной информационно-образовательной среде.  <b>Программное обеспечение:</b>          ОС Windows 10 (подписка Microsoft Imagine Premium от 12.12.2016). Срок действия лицензии – бессрочно.          Офисный пакет MS Office std 2016 (Договор Тг000128244 от 12.12.2016 с АО СофтЛайн Трейд) Срок действия лицензии – бессрочно.          Свободно распространяемое программное обеспечение:          Яндекс.Браузер</p>

## 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
  - электронно-оптическое устройство доступа к информации для лиц с ОВЗ предназначено для чтения и просмотра изображений людьми с ослабленным зрением.
  - специализированный программно-технический комплекс для слабовидящих. (аудитория 1-203)

- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;

- акустический усилитель и колонки;

- индивидуальные системы усиления звука

«ELEGANT-R» приемник 1-сторонней связи в диапазоне 863-865 МГц

«ELEGANT-T» передатчик

«Easy speak» - индукционная петля в пластиковой оплетке для беспроводного подключения устройства к слуховому аппарату слабослышащего

Микрофон петличный (863-865 МГц), Hengda

Микрофон с оголовьем (863-865 МГц)

- групповые системы усиления звука

- Портативная установка беспроводной передачи информации .

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по дисциплине

### **Основы управления персоналом**

#### **Содержание**

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования
  - 2.1 Компетенции, закреплённые за дисциплиной ОПОП ВО
  - 2.2 Процесс формирования компетенции в дисциплине «Основы управления персоналом»
  - 2.3 Структура компетенций по дисциплине «Основы управления персоналом»
3. Показатели, критерии оценки компетенций и типовые контрольные задания
  - 3.1 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации дисциплины
  - 3.2 Оценочные средства для проведения текущего контроля знаний по дисциплине

# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: **36.03.02 Зоотехния**

Профиль: **Технология производства продуктов животноводства (по отраслям)**

Дисциплина: **Основы управления персоналом**

Форма промежуточной аттестации: **зачет**

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ

### 2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной ОПОП ВО.

Изучение дисциплины «Основы управления персоналом» направлено на формирование следующих компетенций:

**УК-2:** Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

**УК-2.1.** *Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними*

**УК-2.2.** *Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта.*

**УК-2.3.** *Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм.*

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

**УК-3.1.** *Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.*

**УК-3.2.** *При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников.*

**УК-3.3.** *Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого.*

**УК-3.4.** *Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели.*

**УК-3.5.** *Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.*

**УК-6:** Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

**УК-6.2.** *Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.*

**УК-6.3.** *Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста.*

**УК-6.4.** *Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития.*

## 2.2. Процесс формирования компетенций по дисциплине

### «Основы управления персоналом»

#### 2.2. Процесс формирования компетенций по дисциплине «Основы управления персоналом»

№ раздела	Наименование раздела	З.1	З.2	З.3	З.4	З.5	З.6	З.7	З.8	З.9	З.10	З.11	У.1	У.2	У.3	У.4	У.5	У.6	У.7	У.8	У.9	У.10	У.11	Н.1	Н.2	Н.3	Н.4	Н.5	Н.6	Н.7	Н.8	Н.9	Н.10	Н.11		
1	Организация управления персоналом	+	+	+							+		+	+	+								+	+	+	+										+
2	Технология управления персоналом	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
3	Эффективность управления персоналом	+	+	+					+				+	+	+					+				+	+	+							+			

Сокращение:

З. - знание; У. - умение; Н. - навыки.

