Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан экономического факультета

Агибалов А.В._____

«23» июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.О.31 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность
Специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Квалификация выпускника экономист

Факультет экономический

Кафедра управления и маркетинга в АПК

Разработчик рабочей программы: к.э.н., доцент Шевцова Н.М.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5766442635ADBC86110DA9D0F1A9CF25
Владелец: Агибалов Александр Владимирович
Действителен: с 13.05.2025 до 06.08.2026

Рабочая программа по дисциплине Б1.В.ДЭ.01.02 Управление конфликтами составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность № 293 от 14.04.2021 г.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры управления и маркетинга в АПК (протокол № 10 от 17.05.2022 г.)

Заведующий кафедрой **(Е.В. Закшевская)**

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией экономического факультета (протокол № 11 от 22.06.2022 г.).

Председатель методической комиссии **(Е.Б. Сальникова)**

Рецензент: главный советник отдела информационной безопасности правительства Воронежской области Ряполов К.Я.

1. Предмет. Цели и задачи дисциплины, её место в структуре образовательной программы

1.1. Цель дисциплины

Цель дисциплины – сформировать у студентов представление об управлении персоналом как эффективном инструменте развития человеческих ресурсов, обеспечения благоприятного психологического климата в коллективе и формирования кадрового потенциала предприятий с целью их эффективного развития и повышения конкурентоспособности:

1.2. Задачи дисциплины

Задачи дисциплины:

- формирование представлений о сущности управления персоналом, основных понятий и показателей управления человеческими ресурсами;
- изучение вопросов профессионального отбора работников их обеспечения, повышения квалификации, профессионального продвижения; изучение теоретических подходов и приобретение практических навыков в организации приема и увольнения работников;
- анализ процессов формирования человеческих ресурсов, демографической ситуации и рынка труда;
- изучение методических подходов к разработке и реализации кадровой стратегии на предприятии; вопросов планирования комплекса мероприятий операционного характера в соответствии с кадровой стратегией;
- мотивация и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- оценка производительности труда и эффективности использования человеческих ресурсов.

1.3. Предмет дисциплины

Предмет дисциплины - законы и закономерности развития социально-трудовых отношений, включая механизм их использования, под которым понимаются не только механизм реализации основных законов, регулирующих социально-трудовые отношения в организации, но и принципы и методы их реализации.

1.4. Место дисциплины в образовательной программе

Дисциплина относится к обязательной части с индексом Б1.О.31. Она изучается в десятом семестре на очном отделении и в двенадцатом семестре на заочном отделении.

1.5. Взаимосвязь с другими дисциплинами

Изучению курса Б1.О.31 Управление персоналом предшествует дисциплины Б1.В.ДЭ.01.02 Управление конфликтами, Б1.О.28 Управление организацией (предприятием)

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций:

Компетенция		Индикатор достижения компетенции	
код	**содержание**	**код**	**содержание**
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	З.2	**Знать** особенности организации управления персоналом
		У.2	**Уметь** определять потребность в работниках и осуществлять подбор персонала
		Н.2	**Иметь навыки** описания трудовых функций, оценка их объема, определения потребности в работниках различных категорий, подбора персонала
ПК-6	Способен контролировать эффективность работы сотрудников и подразделений в сфере управления рисками	З.2	**Знать** сущность, классификацию рисков в управлении персоналом
		У.2	**Уметь** анализировать риски в управлении персоналом
		Н.2	**Иметь навыки** организации и координации взаимодействия между сотрудниками, контроля и оценки эффективности деятельности подразделений, прогнозирования рисков в управлении персоналом

3. Объём дисциплины и виды учебной работы

3.1. Очная форма обучения

Показатели	Семестр	Всего
	10	
Общая трудоёмкость, з.е./ч	3 / 108	3 / 108
Общая контактная работа, ч	46.75	46.75
Общая самостоятельная работа, ч	61.25	61.25
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)	46.00	46.00
лекции	24	24.00
практические	22	22.00
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч	43.50	43.50
Контактная работа при проведении промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч)	0.75	0.75
групповые консультации	0.50	0.50
экзамен	0.25	0.25
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (ч)	17.75	17.75
подготовка к экзамену	17.75	17.75
Форма промежуточной аттестации	экзамен	экзамен

