

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  
«27» мая 2024 г.

**Утверждено**  
решением кафедры управления  
производством  
от «24» мая 2024 г.  
протокол № 9

**Рабочая программа дисциплины**

**«Кадровый менеджмент»**

**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 2024 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**

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)
<b>Профессиональная компетенция</b>	
ПК-5 способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	ИД-3. ПК-5 Владеет навыками взаимодействия человеческих ресурсов в ходе служебной деятельности, разрабатывает стратегию управления человеческими ресурсами, планирует и осуществляет кадровые мероприятия по вложению в человеческий капитал

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

Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
<b>Профессиональная компетенция:</b> ПК-5 Способен к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	
ИД-3. ПК-5 Владеет навыками взаимодействия человеческих ресурсов в ходе служебной деятельности, разрабатывает стратегию управления человеческими ресурсами, планирует и осуществляет кадровые мероприятия по вложению в человеческий капитал	<p><b>Знать (З):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы кадрового менеджмента;</li> <li>- механизмы развития персонала;</li> <li>- основные направления и инструменты к оценке персонала предприятия;</li> <li>- стратегии управления человеческими ресурсами организаций;</li> <li>- функции кадрового менеджмента и распределение полномочий;</li> <li>- этические требования к служебному поведению</li> </ul> <p><b>Уметь (У):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</li> <li>- выявить резервы эффективности использования трудовых ресурсов;</li> <li>- разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами;</li> <li>- планировать и осуществлять кадровые мероприятия по вложению в человеческий капитал</li> </ul> <p><b>Владеть (В):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками командной работы;</li> <li>- навыками предупреждения и конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в процессе совместной деятельности;</li> <li>- навыками сбора, хранения и использования информации по кадрам организации;</li> <li>- способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</li> </ul>

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

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплина по выбору.

**Цель** дисциплины: формирование у будущих специалистов комплексных знаний и навыков по формированию и организации функционирования систем управления кадровым потенциалом на государственной и муниципальной службе, планированию кадровой работы, управлению кадровым потенциалом и их развитием.

**Задачи** дисциплины: сформировать у обучающихся знания о сущности и содержания процесса управления кадровым потенциалом организации; овладение понятийным аппаратом управления кадровым потенциалом организации; оценка места и роли управления персоналом в общей системе управления предприятием; изучение методов управления персоналом, формирование навыка использования ситуационного подхода при их выборе; формирование способности к анализу организационных проблем; разработка управленческого решения по совершенствованию использования человеческих ресурсов 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	7 семестр
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	4
..... часов	144
Аудиторная (контактная) работа, часов	64
в т.ч. занятия лекционного типа	16
занятия семинарского типа	48
Самостоятельная работа обучающихся	78
Контроль	2
<i>Вид промежуточной аттестации</i>	зачет

### 3.2 Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	7 семестр
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	4
..... часов	144
Аудиторная (контактная) работа, часов	32
в т.ч. занятия лекционного типа	8
занятия семинарского типа	24
Самостоятельная работа обучающихся	110
Контроль	2
<i>Вид промежуточной аттестации</i>	зачет

### 3.3 Заочная форма обучения

<b>Вид учебной работы</b>	<b>8 семестр</b>
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	4
..... часов	144
Аудиторная (контактная) работа, часов	46
в т.ч. занятия лекционного типа	2
занятия семинарского типа	4
Самостоятельная работа обучающихся	134
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. Сущность и содержание кадрового менеджмента</b>	<b>34</b>	<b>16</b>	<b>18</b>	<b>коллоквиум</b>	ИД-3. ПК-5
Тема 1 Предмет и содержание дисциплины "Кадровый менеджмент"	17	8	9		
Тема 2 Теории кадрового менеджмента	17	8	9		
<b>Раздел 2. Кадровая политика и кадровое планирование</b>	<b>36</b>	<b>16</b>	<b>20</b>	<b>коллоквиум</b>	ИД-3. ПК-5
Тема 1 Кадровая политика	18	8	10		
Тема 2 Кадровое планирование	18	8	10		
<b>Раздел 3. Работа с кадрами</b>	<b>72</b>	<b>32</b>	<b>40</b>	<b>контрольная работа</b>	ИД-3. ПК-5
Тема1. Отбор, набор и адаптация персонала	18	8	10		
Тема 2. Мотивация персонала	18	8	10		
Тема 3. Обучение персонала	18	8	10		
Тема 4. Управление деловой карьерой	18	8	10		
Контроль	2				
Итого	144	64	78		