#### 2.3. Структура компетенций по дисциплине «Основы управления персоналом»

<b>УК-2:</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.					
УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними.					
Знать (3.1)		Уметь (У.1)		Владеть (Н.1)	
требования к постановке цели и задач.	лекции разделов № 1,2,3	формулировать задачи.	практические занятия и самостоятельная работа разделов № 1,2,3	способностью определять круг задач для достижения поставленной цели.	практические занятия и самостоятельная работа разделов № 1,2,3
УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта.					
Знать (3.2)		Уметь (У.2)		Владеть (Н.2)	
способы решения типичных задач и критерии оценки ожидаемых результатов.	лекции разделов № 1,2,3	оценивать соответствие способов решения задач поставленной цели проекта.	практические занятия и самостоятельная работа разделов № 1,2,3	способностью предлагать способы решения задач, направленных на достижение цели проекта.	практические занятия и самостоятельная работа разделов № 1,2,3
УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм.					
Знать (3.3)		Уметь (У.3)		Владеть (Н.3)	
основы планирования деятельности по достижению задач.	лекции разделов № 1,2,3	соотносить ресурсы и ограничения в решении задач.	практические занятия и самостоятельная работа разделов № 1,2,3	способностью планировать решение задач в зоне своей ответственности с учетом действующих правовых норм.	практические занятия и самостоятельная работа разделов № 1,2,3
<b>УК-3:</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.					
УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели					

Знать (3.4)		Уметь (У.4)		Владеть (Н.4)	
основы социального взаимодействия и основные принципы командной работы.	лекции раздела № 2	использовать правила социального взаимодействия и работать в команде на основе стратегии сотрудничества.	практические занятия и самостоятельная работа раздела № 2	навыками организации работы в команде с учетом понимания принципов социального взаимодействия и способностью определять свою роль в командной работе для достижения поставленной цели.	практические занятия и самостоятельная работа раздела № 2
УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников					
Знать (3.5)		Уметь (У.5)		Владеть (Н.5)	
сущность командных и личных интересов и особенности их согласования.	лекции раздела № 2	выявлять особенности поведения и интересы участников командной работы.	практические занятия и самостоятельная работа раздела № 2	способностью реализовывать свою роль в командной работе с учетом особенностей поведения и интересов участников командной работы.	практические занятия и самостоятельная работа раздела № 2
УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого.					
Знать (3.6)		Уметь (У.6)		Владеть (Н.6)	
особенности и стратегии межличностного взаимодействия в командной работе.	лекции раздела № 2	анализировать возможные последствия личных действий в командной работе.	практические занятия и самостоятельная работа раздела № 2	способностью строить продуктивное взаимодействие в команде на основе ответственного отношения к личным действиям.	практические занятия и самостоятельная работа раздела № 2
УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели.					
Знать (3.7)		Уметь (У.7)		Владеть (Н.7)	
критерии оценки идей, информации, знаний и опыта.	лекции раздела № 2	конструктивно оценивать идеи, информацию, знания и опыт членов команды. командной работе.	практические занятия и самостоятельная работа раздела № 2	способностью обмениваться идеями, информацией, знанием и опытом	практические занятия и самостоятельная работа раздела № 2
УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.					
Знать (3.8)		Уметь (У.8)		Владеть (Н.8)	
правила и нормы	лекции	соблюдать прави-	практические	способностью	практические



командной работы.	разделов № 2,3	ла и нормы командной работы.	занятия и самостоятельная работа разделов № 2,3	нести личную ответственность в командной работе.	занятия и самостоятельная работа разделов № 2,3
<b>УК-6:</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни					
УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.					
Знать (3.9)		Уметь (У.9)		Владеть (Н.9)	
<b>Знать:</b> методы определения приоритетов личностного развития и профессионального роста.	лекции раздела № 2	<b>Уметь:</b> определять приоритеты и цели собственной деятельности.	практические занятия и самостоятельная работа раздела № 2	способностью реализовывать цели личностного развития и профессионального роста.	практические занятия и самостоятельная работа раздела № 2
УК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста.					
Знать (3.10)		Уметь (У.10)		Владеть (Н.10)	
требования рынка труда в сфере профессиональной деятельности.	лекции разделов № 1,2	оценивать требования рынка труда и предложения образовательных услуг для собственного профессионального роста.	практические занятия и самостоятельная работа разделов № 1,2	способностью выстраивания траектории собственного профессионального роста.	практические занятия и самостоятельная работа разделов № 1,2
УК-6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития.					
Знать (3.11)		Уметь (У.11)		Владеть (Н.11)	
особенности профессиональной карьеры и стратегии профессионального развития.	лекции раздела № 2	планировать профессиональную карьеру.	практические занятия и самостоятельная работа раздела № 2	способностью определять стратегию профессионального развития.	практические занятия и самостоятельная работа раздела № 2

