

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Смоленская государственная сельскохозяйственная академия»

Кафедра управления производством

**Согласованно:**  
на научно-методическом совете  
экономического факультета  
«26» мая 2021 г.

**Утверждено**  
решением кафедры управления  
производством  
от «26» мая 2021 г.  
протокол № 9

**Рабочая программа дисциплины**

**«Основы управления персоналом»**

**Направление подготовки** - 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

**Направленность (профиль) программы** – «Государственное и муниципальное управление сельскими территориями»

**Квалификация:** бакалавр

**Форма обучения:** очная, очно-заочная, заочная

Смоленск 2021 год

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Рабочая программа дисциплины разработана старшим преподавателем кафедры управления производством Андреюк О.Е.  
под руководством профессора кафедры управления производством, д.э.н. Белокопытова А.В.

Рецензент: доцент кафедры экономики и бухгалтерского учета, к.э.н. Чулкова Г.В.

**1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в ОПОП ВО индикаторы достижения компетенций**

**1.1 Перечень компетенций, формируемых учебной дисциплиной**

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)</b>
<b>Общепрофессиональная компетенция</b>	
ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ИД-3. ОПК-7 Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации используя средства и инструменты коммуникации, также приёмы преодоления коммуникационных барьеров при взаимодействии

**1.2 Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине**

<b>Индикаторы достижения компетенций</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>
<b>Общепрофессиональная компетенция:</b> ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	
ИД-3. ОПК-7 Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации используя средства и инструменты коммуникации, также приёмы преодоления коммуникационных барьеров при взаимодействии	<p><b>Знать (З):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- роль, место и особенности управления персоналом в системе управления организации (предприятия);</li> <li>- организацию обучения и развития персонала;</li> <li>- технологии управления персоналом;</li> <li>- средства и инструменты коммуникации, также приёмы преодоления коммуникационных барьеров при взаимодействии</li> </ul> <p><b>Уметь (У):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прогнозировать и определять потребность организации в персонале;</li> <li>- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;</li> <li>- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;</li> <li>- разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность</li> <li>- использовать средства и инструменты коммуникации, также приёмы преодоления коммуникационных барьеров при взаимодействии</li> </ul> <p><b>Владеть (В):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами оценки и аттестации сотрудников;</li> <li>- методами планирования карьеры;</li> <li>- современным инструментарием управления персоналом</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методикой оценки экономической и социальной эффективности управления персоналом</li> <li>- способностью осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</li> </ul>
--	---

## 2. Цели и задачи освоения учебной дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в обязательную часть.

**Цель** дисциплины: формирование у будущих специалистов системного представления о целостной системе управления социально-трудовыми отношениями в современной организации, овладение методами, методиками и технологиями планирования и реализации кадровой стратегии, мотивации и стимулировании трудовой деятельности, обучения и развития персонала на уровне государственных и муниципальных органов власти.

**Задачи** дисциплины: овладеть основными понятиями в области управления персоналом; изложить основы государственного и муниципального управления и познакомить с принципами организации современного государственного и муниципального управления; приобрести основополагающие знания в области государственной политики занятости, регулирования социально-трудовых отношений в сфере управления персоналом; изучить технологии управления персоналом организации;

## 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

### 3.1 Очная форма обучения

Вид учебной работы	4 семестр
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	3
..... часов	108
Аудиторная (контактная) работа, часов	52
в т.ч. занятия лекционного типа	18
занятия семинарского типа	34
Самостоятельная работа обучающихся	54
Контроль	2
<i>Вид промежуточной аттестации</i>	зачет

### 3.2 Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	5 семестр
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	3
..... часов	108
Аудиторная (контактная) работа, часов	24

в т.ч. занятия лекционного типа	8
занятия семинарского типа	16
Самостоятельная работа обучающихся	82
Контроль	2
<i>Вид промежуточной аттестации</i>	зачет

### 3.3 Заочная форма обучения

<b>Вид учебной работы</b>	<b>6 семестр</b>
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	3
..... часов	108
Аудиторная (контактная) работа, часов	4
в т.ч. занятия лекционного типа	2
занятия семинарского типа	2
Самостоятельная работа обучающихся	100
Контроль	4
<i>Вид промежуточной аттестации</i>	зачет

**4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1 Перечень разделов дисциплины с указанием трудоемкости аудиторной (контактной) и самостоятельной работы, видов контролей и перечня компетенций**

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Трудоёмкость, часов			Форма текущего контроля	Перечень компетенций
	всего	в том числе			
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы		
<b>Раздел 1. Теория и методология управления персоналом организации</b>	<b>55</b>	<b>28</b>	<b>27</b>	<b>коллоквиум</b>	ИД-3. ОПК-7
Тема 1 Человеческие ресурсы трудовой деятельности	12	6	6		
Тема 2 Методология управления персоналом организации	13	6	7		
Тема 3 Организационная структура и проектирование системы управления персоналом	17	10	7		
Тема 4 Стратегическое управление персоналом организации	13	6	7		
<b>Раздел 2. Технология управления и развития персоналом организации</b>	<b>51</b>	<b>24</b>	<b>27</b>	<b>контрольная работа</b>	ИД-3. ОПК-7
Тема 1 Организация управления персоналом предприятия	12	6	6		
Тема 2 Управление развитием персоналом организации	13	6	7		
Тема 3 Управление поведением персонала организации	13	6	7		
Тема 4 Оценка и планирование работы с персоналом	13	6	7		
Контроль	2				
Итого	108	52	54		

### Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Трудоёмкость, часов			Форма текущего контроля	Перечень компетенций
	всего	в том числе			
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы		
<b>Раздел 1. Теория и методология управления персоналом организации</b>	<b>54</b>	<b>12</b>	<b>42</b>	<b>коллоквиум</b>	ИД-3. ОПК-7
Тема 1 Человеческие ресурсы трудовой деятельности	13	3	10		
Тема 2 Методология управления персоналом организации	13	3	10		
Тема 3 Организационная структура и проектирование системы управления персоналом	15	3	12		
Тема 4 Стратегическое управление персоналом организации	13	3	10		
<b>Раздел 2. Технология управления и развития персоналом организации</b>	<b>52</b>	<b>12</b>	<b>40</b>	<b>контрольная работа</b>	ИД-3. ОПК-7
Тема 1 Организация управления персоналом предприятия	13	3	10		
Тема 2 Управление развитием персоналом организации	13	3	10		
Тема 3 Управление поведением персонала организации	13	3	10		
Тема 4 Оценка и планирование работы с персоналом	13	3	10		
Контроль	2				
Итого	108	24	82		

### Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Трудоёмкость, часов			Форма текущего контроля	Перечень компетенций
	всего	в том числе			
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы		
<b>Раздел 1. Теория и методология управления персоналом организации</b>		<b>2</b>		<b>коллоквиум</b>	ИД-3. ОПК-7
Тема 1 Человеческие ресурсы трудовой деятельности		0,5 л	12		
Тема 2 Методология управления персоналом организации		0,5 пр	12		
Тема 3 Организационная структура и проектирование системы управления персоналом		0,5 л	13		
Тема 4 Стратегическое управление персоналом организации		0,5 л	12		
<b>Раздел 2. Технология управления и развития персоналом организации</b>		<b>2</b>		<b>контрольная работа</b>	ИД-3. ОПК-7

Тема 1 Организация управления персоналом предприятия		0,5 л	12		
Тема 2 Управление развитием персоналом организации		0,5 пр	13		
Тема 3 Управление поведением персонала организации		0,5 пр	13		
Тема 4 Оценка и планирование работы с персоналом		0,5 пр	13		
Контроль	4				
Итого	108	4	100		

### **Примерный перечень оценочных средств для текущего контроля успеваемости**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Представление оценочного средства в РПД</b>
1	Коллоквиум	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2	Контрольная работа	Комплект контрольных заданий
3	Тест	Фонд тестовых заданий

## **4.2 Содержание дисциплины по разделам и темам**

### **Раздел 1 Теория и методология управления персоналом организации**

#### **Цели:**

- определить роль человеческих ресурсов трудовой деятельности;
- изучить социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала;
- освоить содержание кадровой политики организации;
- изучить обеспечение системы управления персоналом;
- изучить методологию управления персоналом

#### **Задачи:**

- хорошо представлять историческое развитие труда и деловой предприимчивости, социологию труда и организаций, государственную систему управления трудовыми ресурсами;
- знать экономическую сущность трудовых ресурсов, персонала и трудового потенциала организации;
- знать методологию управления персоналом организации;
- знать основы формирования кадровой политики организации;
- иметь представление;
- знать методику отбора и подбора персонала;
- ознакомиться с современными подходами к формированию стратегии управления персоналом организации.

#### **Перечень учебных элементов раздела:**

#### **Тема1. Человеческие ресурсы трудовой деятельности**

Историческое развитие управления персоналом. Социальная политика государства и организации. Социология труда и организации. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость

#### **Тема 2. Методология управления персоналом организации**



Философия управления персоналом. Концепция управления персоналом. Закономерности и принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Методы построения системы управления персоналом

### **Тема 3. Организационная структура и проектирование системы управления персоналом**

Организационное проектирование системы управления персоналом. Цели и функции системы управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом

### **Тема 4. Стратегическое управление персоналом организации.**

Кадровая политика организации. Стратегическое управление организацией. Система стратегического управления персоналом организации. Стратегия управления персоналом организации. Реализация стратегии управления персоналом

## **Раздел 2. Технология управления и развития персоналом организации**

**Цели:** приобрести знания в области технологии управления и развития персонала

**Задачи** - изучить:

- организационные процессы управления персоналом
- развитие персонала
- поведение персонала в организации
- оценку и планирование работы с персоналом

### **Перечень учебных элементов раздела:**

#### **Тема 1. Организация управления персоналом предприятия**

Наем, отбор и прием персонала. Подбор и расстановка персонала. Деловая оценка персонала. Профорientация и адаптация персонала. Основы организации труда персонала. Высвобождение персонала. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом.

#### **Тема 2. Управление развитием персоналом организации**

Управление социальным развитием. Управление деловой карьерой персонала. Управление кадровым резервом. Управление нововведениями в кадровой работе.

#### **Тема 3. Управление поведением персонала организации**

Теория поведения личности. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Оплата труда персонала. Этика деловых отношений. Организационная культура. Управление конфликтами и стрессами

#### **Тема 4. Оценка и планирование работы с персоналом**

Анализ и описание рабочего места. Оценка результатов труда персонала организации и её подразделений. Оценка эффективности управления персоналом. Маркетинг персонала. Планирование и прогнозирование потребности в персонале, показателей по труду, производительности труда.

### 4.3 Тематический план по очной форме обучения

#### Раздел 1 Теория и методология управления персоналом организации

**Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия лекционного типа - лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации)**

Тема	Вопросы	Трудоёмкость, часов
Человеческие ресурсы трудовой деятельности*	1. Историческое развитие управления персоналом. 2. Социальная политика государства и организации. 3. Социология труда и организации. 4. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации. 5. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость	2
Методология управления персоналом организации	1. Философия управления персоналом. 2. Концепция управления персоналом. 3. Закономерности и принципы управления персоналом. 4. Методы управления персоналом. 5. Методы построения системы управления персоналом	2
Организационная структура и проектирование системы управления персоналом*	1. Организационное проектирование системы управления персоналом. 2. Цели и функции системы управления персоналом. 3. Организационная структура системы управления персоналом. 4. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом. 5. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом. 6. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом	4
Стратегическое управление персоналом организации*	1. Кадровая политика организации. 2. Стратегическое управление организацией. 3. Система стратегического управления персоналом организации. 4. Стратегия управления персоналом организации. 5. Реализация стратегии управления персоналом	2

**Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия семинарского типа - семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)**

Тема	Форма и метод проведения занятия	Трудоёмкость, часов
Человеческие ресурсы трудовой деятельности	работа в группе, научная дискуссия*	4
Методология управления персоналом организации	работа в группе, групповая дискуссия*	4
Организационная структура и проектирование си-	работа в группе,	6

стемы управления персоналом	анализ ситуации*	
Стратегическое управление персоналом организации	работа в группе, групповая дискуссия*	4

### Самостоятельная работа

Тема	Трудоемкость, часов	Наименование оценочного средства
Человеческие ресурсы трудовой деятельности	6	коллоквиум
Методология управления персоналом организации	7	
Организационная структура и проектирование системы управления персоналом	7	
Стратегическое управление персоналом организации	7	

\* учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств в 1 разделе - 16 часов

## Раздел 2. Технология управления и развития персоналом организации

**Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия лекционного типа -лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации)**

Тема	Вопросы	Трудоёмкость, часов
Организация управления персоналом предприятия*	1. Наем, отбор и прием персонала. 2. Подбор и расстановка персонала. 3. Деловая оценка персонала. 4. Профориентация и адаптация персонала. 5. Основы организации труда персонала. 6. Высвобождение персонала. 7. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом.	2
Управление развитием персоналом организации*	1. Управление социальным развитием. 2. Управление деловой карьерой персонала. 3. Управление кадровым резервом. 4. Управление нововведениями в кадровой работе	2
Управление поведением персонала организации*	1. Теория поведения личности 2. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. 3. Оплата труда персонала. 4. Этика деловых отношений. 5. Организационная культура. 6. Управление конфликтами и стрессами	2
Оценка и планирование работы с персоналом	1. Анализ и описание рабочего места. 2. Оценка результатов труда персонала организации и её подразделений.	2

	3. Оценка эффективности управления персоналом. 4. Маркетинг персонала. 5. Планирование и прогнозирование потребности в персонале, показателей по труду, производительности труда.	
--	---	--

**Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия семинарского типа - семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)**

Тема	Форма и метод проведения занятия	Трудоёмкость, часов
Организация управления персоналом предприятия	работа в группе, анализ ситуации*	4
Управление развитием персоналом организации	работа в группе, анализ ситуации*	4
Управление поведением персонала организации	работа в группе, анализ ситуации*	4
Оценка и планирование работы с персоналом	работа в группе, анализ ситуации*	4

#### **Самостоятельная работа**

Тема	Трудоемкость, часов	Наименование оценочного средства
Организация управления персоналом предприятия	7	контрольная работа
Управление развитием персоналом организации	6	
Управление поведением персонала организации	7	
Оценка и планирование работы с персоналом	7	

\* учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств в 2 разделе - 14 часов

#### **4.4 Тематический план по очно-заочной форме обучения**

##### **Раздел 1 Теория и методология управления персоналом организации**

**Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия лекционного типа - лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации)**

Тема	Вопросы	Трудоёмкость, часов
Человеческие ресурсы трудовой деятельности*	1. Историческое развитие управления персоналом. 2. Социальная политика государства и организации. 3. Социология труда и организации. 4. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал	1

	организации. 5. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость	
Методология управления персоналом организации	1. Философия управления персоналом. 2. Концепция управления персоналом. 3. Закономерности и принципы управления персоналом. 4. Методы управления персоналом. 5. Методы построения системы управления персоналом	1
Организационная структура и проектирование системы управления персоналом*	1. Организационное проектирование системы управления персоналом. 2. Цели и функции системы управления персоналом. 3. Организационная структура системы управления персоналом. 4. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом. 5. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом. 6. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом	1
Стратегическое управление персоналом организации*	1. Кадровая политика организации. 2. Стратегическое управление организацией. 3. Система стратегического управления персоналом организации. 4. Стратегия управления персоналом организации. 5. Реализация стратегии управления персоналом	1

**Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия семинарского типа - семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)**

Тема	Форма и метод проведения занятия	Трудоёмкость, часов
Человеческие ресурсы трудовой деятельности	работа в группе, научная дискуссия*	3
Методология управления персоналом организации	работа в группе, групповая дискуссия*	3
Организационная структура и проектирование системы управления персоналом	работа в группе, анализ ситуации*	3
Стратегическое управление персоналом организации	работа в группе, групповая дискуссия*	3

#### **Самостоятельная работа**

Тема	Трудоемкость, часов	Наименование оценочного средства
Человеческие ресурсы трудовой деятельности	10	коллоквиум
Методология управления персоналом организации	10	
Организационная структура и проектирование системы управления персоналом	12	

Стратегическое управление персоналом организации	7	
--	---	--

\* учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств в 1 разделе - 11 часов

## Раздел 2. Технология управления и развития персоналом организации

**Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия лекционного типа - лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации)**

Тема	Вопросы	Трудоёмкость, часов
Организация управления персоналом предприятия*	1. Наем, отбор и прием персонала. 2. Подбор и расстановка персонала. 3. Деловая оценка персонала. 4. Профориентация и адаптация персонала. 5. Основы организации труда персонала. 6. Высвобождение персонала. 7. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом.	1
Управление развитием персоналом организации*	1. Управление социальным развитием. 2. Управление деловой карьерой персонала. 3. Управление кадровым резервом. 4. Управление нововведениями в кадровой работе	1
Управление поведением персонала организации*	1. Теория поведения личности 2. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. 3. Оплата труда персонала. 4. Этика деловых отношений. 5. Организационная культура. 6. Управление конфликтами и стрессами	1
Оценка и планирование работы с персоналом	1. Анализ и описание рабочего места. 2. Оценка результатов труда персонала организации и её подразделений. 3. Оценка эффективности управления персоналом. 4. Маркетинг персонала. 5. Планирование и прогнозирование потребности в персонале, показателей по труду, производительности труда.	1

**Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия семинарского типа - семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)**

Тема	Форма и метод проведения занятия	Трудоёмкость, часов
Организация управления персоналом предприятия	работа в группе, анализ ситуации*	3

Управление развитием персоналом организации	работа в группе, анализ ситуации*	3
Управление поведением персонала организации	работа в группе, анализ ситуации*	3
Оценка и планирование работы с персоналом	работа в группе, анализ ситуации*	3

#### **Самостоятельная работа**

Тема	Трудоемкость, часов	Наименование оценочного средства
Организация управления персоналом предприятия	10	контрольная работа
Управление развитием персоналом организации	10	
Управление поведением персонала организации	10	
Оценка и планирование работы с персоналом	10	

\* учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств в 2 разделе - 11 часов

#### **4.5 Тематический план по заочной форме обучения**

##### **Раздел 1 Теория и методология управления персоналом организации**

**Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия лекционного типа - лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации)**

Тема	Вопросы	Трудоёмкость, часов
Человеческие ресурсы трудовой деятельности*	1. Историческое развитие управления персоналом. 2. Социальная политика государства и организации. 3. Социология труда и организации. 4. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации. 5. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость	0,5
Методология управления персоналом организации	1. Философия управления персоналом. 2. Концепция управления персоналом. 3. Закономерности и принципы управления персоналом. 4. Методы управления персоналом. 5. Методы построения системы управления персоналом	-
Организационная структура и проектирование системы управления персоналом*	1. Организационное проектирование системы управления персоналом. 2. Цели и функции системы управления персоналом. 3. Организационная структура системы управления персоналом. 4. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.	0,5

	5. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом. 6. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом	
Стратегическое управление персоналом организации*	1. Кадровая политика организации. 2. Стратегическое управление организацией. 3. Система стратегического управления персоналом организации. 4. Стратегия управления персоналом организации. 5. Реализация стратегии управления персоналом	0,5

**Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия семинарского типа - семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)**

Тема	Форма и метод проведения занятия	Трудоёмкость, часов
Человеческие ресурсы трудовой деятельности	работа в группе, научная дискуссия*	-
Методология управления персоналом организации	работа в группе, групповая дискуссия*	0,5
Организационная структура и проектирование системы управления персоналом	работа в группе, анализ ситуации*	-
Стратегическое управление персоналом организации	работа в группе, групповая дискуссия*	-

#### **Самостоятельная работа**

Тема	Трудоемкость, часов	Наименование оценочного средства
Человеческие ресурсы трудовой деятельности	12	коллоквиум
Методология управления персоналом организации	12	
Организационная структура и проектирование системы управления персоналом	13	
Стратегическое управление персоналом организации	12	

\* учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств в 1 разделе - 2 часа

## **Раздел 2. Технология управления и развития персоналом организации**

**Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия лекционного типа - лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации)**

Тема	Вопросы	Трудоёмкость, часов
------	---------	---------------------



Организация управления персоналом предприятия*	1. Наем, отбор и прием персонала. 2. Подбор и расстановка персонала. 3. Деловая оценка персонала. 4. Профориентация и адаптация персонала. 5. Основы организации труда персонала. 6. Высвобождение персонала. 7. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом.	0,5
Управление развитием персоналом организации*	1. Управление социальным развитием. 2. Управление деловой карьерой персонала. 3. Управление кадровым резервом. 4. Управление нововведениями в кадровой работе	-
Управление поведением персонала организации*	1. Теория поведения личности 2. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. 3. Оплата труда персонала. 4. Этика деловых отношений. 5. Организационная культура. 6. Управление конфликтами и стрессами	-
Оценка и планирование работы с персоналом	1. Анализ и описание рабочего места. 2. Оценка результатов труда персонала организации и её подразделений. 3. Оценка эффективности управления персоналом. 4. Маркетинг персонала. 5. Планирование и прогнозирование потребности в персонале, показателей по труду, производительности труда.	-

**Контактная работа обучающихся с преподавателем (занятия семинарского типа - семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)**

Тема	Форма и метод проведения занятия	Трудоёмкость, часов
Организация управления персоналом предприятия	работа в группе, анализ ситуации*	-
Управление развитием персоналом организации	работа в группе, анализ ситуации*	0,5
Управление поведением персонала организации	работа в группе, анализ ситуации*	0,5
Оценка и планирование работы с персоналом	работа в группе, анализ ситуации*	0,5

#### **Самостоятельная работа**

Тема	Трудоемкость, часов	Наименование оценочного средства
Организация управления персоналом предприятия	12	контрольная работа
Управление развитием персоналом организации	13	

Управление поведением персонала организации	13	
Оценка и планирование работы с персоналом	13	

\* учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств в 2 разделе - 2 часа

### **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основными видами учебных занятий по дисциплине «Основы управления персоналом» и организационными формами обучения являются: лекция, занятия семинарского типа, консультация, самостоятельная работа обучающегося.

Лекция является одним из важнейших видов учебных занятий и составляет основу теоретической подготовки обучающихся. Ее цель - дать систематизированные основы научных знаний по учебной дисциплине (модулю), акцентируя внимание на наиболее сложных и узловых вопросах темы. Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность студентов, способствовать формированию их творческого мышления. Для чтения отдельных лекций могут приглашаться ведущие ученые из других образовательных, научных учреждений, специалисты из учреждений.

Занятия семинарского типа – вид учебного занятия, на котором обучающиеся под руководством преподавателя выполняют определенные соответствующие сформулированные задачи с целью усвоения научно-теоретических положений учебной дисциплины (модуля), приобретения умений и навыков их практического применения, опыта творческой деятельности, овладения современными методами практической работы, в том числе с применением технических средств.