### 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. Сущность и содержание кадрового менеджмента</b>	<b>34</b>	<b>8</b>	<b>26</b>	<b>коллоквиум</b>	ИД-3. ПК-5
Тема 1 Предмет и содержание дисциплины "Кадровый менеджмент"	17	4	13		
Тема 2 Теории кадрового менеджмента	17	4	13		
<b>Раздел 2. Кадровая политика и кадровое планирование</b>	<b>36</b>	<b>8</b>	<b>28</b>	<b>коллоквиум</b>	ИД-3. ПК-5
Тема 1 Кадровая политика	18	4	14		
Тема 2 Кадровое планирование	18	4	14		
<b>Раздел 3. Работа с кадрами</b>	<b>72</b>	<b>16</b>	<b>56</b>	<b>контрольная работа</b>	ИД-3. ПК-5
Тема1. Отбор, набор и адаптация персонала	18	4	14		
Тема 2. Мотивация персонала	18	4	14		
Тема 3. Обучение персонала	18	4	14		
Тема 4. Управление деловой карьерой	18	4	14		
Контроль	2				
Итого	144	32	110		

### 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. Сущность и содержание кадрового менеджмента</b>	<b>33,5</b>	<b>1,5</b>	<b>32</b>	<b>коллоквиум</b>	ИД-3. ПК-5
Тема 1 Предмет и содержание дисциплины "Кадровый менеджмент"	17	1	16		
Тема 2 Теории кадрового менеджмента	16,5	0,5	16		
<b>Раздел 2. Кадровая политика и кадровое планирование</b>	<b>36</b>	<b>2</b>	<b>34</b>	<b>коллоквиум</b>	ИД-3. ПК-5
Тема 1 Кадровая политика	18	1	17		
Тема 2 Кадровое планирование	18	1	17		
<b>Раздел 3. Работа с кадрами</b>	<b>70,5</b>	<b>2,5</b>	<b>68</b>	<b>контрольная работа</b>	ИД-3. ПК-5
Тема1. Отбор, набор и адаптация персонала	17,5	0,5	17		
Тема 2. Мотивация персонала	17,5	0,5	17		
Тема 3. Обучение персонала	17,5	0,5	17		
Тема 4. Управление деловой карьерой	18	1	17		
Контроль	4				
Итого	144	6	134		

## Примерный перечень оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в РПД
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 Сущность и содержание кадрового менеджмента

**Цели:** приобрести теоретические знания об основных теориях, понятиях и терминах.

**Задачи:**

- ознакомиться с основными теориями кадрового менеджмента;
- изучить понятие, субъекты и объекты, принципы, функции и систему кадрового менеджмента.

#### Перечень учебных элементов раздела:

##### Тема 1. Предмет и содержание дисциплины "Кадровый менеджмент"

Понятия «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», «кадровый менеджмент».

Сущность понятия "кадровый менеджмент". Субъекты и объекты кадрового менеджмента. Принципы и функции кадрового менеджмента. Система кадрового менеджмента.

##### Тема 2. Теории кадрового менеджмента

Школа научной организации труда. Школа административного управления. Школа человеческих отношений и науки о поведении. Подходы к управлению. Неоклассический менеджмент.

#### Раздел 2. Кадровая политика и кадровое планирование

**Цели:** приобрести знания в сфере деятельности кадровых служб.

**Задачи:**

- раскрыть содержание кадровой политики;
- изучить цели, задачи, виды, методы и этапы кадрового планирования.

#### Перечень учебных элементов раздела:

##### Тема 1. Кадровая политика

Кадровая политика организации. Стратегия управления человеческими ресурсами как основа кадровой политики. Примеры кадровой политики. Значение разработки и задачи кадровой политики. Элементы (составные части) кадровой политики. Место кадровой политики в разработке управленческих решений. Методические основы подготовки кадровой политики организации.

##### Тема 2. Кадровое планирование

Цели и задачи кадрового планирования. Этапы кадрового планирования. Виды кадрового планирования. Методы кадрового планирования. Маркетинг персонала в системе кадрового планирования.



### **Раздел 3. Работа с кадрами**

**Цели:** приобрести знания в области технологии управления и развития кадров.

**Задачи:** изучить процессы отбора, набора, адаптации персонала;

- ознакомиться с основными методами мотивации персонала;

- изучить процессы обучения персонала и его карьерного развития.

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

##### **Тема 1. Отбор, набор и адаптация персонала**

Принципы, критерии и методы отбора персонала.

Сущность и инструменты набора персонала. Источники и методы набора персонала.

Виды адаптации. Цели и программы адаптации. Уровни адаптации персонала.

##### **Тема 2. Мотивация персонала**

Сущность мотивации персонала. Методы мотивации персонала. Правила мотивации. Системы компенсации.

##### **Тема 3. Обучение персонала**

Процесс обучения. Модели обучения. Подготовка кадрового резерва.

##### **Тема 4. Управление деловой карьерой**

Виды карьеры. Этапы карьеры. Управление карьерой. Принципы карьерного продвижения. Факторы торможения карьерного продвижения.