### 3. ПОКАЗАТЕЛИ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ И ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

#### 3.1. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации дисциплины

Карта оценочных средств промежуточной аттестации дисциплины «Основы управления персоналом», проводимой в форме зачета

№ п/п	Раздел дисциплины	Контролируемые дидактические единицы (темы, вопросы)	Контролируемые индикаторы достижения компетенции	Оценочное средство (№ вопроса)
1	Организация управления персоналом	<p><u>Тема.</u> Человеческие ресурсы в системе управления организацией. Эволюция и современные концепции управления персоналом</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Человеческий фактор и его роль в развитии организации</li> <li>2. Трудовые ресурсы, персонал, рынок труда и занятость персонала</li> <li>3. Роль и место управления персоналом в системе управления предприятием</li> <li>4. История развития науки о труде, основные этапы развития науки о персонале и современные концепции управления персоналом</li> </ol> <p><u>Тема.</u> Методологические основы управления персоналом</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Концепция управления персоналом</li> <li>2. Система управления персоналом организации</li> <li>3. Цели и функции системы управления персоналом</li> <li>4. Принципы управления персоналом</li> <li>5. Организационная структура системы управления персоналом</li> </ol> <p><u>Тема.</u> Кадровое планирование</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Трудовой потенциал общества, организации и работника</li> <li>2. Сущность, содержание, задачи, принципы и виды кадрового планирования. Этапы процесса планирования</li> <li>3. Планирование потребности в персонале</li> <li>4. Кадровый контроллинг, его цели и задачи</li> <li>5. Методы расчета численности персонала</li> </ol>	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-6.3	Вопросы на зачете 1-14
2	Технология управления персоналом	<p><u>Тема.</u> Технология управления наймом, подбором, расстановкой и деловой оценкой персонала</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управление наймом и отбором персонала</li> <li>2. Подбор и расстановка персонала</li> <li>3. Деловая оценка персонала</li> <li>4. Основы организации труда персонала</li> </ol> <p><u>Тема.</u> Технология управления использованием персонала.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность социализации персонала</li> <li>2. Сущность и виды профориентации и адаптации персонала</li> <li>3. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала</li> </ol> <p><u>Тема.</u> Технология управления развитием персонала организации</p>	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4	Вопросы на зачете 15-30

		1. Сущность системы развития персонала 2. Организация обучения персонала 3. Управление деловой карьерой 4. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала <u>Тема.</u> Технология управления поведением персонала организации 1. Теория поведения личности в организации. 2. Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности 3. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе 4. Управление конфликтами 5. Дисциплина труда		
3	Эффективность управления персоналом	<u>Тема.</u> Оценка эффективности управления персоналом 1. Оценка результатов труда персонала организации 2. Оценка затрат на персонал организации	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.5	Вопросы на зачете 31-32