Занятия семинарского типа могут проводиться в форме тренировок, решений практических задач, компьютерных практикумов, групповых проектов, мастер-классов, деловых и ролевых игр и т.п.

Занятия семинарского типа проводятся в аудиториях или в учебных лабораториях, оснащенных необходимыми техническими средствами обучения, вычислительной техникой.

Консультация – вид учебного занятия, на котором обучающийся получает от преподавателя ответы на конкретные вопросы или объяснения отдельных теоретических положений и их практического использования. Консультации проводятся регулярно и носят как индивидуальный, так и групповой характер. Основная задача группового консультирования – подробное либо углубленное рассмотрение вопросов теоретического курса, освоение которых, как правило, вызывает затруднение у части обучающихся. По желанию обучающихся возможно вынесение на обсуждение дополнительных вопросов, вызывающих у них особый интерес, которые не получили достаточного освещения в лекционном курсе.

Изучение отдельных тем дисциплины внеаудиторно является одним из видов самостоятельной работы и рекомендуется для студентов заочного обучения.

Студенты очного обучения изучают темы по указанию преподавателя либо по собственной инициативе в случаях допущенных ими необоснованных пропусков занятий или в целях более углубленной проработки определённых тем, вызывающих научно-исследовательский интерес обучающегося.

Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся подразделяется на текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества усвоения учебного материала, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики проведения занятий. Он проводится в ходе всех видов учебных занятий в форме, предусмотренной тематическим планом с использованием тестовых заданий.

Промежуточная аттестация успеваемости и качества подготовки обучающихся предназначена для определения степени достижения учебных целей по дисциплине и проводится в форме зачета.

Обучающиеся готовятся к промежуточной аттестации самостоятельно. Подготовка заключается в изучении программного материала дисциплины с использованием личных записей, сделанных в рабочих тетрадях, и рекомендованной в процессе изучения дисциплины литературы.

## 6. Оценочные материалы по дисциплине

Оценочные материалы по дисциплине представлены в виде фонда оценочных средств в приложении А к рабочей программе дисциплины.

## 7. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины

### 7.1 Электронные образовательные ресурсы (ЭОР)

Учебно-методическое обеспечение по дисциплине<sup>\*</sup>:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Ссылка на ЭОР в ЭБС Академии
1	Андреюк, О.Е. Основы управления персоналом: методические рекомендации для организации самостоятельной работы студентов / О.Е. Андреюк – Смоленск: ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА, 2018. - 38 с.	<a href="http://sgsha.ru/sgsha/biblioteka/Андреюк%20О.Е.%20Мет%20рек%20Основы%20упр%20пер%20для%20ГМУ.pdf">http://sgsha.ru/sgsha/biblioteka/Андреюк%20О.Е.%20Мет%20рек%20Основы%20упр%20пер%20для%20ГМУ.pdf</a>

Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС)\*:

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
1	Управление персоналом: учебное пособие/Г.Н. Гужина, А.А. Гужин, Л.В. Кознышева, Д.А. Марусев. М.: 2009. - 279 с.	<a href="https://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/134">https://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/134</a>
2	Корсакова В.В. Разработка и оценка системы обеспечения лояльности персонала организации. Ч 2: Учебное пособие / Издательство: Российский университет транспорта, 2019. - 49 с.	<a href="https://e.lanbook.com/book/175667#1">https://e.lanbook.com/book/175667#1</a>

### 7.2 Современные профессиональные базы данных

«Гарант-аналитик» <http://www.garant.ru>

«КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

### 7.3 Информационные справочные системы

Информационные системы Минсельхоза России <http://opendata.mcх.ru/opendata/>

#### 7.4 Состав оборудования, технических средств обучения, лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Наименование учебных аудиторий для проведения учебных занятий и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования (в т.ч. виртуальные аналоги) и технических средств обучения	Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства
Учебная аудитория 414 для проведения занятий <b>лекционного типа</b> в учебном корпусе № 1, расположенном по адресу: 214000, Смоленская область, г. Смоленск, ул. Большая Советская, д.10/2	Специализированная мебель-столы, стулья, парты. Доска аудиторная, трибуна, аудиосистема акустическая (оборудование звукоусиления), блок управления для экранов, мультимедиа-проектор Plus U-7, настенно-потолочный экран с электропроводом Da-Lite Cosmopolitan. Ноутбук Rover Book Partner E415L., набор учебно-наглядных пособий.	1. Операционная система Windows XP, Windows 7, Windows 10 для образовательных организаций (Подписка Azure Dev Tools for Teaching по программе Microsoft Imagine Premium в рамках соглашения №1204024138 от 01.02.2021) 2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft Office 2003, 2007, 2010, 2013 Pro и Std Корпоративная лицензия OLP (договор с ООО «Ритейл-сервис» №ГРС-000545 от 26.11.2014) 3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security 1 year Educational Renewal License (Сублицензионный договор №ПО-56/20 от 18.05.2020)
Учебная аудитория 212 для проведения занятий <b>семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</b> в учебном корпусе № 1, расположенном по адресу: 214000, Смоленская область, г. Смоленск, ул. Большая Советская, д.10/2	Специализированная мебель-столы, стулья, парты. Доска аудиторная. Трибуна. Набор учебно-наглядных пособий.	
Учебная аудитория 203 - <b>помещение для самостоятельной работы</b> в учебном корпусе № 1, расположенном по адресу: 214000, Смоленская область, г. Смоленск, ул. Большая Советская, д.10/2	Специализированная мебель-столы, стулья, парты. Компьютер в сборе с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации– 18 шт.	1. Операционная система Windows XP, Windows 7, Windows 10 для образовательных организаций (Подписка Azure Dev Tools for Teaching по программе Microsoft Imagine Premium в рамках соглашения №1204024138 от 01.02.2021) 2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft Office 2003, 2007, 2010, 2013 Pro и Std Корпоративная лицензия OLP (договор с ООО «Ритейл-сервис» №ГРС-000545 от 26.11.2014) 3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security 1 year Educational Renewal License (Сублицензионный договор №ПО-56/20 от 18.05.2020)