### 4.3 Тематический план по очной форме обучения

#### Раздел 1 Сущность и содержание кадрового менеджмента

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

Тема	Вопросы	Трудоёмкость, часов
Предмет и содержание дисциплины "Кадровый менеджмент"	1. Понятия «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», «кадровый менеджмент». 2. Сущность понятия "кадровый менеджмент". 3. Субъекты и объекты кадрового менеджмента. 4. Принципы и функции кадрового менеджмента. 5. Система кадрового менеджмента.	2
Теории кадрового менеджмента*	1. Школа научной организации труда. 2. Школа административного управления. 3. Школа человеческих отношений и науки о поведении. 4. Подходы к управлению. 5. Неоклассический менеджмент.	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
Предмет и содержание дисциплины "Кадровый менеджмент"	работа в группе, групповая дискуссия*	4
Теории кадрового менеджмента	работа в группе, научная дискуссия*	4

#### Самостоятельная работа

Тема	Трудоемкость, часов	Наименование оценочного средства
Предмет и содержание дисциплины "Кадровый менеджмент"	9	коллоквиум
Теории кадрового менеджмента	9	

\* учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств в 1 разделе - 6 часов

## Раздел 2. Кадровая политика и кадровое планирование

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

Тема	Вопросы	Трудоём- кость, часов
Тема 1 Кадровая политика*	1. Кадровая политика организации. 2. Стратегия управления человеческими ресурсами как основа кадровой политики. 3. Примеры кадровой политики. 4. Значение разработки и задачи кадровой политики. 5. Элементы (составные части) кадровой политики. 6. Место кадровой политики в разработке управленческих решений. 7. Методические основы подготовки кадровой политики организации	2
Тема 2 Кадровое планирование*	1. Цели и задачи кадрового планирования. 2. Этапы кадрового планирования. 3. Виды кадрового планирования. 4. Методы кадрового планирования. 5. Маркетинг персонала в системе кадрового планирования.	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	Трудоём- кость, часов
Тема 1 Кадровая политика	работа в группе, анализ ситуации*	4
Тема 2 Кадровое планирование	работа в группе, анализ ситуации*	4

### Самостоятельная работа

Тема	Трудоемкость, часов	Наименование оценочного средства
Тема 1 Кадровая политика	10	коллоквиум
Тема 2 Кадровое планирование	10	

\* учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств в 2 разделе - 8 часов

### Раздел 3. Работа с кадрами

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

Тема	Вопросы	Трудоём- кость, часов
Тема 1 Отбор, набор и адаптация персонала*	1. Принципы, критерии и методы отбора персонала. 2. Сущность и инструменты набора персонала. Источники и методы набора персонала. 3. Виды адаптации. Цели и программы адаптации. 4. Уровни адаптации персонала	2
Тема 2 Мотивация персонала*	1. Сущность мотивации персонала. 2. Методы мотивации персонала. 3. Правила мотивации. 4. Системы компенсации	2
Тема 3. Обучение персонала*	1. Процесс обучения. 2. Модели обучения. 3. Подготовка кадрового резерва.	2
Тема 4. Управление деловой карьерой*	1. Виды карьеры. 2. Этапы карьеры. 3. Управление карьерой. 4. Принципы карьерного продвижения. 5. Факторы торможения карьерного продвижения.	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	Трудоём- кость, часов
Тема 1 Отбор, набор и адаптация персонала	работа в группе, анализ ситуации*	4
Тема 2 Мотивация персонала	работа в группе, анализ ситуации*	4
Тема 3. Обучение персонала	работа в группе, анализ ситуации*	4
Тема 4. Управление деловой карьерой	работа в группе, анализ ситуации*	4

### Самостоятельная работа

Тема	Трудоемкость, часов	Наименование оценочного средства
Тема 1 Отбор, набор и адаптация персонала	10	контрольная работа
Тема 2 Мотивация персонала	10	
Тема 3. Обучение персонала	10	
Тема 4. Управление деловой карьерой	10	

\* учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств в 2 разделе - 16 часов

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

##### **Раздел 1 Сущность и содержание кадрового менеджмента**

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

Тема	Вопросы	Трудоём- кость, часов
Предмет и содержание дисциплины "Кадровый менеджмент"	1. Понятия «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», «кадровый менеджмент». 2. Сущность понятия "кадровый менеджмент". 3. Субъекты и объекты кадрового менеджмента. 4. Принципы и функции кадрового менеджмента. 5. Система кадрового менеджмента.	1
Теории кадрового менеджмента*	1. Школа научной организации труда. 2. Школа административного управления. 3. Школа человеческих отношений и науки о поведении. 4. Подходы к управлению. 5. Неоклассический менеджмент.	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	Трудоём- кость, часов
Предмет и содержание дисциплины "Кадровый менеджмент"	работа в группе, групповая дискуссия*	3
Теории кадрового менеджмента	работа в группе, научная дискуссия*	3