**Перечень вопросов к зачету  
по дисциплине «Основы управления персоналом»**

1. Человеческий фактор и его роль в развитии организации
2. Трудовые ресурсы, персонал, рынок труда и занятость персонала
3. Роль и место управления персоналом в системе управления предприятием
4. История развития науки о труде, основные этапы развития науки о персонале и современные концепции управления персоналом
5. Концепция управления персоналом
6. Система управления персоналом организации
7. Цели и функции системы управления персоналом
8. Принципы управления персоналом
9. Организационная структура системы управления персоналом
10. Трудовой потенциал общества, организации и работника
11. Сущность, содержание, задачи, принципы и виды кадрового планирования. Этапы процесса планирования
12. Планирование потребности в персонале
13. Кадровый контроллинг, его цели и задачи
14. Методы расчета численности персонала
15. Управление наймом и отбором персонала
16. Подбор и расстановка персонала
17. Деловая оценка персонала
18. Основы организации труда персонала
19. Сущность социализации персонала
20. Сущность и виды профориентации и адаптации персонала
21. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала
22. Сущность системы развития персонала
23. Организация обучения персонала
24. Управление деловой карьерой
25. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала
26. Теория поведения личности в организации.
27. Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности
28. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе
29. Управление конфликтами

- 30. Дисциплина труда
- 31. Оценка результатов труда персонала организации
- 32. Оценка затрат на персонал организации

### Критерии оценки компетенций

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Основы управления персоналом» проводится в соответствии с Уставом Университета, Положением о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация по дисциплине «Основы управления персоналом» проводится в соответствии с учебным планом в 6 семестре по очной форме обучения, на 3 курсе по заочной форме обучения в форме зачета. Студент допускается к зачету по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

*Знания, умения, навыки студента на зачете оцениваются оценками: «зачтено», «не зачтено».*

### Оценивание студента на зачете

#### Критерии оценки на зачете

Результат зачета	Критерии
«зачтено» 3-5 баллов	Обучающийся показал знания основных положений учебной дисциплины, умение решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты расчетов
«не зачтено» 1-2 балла	При ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины

Оценивание студента по балльно-рейтинговой системе дисциплины «Основы управления персоналом». Активная работа на практических занятиях оценивается действительным числом в интервале от 0 до 5 по формуле:

$$\text{Оц. активности} = \frac{\text{Активн}}{\text{Пр. общее}} * 5 \quad (1)$$

Где Оц. активности - оценка за активную работу;

Активн - количество практических занятий по предмету, на которых студент активно работал;

Пр .общее - общее количество практических занятий по изучаемому предмету.

Максимальная оценка, которую может получить студент за активную работу на практических занятиях равна 5.

*Оценка за зачет ставится по 5 - балльной шкале (см. таблицу выше).*

Ввиду этого общая оценка представляет собой действительное число от 0 до 5: «зачтено» 3-5 баллов; «не зачтено» - 1-2 балла.

3.2. Оценочные средства для проведения текущего контроля знаний по дисциплине

*Карта оценочных средств текущего контроля знаний по дисциплине*

№ п/п	Раздел дисциплины	Контролируемые дидактические единицы	Контролируемые индикаторы достижения компетенции	Другие оценочные средства
1	Организация управления персоналом	<p><u>Тема.</u> Человеческие ресурсы в системе управления организацией. Эволюция и современные концепции управления персоналом</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Человеческий фактор и его роль в развитии организации</li> <li>2. Трудовые ресурсы, персонал, рынок труда и занятость персонала</li> <li>3. Роль и место управления персоналом в системе управления предприятием</li> <li>4. История развития науки о труде, основные этапы развития науки о персонале и современные концепции управления персоналом</li> </ol> <p><u>Тема.</u> Методологические основы управления персоналом</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Концепция управления персоналом</li> <li>2. Система управления персоналом организации</li> <li>3. Цели и функции системы управления персоналом</li> <li>4. Принципы управления персоналом</li> <li>5. Организационная структура системы управления персоналом</li> </ol> <p><u>Тема.</u> Кадровое планирование</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Трудовой потенциал общества, организации и работника</li> <li>2. Сущность, содержание, задачи, принципы и виды кадрового планирования. Этапы процесса планирования</li> <li>3. Планирование потребности в персонале</li> <li>4. Кадровый контроллинг, его цели и задачи</li> <li>5. Методы расчета численности персонала</li> </ol>	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-6.3	тестирование; опрос