## **8. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Информационные системы Минсельхоза России <http://opendata.mcx.ru/opendata/>
2. Информационно-справочная правовая система «Гарант-аналитик»  
<http://www.garant.ru>
3. Информационно-справочная правовая система «КонсультантПлюс»  
<http://www.consultant.ru/>
4. Базы данных: Федеральная служба государственной статистики. <http://sml.gks.ru/>
5. Базы данных: Российский индекс научного цитирования <https://elibrary.ru/>
6. Базы данных: Электронно-библиотечная система "AgriLib"  
<http://www.ebs.rgazu.ru/>

## **9. Лицензионное программное обеспечение**

1. Операционная система Windows XP, Windows 7, Windows 10 для образовательных организаций (Подписка Microsoft Imagine Premium (renewal) в рамках соглашения №600798690 от 30.01.2018)
2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft Office 2003, 2007, 2010, 2013 Pro и Std Корпоративная лицензия OLP (договор с ООО «Ритейл-сервис» №ГРС-000545 от 26.11.2014)

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Смоленская государственная сельскохозяйственная академия»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
для проведения промежуточной аттестации  
обучающихся по дисциплине «Основы управления персоналом»

**Направление подготовки** - 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление  
**Направленность (профиль) программы** – «Государственное и муниципальное управление сельскими территориями»  
**Квалификация:** бакалавр  
**Форма обучения:** очная, очно-заочная, заочная

**1. Описание показателей и критериев оценивания планируемых результатов обучения по учебной дисциплине**

Индикаторы достижения компетенций	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
ИД-3. ОПК-7 Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации используя средства и инструменты коммуникации, также приёмы преодоления коммуникационных барьеров при взаимодействии	<b>Пороговый (удовлетворительно)</b>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- роль, место и особенности управления персоналом в системе управления организации (предприятия);</li> <li>- организацию обучения и развития персонала;</li> <li>- технологии управления персоналом;</li> <li>- средства и инструменты коммуникации, также приёмы преодоления коммуникационных барьеров при взаимодействии</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прогнозировать и определять потребность организации в персонале;</li> <li>- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;</li> <li>- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;</li> <li>- разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность</li> <li>- использовать средства и инструменты коммуникации, также приёмы преодоления коммуникационных барьеров при взаимодействии</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами оценки и аттестации сотрудников;</li> <li>- методами планирования карьеры;</li> <li>- современным инструментарием управления персоналом</li> <li>- методикой оценки экономической и социальной эффективности управления персоналом</li> </ul>	Коллоквиум, выполнение контрольной работы, выполнение практического задания, тестирование

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</li> </ul>	
	<p><b>Продвинутый (хорошо)</b></p>	<p><b>Твердо знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- роль, место и особенности управления персоналом в системе управления организации (предприятия);</li> <li>- организацию обучения и развития персонала;</li> <li>- технологии управления персоналом;</li> <li>- средства и инструменты коммуникации, также приёмы преодоления коммуникационных барьеров при взаимодействии</li> </ul> <p><b>Уверенно умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прогнозировать и определять потребность организации в персонале;</li> <li>- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;</li> <li>- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;</li> <li>- разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность</li> <li>- использовать средства и инструменты коммуникации, также приёмы преодоления коммуникационных барьеров при взаимодействии</li> </ul> <p><b>Уверенно владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами оценки и аттестации сотрудников;</li> <li>- методами планирования карьеры;</li> <li>- современным инструментарием управления персоналом</li> <li>- методикой оценки эконо-</li> </ul>	<p>Коллоквиум, выполнение контрольной работы, выполнение практического задания, тестирование</p>



		<p>мической и социальной эффективности управления персоналом</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</li> </ul>	
	<p><b>Высокий (отлично)</b></p>	<p><b>Сформировавшееся систематическое знание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- роль, место и особенности управления персоналом в системе управления организации (предприятия);</li> <li>- организацию обучения и развития персонала;</li> <li>- технологии управления персоналом;</li> <li>- средства и инструменты коммуникации, также приёмы преодоления коммуникационных барьеров при взаимодействии</li> </ul> <p><b>Сформировавшееся систематическое умение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прогнозировать и определять потребность организации в персонале;</li> <li>- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;</li> <li>- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;</li> <li>- разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность</li> <li>- использовать средства и инструменты коммуникации, также приёмы преодоления коммуникационных барьеров при взаимодействии</li> </ul> <p><b>Сформировавшееся систематическое владение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами оценки и аттеста-</li> </ul>	<p>Коллоквиум, выполнение контрольной работы, выполнение практического задания, тестирование</p>

		<p>ции сотрудников;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами планирования карьеры;</li> <li>- современным инструментарием управления персоналом</li> <li>- методикой оценки экономической и социальной эффективности управления персоналом</li> <li>- способностью осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</li> </ul>	
--	--	--	--

## 2. Описание шкал оценивания

### 2.1 Шкала оценивания на этапе текущего контроля

Технология оценивания	Отсутствие усвоения (ниже порогового)	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выступление на коллоквиуме	имеются отдельные представления об изученном материале, но все же большая часть материала не усвоена	Обнаруживает усвоение основного материала, но испытывает затруднение при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя	Знает изученный материал; отвечает на вопросы без особых затруднений	Усвоение всего объема материала; не затрудняется при ответах на вопросы; владеет дополнительной информацией по теме
Выполнение контрольной работы	выполнено менее 59% всех заданий; работа содержит грубые ошибки	в работе допущены частые ошибки; выполнено 59% от всего объема работы	работа выполнена правильно, но с незначительными погрешностями; содержание работы соответствует заданию; выполнено не менее 75% задания	выполнены правильно (без ошибок и недочетов) все задания в работе и полном объеме