##### **Самостоятельная работа**

Тема	Трудоемкость, часов	Наименование оценочного средства
Предмет и содержание дисциплины "Кадровый менеджмент"	13	коллоквиум
Теории кадрового менеджмента	13	

\* учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств в 1 разделе - 3 часа

## Раздел 2. Кадровая политика и кадровое планирование

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

Тема	Вопросы	Трудоём- кость, часов
Тема 1 Кадровая политика*	1. Кадровая политика организации. 2. Стратегия управления человеческими ресурсами как основа кадровой политики. 3. Примеры кадровой политики. 4. Значение разработки и задачи кадровой политики. 5. Элементы (составные части) кадровой политики. 6. Место кадровой политики в разработке управленческих решений. 7. Методические основы подготовки кадровой политики организации	1
Тема 2 Кадровое планирование*	1. Цели и задачи кадрового планирования. 2. Этапы кадрового планирования. 3. Виды кадрового планирования. 4. Методы кадрового планирования. 5. Маркетинг персонала в системе кадрового планирования.	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	Трудоём- кость, часов
Тема 1 Кадровая политика	работа в группе, анализ ситуации*	3
Тема 2 Кадровое планирование	работа в группе, анализ ситуации*	3

## Самостоятельная работа

Тема	Трудоемкость, часов	Наименование оценочного средства
Тема 1 Кадровая политика	14	коллоквиум
Тема 2 Кадровое планирование	14	

\* учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств в 2 разделе - 4 часа

### Раздел 3. Работа с кадрами

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

Тема	Вопросы	Трудоём- кость, часов
Тема 1 Отбор, набор и адаптация персонала*	1. Принципы, критерии и методы отбора персонала. 2. Сущность и инструменты набора персонала. Источники и методы набора персонала. 3. Виды адаптации. Цели и программы адаптации. 4. Уровни адаптации персонала	1
Тема 2 Мотивация персонала*	1. Сущность мотивации персонала. 2. Методы мотивации персонала. 3. Правила мотивации. 4. Системы компенсации	1
Тема 3. Обучение персонала*	1. Процесс обучения. 2. Модели обучения. 3. Подготовка кадрового резерва.	1
Тема 4. Управление деловой карьерой*	1. Виды карьеры. 2. Этапы карьеры. 3. Управление карьерой. 4. Принципы карьерного продвижения. 5. Факторы торможения карьерного продвижения.	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	Трудоём- кость, часов
Тема 1 Отбор, набор и адаптация персонала	работа в группе, анализ ситуации*	3
Тема 2 Мотивация персонала	работа в группе, анализ ситуации*	3
Тема 3. Обучение персонала	работа в группе, анализ ситуации*	3
Тема 4. Управление деловой карьерой	работа в группе, анализ ситуации*	3

### Самостоятельная работа

Тема	Трудоемкость, часов	Наименование оценочного средства
Тема 1 Отбор, набор и адаптация персонала	14	контрольная работа
Тема 2 Мотивация персонала	14	
Тема 3. Обучение персонала	14	
Тема 4. Управление деловой карьерой	14	

\* учебные занятия, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств в 2 разделе - 8 часов

#### 4.5 Тематический план по заочной форме обучения

##### Раздел 1 Сущность и содержание кадрового менеджмента

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

Тема	Вопросы	Трудоёмкость, часов
Предмет и содержание дисциплины "Кадровый менеджмент"	1. Понятия «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», «кадровый менеджмент». 2. Сущность понятия "кадровый менеджмент". 3. Субъекты и объекты кадрового менеджмента. 4. Принципы и функции кадрового менеджмента. 5. Система кадрового менеджмента.	0,5
Теории кадрового менеджмента*	1. Школа научной организации труда. 2. Школа административного управления. 3. Школа человеческих отношений и науки о поведении. 4. Подходы к управлению. 5. Неоклассический менеджмент.	-

**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
Предмет и содержание дисциплины "Кадровый менеджмент"	работа в группе, групповая дискуссия*	0,5
Теории кадрового менеджмента	работа в группе, научная дискуссия*	0,5

##### Самостоятельная работа

Тема	Трудоемкость, часов	Наименование оценочного средства
Предмет и содержание дисциплины "Кадровый менеджмент"	16	коллоквиум
Теории кадрового менеджмента	16	