2	Технология управления персоналом	<p><u>Тема.</u> Технология управления наймом, подбором, расстановкой и деловой оценкой персонала</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управление наймом и отбором персонала</li> <li>2. Подбор и расстановка персонала</li> <li>3. Деловая оценка персонала</li> <li>4. Основы организации труда персонала</li> </ol> <p><u>Тема.</u> Технология управления использованием персонала.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность социализации персонала</li> <li>2. Сущность и виды профориентации и адаптации персонала</li> <li>3. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала</li> </ol> <p><u>Тема.</u> Технология управления развитием персонала организации</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность системы развития персонала</li> <li>2. Организация обучения персонала</li> <li>3. Управление деловой карьерой</li> <li>4. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала</li> </ol> <p><u>Тема.</u> Технология управления поведением персонала организации</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Теория поведения личности в организации.</li> <li>2. Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности</li> <li>3. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе</li> <li>4. Управление конфликтами</li> <li>5. Дисциплина труда</li> </ol>	<p>УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4</p>	тестирование; опрос
3	Эффективность управления персоналом	<p><u>Тема.</u> Оценка эффективности управления персоналом</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оценка результатов труда персонала организации</li> <li>2. Оценка затрат на персонал организации</li> </ol>	<p>УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.5</p>	тестирование; опрос

### Контрольные вопросы

1. Человеческий фактор и его роль в развитии организации
2. Трудовые ресурсы, персонал, рынок труда и занятость персонала
3. Роль и место управления персоналом в системе управления предприятием
4. История развития науки о труде, основные этапы развития науки о персонале и современные концепции управления персоналом
5. Концепция управления персоналом
6. Система управления персоналом организации
7. Цели и функции системы управления персоналом
8. Принципы управления персоналом
9. Организационная структура системы управления персоналом
10. Трудовой потенциал общества, организации и работника

11. Сущность, содержание, задачи, принципы и виды кадрового планирования. Этапы процесса планирования
12. Планирование потребности в персонале
13. Кадровый контроллинг, его цели и задачи
14. Методы расчета численности персонала
15. Управление наймом и отбором персонала
16. Подбор и расстановка персонала
17. Деловая оценка персонала
18. Основы организации труда персонала
19. Сущность социализации персонала
20. Сущность и виды профориентации и адаптации персонала
21. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала
22. Сущность системы развития персонала
23. Организация обучения персонала
24. Управление деловой карьерой
25. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала
26. Теория поведения личности в организации.
27. Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности
28. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе
29. Управление конфликтами
30. Дисциплина труда
31. Оценка результатов труда персонала организации
32. Оценка затрат на персонал организации

### **Тестовые задания для текущего контроля знаний студентов**

Укажите букву выбранного Вами ответа. В каждом вопросе только один правильный ответ.

#### **1. Персонал — это...**

- А) личный (штатный) состав организации, объединенный по профессиональным или другим признакам, выполняющий производственные или управленческие функции;
- Б) трудоспособная часть населения страны;
- В) часть работников организации (юридически оформленных), выполняющая управленческие операции;
- Г) часть работников организации (юридически оформленных), выполняющая только производственные операции;

#### **2. В практическое управление персоналом в любой организации включены:**

- А) только служба управления персоналом;
- Б) все работники и все службы на предприятии;
- В) только линейные менеджеры;
- Г) все лица и все службы на предприятии, несущие ответственность за работу с персоналом.

#### **3. Определите правильную последовательность работы с персоналом в организации:**

##### **Вариант А:**

1. Собрать информацию о персонале.
2. Определить цели планирования производства.
3. Спланировать потребность в персонале.
4. Спланировать использование персонала.
5. Спланировать расходы на персонал организации.

##### **Вариант Б:**

1. Спланировать потребность в персонале.