\* Студенты, показавшие уровень усвоения ниже порогового, не допускаются к промежуточной аттестации по дисциплине "Основы управления персоналом"

### 2.2 Шкала оценивания на этапе промежуточной аттестации (зачет в форме письменного тестирования)

Технология оценивания	Отсутствие усвоения (ниже порогового)	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение итогового теста (из 22 возможных вопросов варианта) и решение практического задания	имеет только отдельные представления об изучаемом материале, правильных ответов на предложенный тест менее 11, практическое задание решено не правильно или не решено	испытывает затруднения при самостоятельном воспроизведении материала, практическое задание решено с ошибками, ответов на предложенный тест 12-15	умеет применять полученные знания на практике, в ответах и при решении практического задания не допускает серьезных ошибок, ответов на предложенный тест 16-19	свободно применяет знания на практике, в ответах и при решении практического задания не допускает ошибок, ответов на предложенный тест 20-22

**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**

**Комплект заданий для контрольной работы  
по дисциплине "Основы управления персоналом"  
для текущего контроля**

**Методические рекомендации по выполнению контрольных работ по дисциплине "Основы управления персоналом" для студентов очного обучения.**

После изучения соответствующего раздела по дисциплине студенты выполняют контрольную работу.

Студенту предлагаются варианты контрольных работ, включающие два вопроса. Номер варианта контрольной работы определяется преподавателем. Тематика контрольных работ сформирована по принципу сочетания тем дисциплины. Написанию контрольной работы должно предшествовать изучение лекционного материала, решение заданий и рассмотрения ситуаций на практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

Для выполнения контрольной работы отводится 2 академических часа.

**Контрольная работа**

**Раздел 2. Технология управления и развития персоналом организации**

**Вариант 1**

Задание 1 Наем, отбор и прием персонала

Задание 2 Управление социальным развитием

**Вариант 2**

Задание 1 Подбор и расстановка персонала

Задание 2 Управление деловой карьерой персонала

**Вариант 3**

Задание 1 Деловая оценка персонала

Задание 2 Управление кадровым резервом

**Вариант 4**

Задание 1 Профориентация и адаптация персонала

Задание 2 Управление нововведениями в кадровой работе

**Вариант 5**

Задание 1 Основы организации труда персонала

Задание 2 Теория поведения личности

**Вариант 6**

Задание 1 Высвобождение персонала

Задание 2 Анализ и описание рабочего места

**Вариант 7**

Задание 1 Автоматизированные информационные технологии управления персоналом

Задание 2 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала

**Вариант 8**

Задание 1 Оплата труда персонала

Задание 2 Оценка результатов труда персонала организации и её подразделений

**Вариант 9**

Задание 1 Этика деловых отношений

Задание 2 Оценка эффективности управления персоналом

### **Вариант 10**

Задание 1 Организационная культура.

Задание 2 Маркетинг персонала

### **Вариант 11**

Задание 1 Управление конфликтами и стрессами

Задание 2 Планирование и прогнозирование потребности в персонале, показателей по труду, производительности труда

## **Комплект заданий для коллоквиумов по дисциплине "Основы управления персоналом"**

**Методика проведения.** Коллоквиум проводится после завершения изучения раздела дисциплины и включает проверку усвоения материала лекционного и практического курса по отдельным темам. Вопросы выдает преподаватель.

Проверка знаний проводится в форме индивидуального опроса с обсуждением. Остальные студенты дополняют и уточняют рассматриваемый вопрос.

### **Раздел 1 Теория и методология управления персоналом организации**

1. Историческое развитие управления персоналом.
2. Социальная политика государства и организации.
3. Социология труда и организации.
4. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации.
5. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость
6. Философия управления персоналом.
7. Концепция управления персоналом.
8. Закономерности и принципы управления персоналом.
9. Методы управления персоналом.
10. Методы построения системы управления персоналом
11. Организационное проектирование системы управления персоналом.
12. Цели и функции системы управления персоналом.
13. Организационная структура системы управления персоналом.
14. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.
15. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.
16. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом
17. Кадровая политика организации.
18. Стратегическое управление организацией.
19. Система стратегического управления персоналом организации.
20. Стратегия управления персоналом организации.
21. Реализация стратегии управления персоналом

## **КОМПЛЕКТ ПРИМЕРНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ**

## **АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЁТ)**

### **по дисциплине «Основы управления персоналом»**

**Методика проведения.** Зачет проводится в виде итогового теста. Для выполнения теста отводится 45 минут.

#### **Примерные задания итогового теста**

**1. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности:**

- 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.

**2. Какой перечень задач точнее характеризует содержание 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.

**3. 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.

**4. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (указать несколько вариантов):**

- 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.

**5. К методам формирования системы управления персоналом относятся (указать несколько вариантов):**

- а) метод аналогий;
- б) метод структуризации целей;
- в) морфологический анализ;
- г) метод творческих совещаний.

**6. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (указать несколько вариантов):**

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

**7. Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:**

- а) трудовое соглашение;
- б) трудовой договор;
- в) коллективный договор;
- г) трудовой контракт.

**8. Чем определяется эффективность систем управления персоналом организации (при необходимости указать несколько):**

- а) затратами на функционирование и развитие систем управления персоналом в организации;
- б) потерями, связанными с формированием, распределением и использованием трудового потенциала организации;
- в) сопоставлением результатов работы службы управления персоналом с затратами на функционирование системы управления персоналом.

**9. Организационная культура - это:**

- а) отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ;
- б) отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения;
- в) отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя.