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



## Раздел 2. Кадровая политика и кадровое планирование

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

Тема	Вопросы	Трудоём- кость, часов
Тема 1 Кадровая политика*	1. Кадровая политика организации. 2. Стратегия управления человеческими ресурсами как основа кадровой политики. 3. Примеры кадровой политики. 4. Значение разработки и задачи кадровой политики. 5. Элементы (составные части) кадровой политики. 6. Место кадровой политики в разработке управленческих решений. 7. Методические основы подготовки кадровой политики организации	0,5
Тема 2 Кадровое планирование*	1. Цели и задачи кадрового планирование. 2. Этапы кадрового планирования. 3. Виды кадрового планирования. 4. Методы кадрового планирования. 5. Маркетинг персонала в системе кадрового планирования.	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	Трудоём- кость, часов
Тема 1 Кадровая политика	работа в группе, анализ ситуации*	0,5
Тема 2 Кадровое планирование	работа в группе, анализ ситуации*	0,5

### Самостоятельная работа

Тема	Трудоемкость, часов	Наименование оценочного средства
Тема 1 Кадровая политика	17	коллоквиум
Тема 2 Кадровое планирование	17	

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

### Раздел 3. Работа с кадрами

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

Тема	Вопросы	Трудоём- кость, часов
Тема 1 Отбор, набор и адаптация персонала*	1. Принципы, критерии и методы отбора персонала. 2. Сущность и инструменты набора персонала. Источники и методы набора персонала. 3. Виды адаптации. Цели и программы адаптации. 4. Уровни адаптации персонала	-
Тема 2 Мотивация персонала*	1. Сущность мотивации персонала. 2. Методы мотивации персонала. 3. Правила мотивации. 4. Системы компенсации	-
Тема 3. Обучение персонала*	1. Процесс обучения. 2. Модели обучения. 3. Подготовка кадрового резерва.	-
Тема 4. Управление деловой карьерой*	1. Виды карьеры. 2. Этапы карьеры. 3. Управление карьерой. 4. Принципы карьерного продвижения. 5. Факторы торможения карьерного продвижения.	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	Трудоём- кость, часов
Тема 1 Отбор, набор и адаптация персонала	работа в группе, анализ ситуации*	0,5
Тема 2 Мотивация персонала	работа в группе, анализ ситуации*	0,5
Тема 3. Обучение персонала	работа в группе, анализ ситуации*	0,5
Тема 4. Управление деловой карьерой	работа в группе, анализ ситуации*	0,5

### Самостоятельная работа

Тема	Трудоемкость, часов	Наименование оценочного средства
Тема 1 Отбор, набор и адаптация персонала	17	контрольная работа
Тема 2 Мотивация персонала	17	
Тема 3. Обучение персонала	17	
Тема 4. Управление деловой карьерой	17	

\* 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 «Кадровый менеджмент» 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 соответственно 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\*:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Ссылка на ЭОР в ЭБС Академии
1	Андреюк, О.Е. Кадровый менеджмент: методические рекомендации для организации самостоятельной работы студентов / О.Е. Андреюк – Смоленск: ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА, 2021. - 40 с.	<a href="https://sgsha.ru/sgsha/biblioteka/Андреюк%20О.Е.%20Мет%20рек%20Кадр.%20мен%20для%20ГМУ.pdf">https://sgsha.ru/sgsha/biblioteka/Андреюк%20О.Е.%20Мет%20рек%20Кадр.%20мен%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	Кубышкин, А.В. Менеджмент персонала: учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. – 2-е изд., перер. И доп./А.В. Кубышкин, В.И. Митюгин. – Брянск: Изд-во Брянский ГАУ, 2019. – 210 с.	<a href="https://reader.lanbook.com/book/133110">https://reader.lanbook.com/book/133110</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 <https://mcx.gov.ru/>

Информационная система Минэкономразвития России <https://www.economy.gov.ru/>

#### 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 209 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)

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 «Кадровый менеджмент»**

**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. ПК-5 Владеет навыками взаимодействия человеческих ресурсов в ходе служебной деятельности, разрабатывает стратегию управления человеческими ресурсами, планирует и осуществляет кадровые мероприятия по вложению в человеческий капитал	<b>Пороговый (удовлетворительно)</b>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы кадрового менеджмента;</li> <li>- механизмы развития персонала;</li> <li>- основные направления и инструменты к оценке персонала предприятия;</li> <li>- стратегии управления человеческими ресурсами организаций;</li> <li>- функции кадрового менеджмента и распределение полномочий;</li> <li>- этические требования к служебному поведению</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</li> <li>- выявить резервы эффективности использования трудовых ресурсов;</li> <li>- разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами;</li> <li>- планировать и осуществлять кадровые мероприятия по вложению в человеческий капитал</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками командной работы;</li> <li>- навыками предупреждения и конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в процессе совместной деятельности;</li> <li>- навыками сбора, хранения и использования информации по кадрам организации;</li> <li>- способностью к взаимодействиям в ходе служебной дея-</li> </ul>	Коллоквиум, выполнение контрольной работы, выполнение практического задания, тестирование

		тельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	
	<b>Продвинутый (хорошо)</b>	<p><b>Твердо знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы кадрового менеджмента;</li> <li>- механизмы развития персонала;</li> <li>- основные направления и инструменты к оценке персонала предприятия;</li> <li>- стратегии управления человеческими ресурсами организаций;</li> <li>- функции кадрового менеджмента и распределение полномочий;</li> <li>- этические требования к служебному поведению</li> </ul> <p><b>Уверенно умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</li> <li>- выявить резервы эффективности использования трудовых ресурсов;</li> <li>- разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами;</li> <li>- планировать и осуществлять кадровые мероприятия по вложению в человеческий капитал</li> </ul> <p><b>Уверенно владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками командной работы;</li> <li>- навыками предупреждения и конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в процессе совместной деятельности;</li> <li>- навыками сбора, хранения и использования информации по кадрам организации;</li> <li>- способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</li> </ul>	Коллоквиум, выполнение контрольной работы, выполнение практического задания, тестирование
		<b>Сформировавшееся систе-</b>	Коллокви-



	<p><b>Высокий (отлично)</b></p>	<p><b>матическое знание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы кадрового менеджмента;</li> <li>- механизмы развития персонала;</li> <li>- основные направления и инструменты к оценке персонала предприятия;</li> <li>- стратегии управления человеческими ресурсами организаций;</li> <li>- функции кадрового менеджмента и распределение полномочий;</li> <li>- этические требования к служебному поведению</li> </ul> <p><b>Сформировавшееся систематическое умение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</li> <li>- выявить резервы эффективности использования трудовых ресурсов;</li> <li>- разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами;</li> <li>- планировать и осуществлять кадровые мероприятия по вложению в человеческий капитал</li> </ul> <p><b>Сформировавшееся систематическое владение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками командной работы;</li> <li>-навыками предупреждения и конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в процессе совместной деятельности;</li> <li>- навыками сбора, хранения и использования информации по кадрам организации;</li> <li>- способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</li> </ul>	<p>ум, выполнение контрольной работы, выполнение практического задания, тестирование</p>
--	---------------------------------	--	--

## 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 "Кадровый менеджмент"

### 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 32 возможных вопросов варианта) и решение практического задания	имеет только отдельные представления об изучаемом материале, правильных ответов на предложенный тест менее 17, практическое задание решено не правильно или не решено	испытывает затруднения при самостоятельном воспроизведении материала, практическое задание решено с ошибками, ответов на предложенный тест 18-21	умеет применять полученные знания на практике, в ответах и при решении практического задания не допускает серьезных ошибок, ответов на предложенный тест 22-26	свободно применяет знания на практике, в ответах и при решении практического задания не допускает ошибок, ответов на предложенный тест 27-32

**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 "Кадровый менеджмент"  
для текущего контроля**

**Методические рекомендации.** 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 3. Работа с кадрами**

**Вариант 1**

Задание 1 Принципы, критерии и методы отбора персонала

Задание 2 Виды карьеры.

**Вариант 2**

Задание 1 Сущность и инструменты набора персонала.

Задание 2 Этапы карьеры.

**Вариант 3**

Задание 1 Источники и методы набора персонала

Задание 2 Сущность мотивации персонала

**Вариант 4**

Задание 1 Виды адаптации.

Задание 2 Управление карьерой.

**Вариант 5**

Задание 1 Цели и программы адаптации.

Задание 2 Методы мотивации персонала.

**Вариант 6**

Задание 1 Уровни адаптации персонала.

Задание 2 Правила мотивации.

**Вариант 7**

Задание 1 Процесс обучения. Модели обучения.

Задание 2 Системы компенсации

**Вариант 8**

Задание 1 Подготовка кадрового резерва

Задание 2 Принципы карьерного продвижения. Факторы торможения карьерного продвижения.

**Комплект заданий для коллоквиумов  
по дисциплине "Кадровый менеджмент"**

**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.

**Тема1. Предмет и содержание дисциплины "Кадровый менеджмент"**

1. Понятия «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», «кадровый менеджмент».
2. Сущность понятия "кадровый менеджмент".
3. Субъекты и объекты кадрового менеджмента.
4. Принципы и функции кадрового менеджмента.
5. Система кадрового менеджмента.
6. Школа научной организации труда.
7. Школа административного управления.
8. Школа человеческих отношений и науки о поведении.
8. Подходы к управлению.
10. Неоклассический менеджмент.