2. Спланировать использование персонала.
3. Определить цели планирования производства.
4. Собрать информацию о персонале.
5. Спланировать расходы на персонал организации.

**Вариант В:**

1. Спланировать расходы на персонал организации.
2. Спланировать использование персонала.
3. Определить цели планирования производства.
4. Собрать информацию о персонале.
5. Спланировать потребность в персонале.

**Вариант Г:**

1. Спланировать использование персонала.
2. Определить цели планирования производства.
3. Собрать информацию о персонале.
4. Спланировать расходы на персонал организации.
5. Спланировать потребность в персонале.

**4. Современные концепции управления персоналом базируются...**

- А) в основном на принципах и методах административного управления;
- Б) только на возрастающей роли личности работника;
- В) с одной стороны, на принципах и методах административного управления, а с другой стороны, на концепции всестороннего развития личности;
- Г) в большей мере на необходимости директивного управления персоналом.

**5. Планирование человеческих ресурсов - это...**

- А) процесс определения потребности организации в человеческих ресурсах и разработки методов ее покрытия;
- Б) процесс выбора методов планирования;
- В) совокупность балансовых, нормативных и математико-статистических методов планирования персонала;
- Г) совокупность различных планов.

**6. Должностная инструкция:**

- А) перечень выполняемых задач, описание рабочих требований к исполнению, права, ответственность работника;
- Б) перечень функций работника;
- В) описание рабочего места и требований к работнику;
- Г) только описание рабочего места.

**7. К внешнему движению персонала относят...**

- А) текучесть кадров;
- Б) квалификационное;
- В) межцеховое;
- Г) все выше перечисленное.

**8. Набор персонала - это...**

- А) совокупность методов работы с персоналом;
- Б) создание резерва претендентов для занятия вакантных должностей;
- В) отбор из некоторого числа претендентов;
- Г) определение источников покрытия потребности в персонале.

**9. Компетенция персонала:**

- А) знания, навыки, способность к общению;
- Б) уровень общих знаний;
- В) способности к работе;
- Г) уровень интеллекта

**10. Суть делегирования состоит:**

- А) передаче ответственности на более низкий уровень управления;



- Б) передаче властных полномочий вниз и принятии их менеджером низшего звена;
- Б) в установлении приоритетов;
- Г) в доверии к своим подчиненным.

#### **11. Профессиограмма...**

- А) раскрывает как содержание профессии, так и требования, которые она предъявляет к человеку;
- Б) это «портрет» идеального сотрудника;
- В) тоже, что и должностная инструкция;
- Г) все выше перечисленное.

#### **12. Маркетинг персонала включает:**

- А) выбор путей покрытия потребности в персонале;
- Б) уточнение данных, представленных претендентом на вакансию;
- В) проведение тестирования;
- Г) проведение кадрового интервью.

#### **13. Методы построения системы управления персоналом:**

- А) системный анализ, метод сравнений, декомпозиции и т. д.;
- Б) поисков и решений;
- В) «разделяй и властвуй»;
- Г) ничего из выше перечисленного.

#### **14. Стадии организационного проектирования системы управления персоналом:**

- А) проектная подготовка, организационный общий проект, организационный рабочий проект;
- Б) миссия, цели, задачи, проект;
- В) проектная подготовка, проектирование, внедрение;
- Г) все выше перечисленное.

#### **15. Какие методы обучения на рабочем месте наиболее эффективны в процессе профессионального развития персонала?**

- А) ротация, использование инструкций, копирование, наставничество, делегирование полномочий;
- Б) ротация, ролевые игры, учебные ситуации;
- В) копирование, деловые игры, моделирование, ротация;
- Г) деловые и ролевые игры.