3.2. Заочная форма обучения

Показатели	Курс	Всего
	6	
Общая трудоёмкость, з.е./ч	3 / 108	3 / 108
Общая контактная работа, ч	12.75	12.75
Общая самостоятельная работа, ч	95.25	95.25
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)	12.00	12.00
лекции	4	4.00
практические	8	8.00
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч	77.50	77.50
Контактная работа при проведении промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч)	0.75	0.75
групповые консультации	0.50	0.50
экзамен	0.25	0.25
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (ч)	17.75	17.75
подготовка к экзамену	17.75	17.75
Форма промежуточной аттестации	экзамен	экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Содержание дисциплины в разрезе разделов и подразделов

Раздел 1. Научные основы управления персоналом.
Тема 1. Теоретические основы управления персоналом.
Сущность управления человеческими ресурсами в организации. Профессия, специальность, квалификация, должность. Цели, задачи управления персоналом. Особенности человеческого капитала. История возникновения науки управления персоналом.
Тема 2. Методы управления персоналом.
Административные, экономические, социально-психологические методы.
Раздел 2. Технологии управления персоналом.
Тема 1. Кадровая политика и кадровая работа на предприятии.
Типы кадровой политики. Пассивная, реактивная, активная, открытая, закрытая кадровая политика. Кадровая работа. Основные направления и проблемы.
Тема 2. Кадровое планирование на предприятии.
Планирование потребности в персонале. Этапы планирования потребности в персонале. Пути и источники покрытия потребностей в персонале. Методы прогнозирования потребности.
Тема 3. Система профессионального отбора и найма кадров.
Концепции, принципы и методы эффективного отбора персонала. Источники найма. Сравнение источников набора. Отбор персонала. Ступени отбора. Наем персонала. Должностная инструкция.
Тема 4. Система мотивации и стимулирования человеческих ресурсов.
Управление мотивацией трудовой деятельности. Анализ современных проблем мотивации персонала. Содержательные и процессуальные теории мотивации Участие персонала в прибылях предприятия. Участие персонала в капитале предприятия. Характеристика основных систем оплаты труда.
Тема 5. Система развития человеческих ресурсов в организации.
Профессиональная ориентация персонала. Виды и формы обучения. Факторы развития работника. Стадии развития персонала. Жизненный цикл работника в организации. Повышение квалификации.
Тема 6. Адаптация персонала на предприятии
Управление адаптацией персонала. Этапы профессиональной адаптации. Виды профессиональной адаптации. Структура трудовой адаптации. Факторы, влияющие на адаптацию. Технология вхождения в должность. Работа с увольняющимися сотрудниками.
Тема 7. Деловая оценка персонала.
Предмет оценки. Классификация факторов, учитываемых при проведении оценки результативности труда. Структура процесса деловой оценки. Этапы деловой оценки. Ассессмент. Юридические и этические аспекты оценки персонала.
Тема 8. Управление деловой карьерой.
Понятия и механизм деловой карьеры. Этапы деловой карьеры и целевые установки. Виды и модели деловой карьеры. Инструментарий управления карьерой. Планирование карьеры. Планирование кадрового резерва. Система служебно-профессионального продвижения персонала в организации. Внедрение системы ротации персонала.
Тема 9. Эффективность системы управления человеческими ресурсами
Основные структурные подразделения по управлению человеческими ресурсами на предприятии. Организационный статус, полномочия и ответственность. Задачи службы управления ЧР. Экономическая и социальная эффективность работы службы управления ЧР. Подходы к проведению оценки эффективности управления человеческими ресурсами на предприятии.

4.2. Распределение контактной и самостоятельной работы при подготовке к занятиям по подразделам

4.2.1. Очная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СР
1.	**Раздел 1. Научные основы управления персоналом**	4	4		7,5
2.	Тема 1. Теоретические основы управления персоналом.	2	2		3,5
3.	Тема 2. Методы управления персоналом.	2	2		4
4.	**Раздел 2. Технологии управления персоналом**	20	18		36
5.	Тема 1. Кадровая политика и кадровая работа на предприятии.	4	2		4
6.	Тема 2. Кадровое планирование на предприятии	2	2		4
7.	Тема 3. Система профессионального отбора и найма кадров.	2	2		4
8.	Тема 4. Система мотивации и стимулирования человеческих ресурсов.	2	2		4
9.	Тема 5. Система развития человеческих ресурсов в организации.	2	2		4
10.	Тема 6. Адаптация персонала на предприятии	2	2		4
11.	Тема 7. Деловая оценка персонала.	2	2		4
12.	Тема 8. Управление деловой карьерой.	2	2		4
13.	Тема 9. Эффективность системы управления человеческими ресурсами	2	2		4
	Итого	24	22		43,5