**10. Какие качества и навыки нужны сотрудникам кадровой службы для успешного выполнения своих функций (указать несколько вариантов):**

- а) компетентность в своей профессиональной области;
- б) знание общих законов развития организации;
- в) профессионализм в области управления организацией.

**11. Выберите из перечисленных ниже элементов те из них, которые не являются подсистемами системы управления персоналом (указать несколько вариантов):**

- а) управление стандартизацией;
- б) управление нормированием;
- в) нормативное обеспечение управления персоналом;
- г) управление работой персоналом;
- д) управление ресурсами;
- е) управление техникой безопасности на производстве.

**12. К обеспечивающим подсистемам системы управления персоналом относятся следующие подсистемы (указать несколько вариантов):**

- а) линейного руководства;
- б) управления транспортным обслуживанием производства;
- в) правового обеспечения;
- г) информационного обеспечения;
- д) делопроизводственного обеспечения;
- е управления ресурсами;
- ж) хозяйственного обеспечения.

**13. Что включает в себя система управления персоналом (указать несколько вариантов):**

- а) функциональные подразделения;
- б) функциональные подразделения и их руководителей;
- в) функциональные подразделения, их руководителей и линейных руководителей;
- г) общее руководство организацией.

**14. Трудовой потенциал - это:**

- а) часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б) совокупность духовных и физических способностей человека, которые он использует всякий раз, когда создает потребительные стоимости;
- в) способность персонала организации при наличии у него определенных качественных характеристик и соответствующих социально-экономических, организационных условий достигать определенный конечный результат.

**15. Как добиться уменьшения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям:**

- а) перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю;
- б) прекращение приема на работу;
- в) заключение краткосрочных контрактов;
- г) переобучение персонала;
- д) использование гибких режимов работы;
- е) использовать лизинг рабочей силы.

**16. Как добиться увеличения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к дополнительному найму со стороны (указать несколько вариантов):**

- а) использовать переработки рабочего времени;
- б) использовать лизинг рабочей силы;
- в) использовать гибкое рабочее время;
- г) использовать контракты на конкретную работу.

**17. Разновидностями гибкого графика работы являются (указать несколько вариантов):**

- а) скользящий график;
- б) переменный день;
- в) очень гибкий график;
- г) деление рабочего места;
- д) разделение работы;
- е) временный частичный найм;



- ж) неполная ставка;
- з) надомничество;
- и) совместительство;

**18. Адаптация - это:**

- а) приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;
- б) взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработки сотрудника в новых условиях;
- в) приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

**19. Что представляет процесс набора персонала:**

- а) создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;
- б) прием сотрудников на работу;
- в) процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.

**20. Что следует понимать под текучестью персонала (указать несколько вариантов):**

- а) все виды увольнений из организации;
- б) увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
- в) увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
- г) увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

**21. Развитие персонала - это:**

- а) процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
- б) процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;
- в) обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей.

**30. Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом - это системный процесс, направленный на (указать несколько вариантов):**

- а) соизмерение затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб;
- б) соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности организации в целом;
- в) соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности других подразделений.

### **Примерные варианты практического задания**

**Задание 1.**

Рассчитать среднесписочную численность персонала организации. Магазин открылся 1 мая. Среднесписочная численность торговых работников магазина на момент открытия составляла 49 чел., на 1 июня – 47 чел., на 1 июля – 53 чел., на 1 августа – 55 чел., на 1 сентября – 61 чел., на 1 октября – 45 чел., на 1 ноября – 43 чел., на 1 декабря – 37 чел., на 1 января следующего года – 37 чел. Определите по этим данным среднесписочную численность торговых работников за год.

**Задание 2.**

Применив требования ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», заполните таблицу

Основные требования, предъявляемые к государственным гражданским и муниципальным служащим

Категории должностей гражданской службы	Квалификационные требования	Способ замещения должности	Должностные обязанности	Срок замещения должности
Руководители				
Помощники				
Специалисты				
Обеспечивающие специалисты				

**Задание 3.**

Кто из нижеследующего перечня не является госслужащим?

- 1) Президент РФ
- 2) следователь прокуратуры
- 3) судебный пристав
- 4) судья
- 5) губернатор области (края)
- 6) председатель Совета Федерации
- 7) специалист I категории общего отдела министерства финансов
- 8) руководитель Аппарата Совета Федерации
- 9) главный редактор «Российской газеты»
- 10) советник федерального министра
- 11) председатель Центральной избирательной комиссии РФ
- 12) судья Высшего арбитражного суда РФ
- 13) доцент государственной юридической академии

**Задание 4.**

Анализ ситуации «Профессиональная карьера государственного и муниципального служащего». Вы являетесь начальником отдела кадровой службы администрации муниципального образования N. Вопросы:

1. Предложите примерный план работы с кандидатом, включенным в резерв.
2. Предложите аспекты, по которым можно провести проверку способностей и качеств этого кандидата.
3. Какие инструменты (деловые игры, практические задания, тесты, иные формы) можно использовать при работе с кандидатом?

**Задание 5.**

Анализ ситуации «Особенности организации и проведения аттестации государственных гражданских служащих» В январе текущего года издано постановление Правительства N-ской области об аттестации государственных гражданских служащих, которая должна быть проведена до апреля этого же года. Руководитель кадровой службы министерства общего и профессионального образования N-ской области должен организовать подготовку и проведение аттестации служащих. Вопросы:

1. Какой должна быть последовательность действий руководителя кадровой службы министерства для проведения аттестации?

2. Какие методы наиболее целесообразно применить для конкретных категорий аттестуемых?

**Задание 6.**

Заполните таблицу

Гарантии для государственных служащих

Общесоциальные гарантии	Социально- профессиональные гарантии для государственных служащих	Гарантии, предоставляемые в связи с организационно- штатными мероприятиями