#### **16. В результате собеседования руководителя кадровой службы и претендента на занятие вакантной должности руководителя отдела рекламы, фирмы по торговле устройствами малой полиграфии, определены такие характеристики претендента:**

1. Возраст — 35 лет, мужчина;
2. Высшее образование в области станкостроения;
3. Опыт практической работы в качестве оператора ПЭВМ - 7 лет;
4. Опыт работы на руководящих должностях отсутствует;
5. Высокое умение работать на компьютере (на системном уровне);
6. Уровень коммуникабельности выше среднего;
7. Логическое мышление.

#### **Определить возможные действия руководителя кадровой службы совместно с линейным менеджером в отношении претендента.**

- А) необходимо взять на работу с испытательным сроком;
- Б) необходимо пригласить на работу, выполнив большинство встречных требований претендента;
- В) необходимо взять на работу без испытательного срока;
- Г) отказать в приеме, но занести данные в базу данных для дальнейшего сотрудничества.

#### **17. Трудовые ресурсы как экономическая категория это...**

- А) физические и интеллектуальные способности в соответствии с условиями воспроизводства;

- Б) отражают отношения по поводу населения в соответствии с условиями воспроизводства рабочей силы;
- В) цена труда;
- Г) стоимость рабочей силы.

**18. Рациональный режим труда:**

- А) научно обоснованное чередование труда и отдыха;
- Б) жесткий распорядок дня;
- В) гибкий график работы;
- Г) минимальная загруженность работника в рабочее время.

**19. Ключевые факторы, оказывающие воздействие на людей в процессе производства:**

- А) заработная плата, отношения с начальством;
- Б) имидж организации, должность;
- В) взаимоотношения с коллегами и подчиненными.
- Г) иерархическая структура, культура, рынок;

**20. Составляющие стратегии управления персоналом:**

- А) отбор, оценка, стимулирование, развитие персонала;
- Б) идеи, мысли, правила, процедуры;
- В) миссия, цели, задачи;
- Г) генеральная стратегия управления организацией.

**21. Расходы на персонал:**

- А) интегральный показатель, включающий все расходы, связанные с функционированием человеческого фактора; Б) один из показателей по труду;
- В) заработная плата;
- Г) государственные дотации.

**22. Источники покрытия потребности в персонале:**

- А) незаконная коммерческая деятельность;
- Б) «свои» люди и зарубежные партнеры;
- В) биржи труда, учебные заведения, сотрудники организации;
- Г) обязательное государственное распределение молодых специалистов.

**23. Содержательные теории мотивации основываются на:**

- А) концепции потребностей работника;
- Б) оценке соотношения усилий и получаемого результата;
- В) анализе процесса выполнения работы;
- Г) представлении о справедливости вознаграждения.

**24. Процессуальные теории мотивации основываются на:**

- А) представлении, что человек по природе своей ленив;
- Б) иерархии потребностей;
- В) концепции значимости для человека процесса и выполнения работы;
- Г) концепции «гигиенических факторов».

**25. Процесс воздействия на человека в целях побуждения его к определенным действиям путем пробуждения в нем определенных мотивов называется...**

- А) мотивированием;
- Б) поощрением;
- В) манипулированием;
- Г) стимулированием.

**26. Согласно теории «Х», менеджер должен:**

- А) принуждать подчиненных к работе;
- Б) быть внимательным к подчиненным;
- В) понять их и стимулировать их работу;
- Г) уважать подчиненных.

**27. Согласно теории «У»:**

- А) работа не противна природе человека;
- Б) работа не дает людям удовлетворение;
- В) работники пытаются получить от компании все, что можно;
- Г) работники не могут влиться в организацию.

**28. Ваш сотрудник отличается большой работоспособностью, активностью, может работать «запоем». Обычно, вслед за подъемом активности наступает период депрессии, упадка сил. Особенно, когда его усилия не подкрепляются успехом. Во взаимоотношениях с коллегами может быть вспыльчивы, прямолинеен, однако умеет влиять на окружающих. Скорее всего, Вы будете поручать ему работы:**

- А) работы с ярко выраженной цикличностью;
- Б) спокойные, монотонные работы;
- В) всегда активные, требующие постоянной работы с людьми;
- Г) однообразные, не требующие частой перестройки с одних заданий на другие.