**Раздел 2. Кадровая политика и кадровое планирование**

1. Кадровая политика организации.
2. Стратегия управления человеческими ресурсами как основа кадровой политики.
3. Значение разработки и задачи кадровой политики.
4. Элементы (составные части) кадровой политики.
5. Место кадровой политики в разработке управленческих решений.
6. Методические основы подготовки кадровой политики организации.
7. Цели и задачи кадрового планирование.
8. Этапы кадрового планирования.
9. Виды кадрового планирования.
10. Методы кадрового планирования.
11. Маркетинг персонала в системе кадрового планирования.

**КОМПЛЕКТ ПРИМЕРНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЁТ)  
по дисциплине «Кадровый менеджмент»**

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

**Примерные задания итогового теста**

- 1. Процесс использования сотрудников для достижения целей компании - это:**
  - А) управление кадровым потенциалом
  - Б) развитие человеческих ресурсов
  - В) общее линейное руководство
  - Г) политика компании в области управления кадровым потенциалом

**2. Управление кадровым потенциалом - это:**

А) процесс анализа трудовых операций и планирования человеческих ресурсов  
Б) процесс использования индивидуумов (сотрудников) для достижения целей компании

В) процесс управленческого воздействия на сотрудников

Г) среди перечисленных вариантов правильного нет

**3. Управление кадровым потенциалом помимо 5 специфических функций включает в себя:**

А) политику организации в области управления кадровым потенциалом

Б) стратегическое управление персоналом

В) общее линейное руководство

Г) наличие в организации высококлассного персонала

**4. Осознанное воздействие руководителя на своих подчиненных с целью исполнения ими прямых должностных обязанностей и достижения поставленных целей трудовой деятельности, представляет собой:**

А) кадровое обеспечение

Б) развитие человеческих ресурсов

В) общее линейное руководство

Г) систему управления персоналом

**5. Система, в которой реализуются функции управления кадровым потенциалом организации - это:**

А) система управления персоналом

Б) система линейного руководства персоналом

В) система управления предприятием

Г) система реализации трудового потенциала организации

**6. Что из перечисленного не относится к принципам стратегического управления персоналом:**

А) долгосрочность оцениваемых перспектив и принимаемых решений

Б) интегрированность процессов управления персоналом

В) партнерство как форма взаимодействия между руководством и исполнителями

Г) среди перечисленных вариантов правильного нет

**7. Методический процесс определения навыков, обязанностей и знаний, которые нужны для выполнения трудовых действий в организации, называется:**

А) анализ работы

Б) маркетинг персонала

В) разработка стандартов выполнения работы

**8. Совокупность заданий, которые должны быть выполнены для того, чтобы организация достигла своих целей, составляют:**

А) работу

Б) должность

В) квалификационные требования

Г) права и обязанности работника

**9. Набор заданий, выполняемых одним человеком, и возлагаемая на него ответственность, составляют:**

А) работу

Б) должность

- В) квалификационные требования                      Г) стандарты выполнения работы

**10. Процесс выявления потребности организации в человеческих ресурсах и составления планов по удовлетворению этих потребностей, называется:**

- А) прогноз потребности в персонале  
Б) планирование человеческих ресурсов  
В) разработка программы по созданию резерва  
Г) планирование преемственности

**11. Что из перечисленного является методикой прогнозирования потребности в персонале:**

- А) планирование с нулевого уровня  
Б) планирование на основе управленческих оценок  
В) планирование с использованием математических моделей  
Г) все вышеперечисленные варианты

**12. Текучесть кадров - это:**

- А) увольнение работников по причинам, не связанным с производственной необходимостью  
Б) увольнение работников, проработавших в организации в течение года  
В) увольнение работников по причинам, связанным с производственной необходимостью  
Г) среди перечисленных вариантов правильного нет

**13. Коэффициент текучести кадров представляет собой выраженное в процентах частное от деления:**

- А) количества уволившихся за период на среднее количество сотрудников за этот же период  
Б) количества сотрудников, проработавших в организации в течение всего анализируемого периода на количество сотрудников на начало анализируемого периода  
В) количества уволившихся за период на количество сотрудников на начало анализируемого периода  
Г) количества сотрудников, проработавших в организации в течение всего анализируемого периода на среднее количество сотрудников за этот же период

**14. Планирование преемственности - это:**

- А) разработка программы кадровых перестановок  
Б) увольнение прежних сотрудников и наем более квалифицированных  
В) осуществление возможных замещений  
Г) процесс, в ходе которого на случай освобождения управленческой должности обеспечивается наличие квалифицированного сотрудника, способного занять эту должность

**15. Корректировочные мероприятия по увеличению гибкости управления занятостью работников применяются в случае:**

- А) прогнозируемого недостатка работников  
Б) прогнозируемого избытка работников  
В) прогнозируемого равновесия работников  
Г) среди перечисленных вариантов правильного нет

**16. Корректировочные мероприятия по удержанию и привлечению работников применяются в случае:**

- А) прогнозируемого недостатка работников
- Б) прогнозируемого избытка работников
- В) прогнозируемого равновесия работников
- Г) среди перечисленных вариантов правильного нет

**17. Деятельность по поиску и привлечению потенциальных работников, подходящих для занятия вакантных должностей, называется:**

- А) подбор
- Б) набор
- В) отбор
- Г) рекрутмент

**18. Процесс выбора из группы кандидатов на вакантную должность наиболее подходящего работника, называется:**

- А) подбор
- Б) набор
- В) отбор
- Г) рекрутмент

**19. Длительный процесс, в ходе которого человек ставит карьерные цели и находит способы достичь их, называется:**

- А) индивидуальное планирование карьеры
- Б) развитие карьеры
- В) планирование карьеры сотрудника
- Г) карьерный путь

**20. Определение организацией путей и направлений, в которых организация собирается развивать работников, называется:**

- А) организационное планирование карьеры
- Б) организационное развитие карьеры
- В) организационный карьерный путь
- Г) все вышеперечисленные варианты

**21. Определение потребности в обучении происходит путем анализа:**

- А) организации в целом
- Б) комплекса тактических задач, необходимых для достижения целей
- В) индивидуальных потребностей обучения
- Г) все выше перечисленные варианты

**22. Приспособление и постепенное вхождение работника в производственные условия, характерные для организации-работодателя, называется:**

- А) трудовая адаптация
- Б) профессиональная адаптация
- В) социально-психологическая адаптация
- Г) среди перечисленных вариантов правильного нет

**23. Что из перечисленного не является функцией трудовой адаптации:**

- А) введение новичка в рабочую группу
- Б) поощрение помощи новичку со стороны опытных работников
- В) формирование у новичка системы знаний о компании-работодателе
- Г) среди перечисленных вариантов правильного нет

**24. Что из перечисленного не является предметом общей адаптации сотрудника:**

- А) функции подразделения, на работу в которое поступает сотрудник
- Б) информация о руководителях
- В) механизм компенсации ущерба, нанесенного работником организации

Г) оплата труда

**25. Что из перечисленного не является предметом специальной адаптации сотрудника:**

А) рабочие обязанности и ответственность

Б) возможности обучения на работе

В) взаимоотношения с другими подразделениями

Г) отношения с местными и общегосударственными инспекциями

**26. Метод оценки деятельности сотрудников, при котором проводится всесторонняя оценка на основе информации, поступающей из различных источников внутри фирмы, а также за ее пределами, называется:**

А) рейтинговые шкалы

Б) рабочие стандарты

В) ранжирование

Г) среди перечисленных вариантов правильного нет

**27. Метод оценки деятельности сотрудников, при котором анализируются записи непосредственного начальника о наиболее успешных и крайне неудачных действиях, предпринятых сотрудником на рабочем месте за оценочный период, называется:**

А) рабочие стандарты

Б) критические эпизоды

В) принудительное распределение

Г) среди перечисленных вариантов правильного нет

**28. Метод оценки деятельности сотрудников, при котором деятельность сотрудника сопоставляется с определенным ранее или ожидаемым уровнем выработки, называется:**

А) ранжирование

Б) принудительное распределение

В) критические эпизоды

Г) рабочие стандарты

**29. Метод оценки деятельности сотрудников, сочетающий элементы традиционной оценочной шкалы и критического эпизода, называется:**

А) рейтинговые шкалы поведенческих якорей

Б) рейтинговые шкалы критических эпизодов

В) рейтинговые шкалы принудительного распределения

Г) среди перечисленных вариантов правильного нет

**30. Прямое денежное вознаграждение - это:**

А) выплаты, которые человек получает в форме заработной платы, премий и комиссионных

Б) денежные выплаты работнику со стороны работодателя в виде оплаты отпусков, больничных, лечения, образования, питания, транспорта и пр.

В) удовлетворение, получаемое человеком от самой работы или от психологической/физической среды, в которой находится работник

Г) все выше перечисленные варианты



### **31. Косвенное денежное вознаграждение - это:**

- А) выплаты, которые человек получает в форме заработной платы, премий и комиссионных
- Б) денежные выплаты работнику со стороны работодателя в виде оплаты отпусков, больничных, лечения, образования, питания, транспорта и пр.
- В) удовлетворение, получаемое человеком от самой работы или от психологической/физической среды, в которой находится работник
- Г) все выше перечисленные варианты

### **32. Нематериальное вознаграждение - это:**

- А) выплаты, которые человек получает в форме заработной платы, премий и комиссионных
- Б) денежные выплаты работнику со стороны работодателя в виде оплаты отпусков, больничных, лечения, образования, питания, транспорта и пр.
- В) удовлетворение, получаемое человеком от самой работы или от психологической/физической среды, в которой находится работник
- Г) все выше перечисленные варианты

## **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