**29. Методами управления персоналом выступают...**

- А) организационно-распорядительные, демократические, либеральные;
- Б) административно-командные, демократические;
- В) организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические;
- Г) все выше перечисленное.

**30. Корпоративная культура основана на:**

- А) разделяемых большинством членов организации убеждениях и ценностях;
- Б) особенностях производства;
- В) принятых в обществе формах поведения;
- Г) правилах, определяемых только руководством организации.

**31. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):**

- а) ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;
- б) распространением «научной организации труда», развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;
- в) ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

**32. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом.**

**Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:**

- а) — использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
- б) — контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;
- в) — планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;
- г) — найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

**33. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:**

- а) — на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;
- б) — на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;
- в) — на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.

**34. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано (выбрать и указать только одну группу факторов):**

- а) — с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;
- б) — с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;
- в) — с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.

**35. Планы по человеческим ресурсам определяют:**

- а) — политику по набору женщин и национальных меньшинств;
- б) — политику по отношению к временным работающим;
- в) — уровень оплаты;
- г) — оценку будущих потребностей в кадрах.

**36. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):**

- а) — разработка стратегии управления персоналом;
- б) — работа с кадровым резервом;
- в) — переподготовка и повышение квалификации работников;
- г) — планирование и контроль деловой карьеры;
- д) — планирование и прогнозирование персонала;
- е) — организация трудовых отношений.

**37. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:**

- а) — функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;
- б) — функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства;
- в) — необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

**38. Какой метод в области совершенствования управления персоналом получил наибольшее распространение:**

- а) — метод аналогий;
- б) — метод творческих совещаний.

**39. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):**

- а) — административные;
- б) — экономические;
- в) — статистические;
- г) — социально-психологические;
- д) — стимулирования.

**40. Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:**

- а) — административные;
- б) — экономические;
- в) — социально-психологические.

#### **Темы докладов**

1. Исторический очерк опыта управления персоналом в России.
2. Линейные менеджеры в управлении персоналом.
3. Планирование потребности в персонале с учетом текучести, оценочных процедур и «исчезновения» сотрудников.
4. Опыт российских организаций по подбору, отбору и найму персонала.

5. Передовой опыт российских организаций по оценке результативности работы сотрудников.
6. Организационные структуры управления персоналом в российских организациях.
7. Направления развития аудита управления персоналом в России.
8. Опыт аудита персонала зарубежных стран.
9. Опыт управления персоналом в Германии.
10. Опыт управления персоналом во Франции.
11. Опыт управления персоналом в Финляндии.
12. Опыт управления персоналом в Японии.
13. Опыт управления персоналом в США.
14. Организация развития персонала в российских организациях.
15. Опыт американских фирм по организации развития персонала.
16. Опыт японских фирм по организации развития персонала.
17. Опыт западноевропейских фирм по организации развития персонала.
18. Опыт американских фирм по оценке результативности работы сотрудников.
19. Опыт российских организаций по оценке результативности работы сотрудников..
20. Опыт японских фирм по оценке результативности работы сотрудников.
21. Опыт западноевропейских фирм по оценке результативности работы сотрудников.
22. Опыт российских организаций по мотивации персонала.
23. Опыт американских фирм по мотивации персонала.
24. Опыт японских фирм по мотивации персонала.
25. Опыт западноевропейских фирм по мотивации персонала.
26. Опыт американских фирм по подбору, отбору и найму персонала.
27. Опыт японских фирм по подбору, отбору и найму персонала.
28. Опыт западноевропейских фирм по подбору, отбору и найму персонала.
29. Опыт американских фирм по управлению карьерой персонала.
30. Опыт японских фирм по управлению карьерой персонала.