4.2.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СР
14.	**Раздел 1. Научные основы управления персоналом**	2			
15.	Тема 1. Теоретические основы управления персоналом.	1			7
16.	Тема 2. Методы управления персоналом.	1			7
17.	**Раздел 2. Технологии управления персоналом**	2	8		
18.	Тема 1. Кадровая политика и кадровая работа на предприятии.	1			7
19.	Тема 2. Кадровое планирование на предприятии	1	1		7
20.	Тема 3. Система профессионального отбора и найма кадров.		1		7
21.	Тема 4. Система мотивации и стимулирования человеческих ресурсов.		1		7

22.	Тема 5. Система развития человеческих ресурсов в организации.		1		7
23.	Тема 6. Адаптация персонала на предприятии		1		7
24.	Тема 7. Деловая оценка персонала.		1		7
25.	Тема 8. Управление деловой карьерой.		1		7
26.	Тема 9. Эффективность системы управления человеческими ресурсами		1		7,5
	Итого	4	8		77,5

4.3. Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Тема	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч форма обучения	
			очная	заочная
1	История развития и концептуальные источники науки управления человеческими ресурсами.	Сотникова С.И. Управление персоналом: деловая карьера: учеб.пособие / С.И. Сотникова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.:ИНФРА-М, 2019. – 349 с. – Высшее образование[ЭИ] https://znanium.com/read?id=372060 Кадровик. Кадровый менеджмент : ежемесячный научно-практический журнал / шеф.- ред. А. Я. Кибанов; гл, ред. Л. В. Зудина .— М. : Панорама : Политэкономиздат	3,5	7
2	Принципы, функции управления человеческими ресурсами		4	7
3	Кадровая политика и кадровая работа на предприятии.		4	7
4	Кадровое планирование на предприятии.		4	7
5	Маркетинг и реинжиниринг персонала.		4	7
6	Стратегическое управление человеческими ресурсами в организации.		4	7
7	Система развития человеческих ресурсов в организации.		4	7
8	Адаптация человеческих ресурсов на предприятии		4	7
9	Деловая оценка персонала.		4	7
10	Управление деловой карьерой.		4	7
11	Эффективность системы управления человеческими ресурсами		4	7,5
	Всего		43,5	77,5

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

5.1. Этапы формирования компетенций

Подраздел дисциплины	Компетенция	Индикатор достижения компетенции
Теоретические основы управления персоналом	УК-3	З.2
Методы управления персоналом	УК-3	З.2
Кадровая политика и кадровая работа на предприятии	УК-3	З.2
		У.2
Кадровое планирование на предприятии	УК-3	З.2
		У.2
Система профессионального отбора и найма кадров	УК-3	З.2
		Н.2
Система мотивации и стимулирования человеческих ресурсов	ПК-6	З.2
		У.2
Система развития человеческих ресурсов в организации	УК-3	З.2
Адаптация персонала на предприятии	ПК-6	З.2
		У.2
Деловая оценка персонала	УК-3	З.2
		У.2
Управление деловой карьерой	ПК-6	З.2
Эффективность системы управления человеческими ресурсами	ПК-6	З.2
		У.2
		Н.2

5.2. Шкалы и критерии оценивания достижения компетенций

5.2.1. Шкалы оценивания достижения компетенций

Виды оценок	Оценки			
Академическая оценка по 4-х балльной шкале	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

5.2.2. Критерии оценивания достижения компетенций

Критерии оценки на экзамене

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Отлично, высокий	Студент показал полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано ответил на все вопросы экзаменационного билета, а также на дополнительные вопросы, способен самостоятельно решать сложные задачи дисциплины
Хорошо, продвинутый	Студент твердо знает программный материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе, достаточно полно ответил на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы, способен самостоятельно решать стандартные задачи дисциплины
Удовлетворительно, пороговый	Студент показал знание только основ программного материала, усвоил его поверхностно, но не допускал грубых ошибок или неточностей, требует наводящих вопросов для правильного ответа, не ответил на дополнительные вопросы, способен решать стандартные задачи дисциплины с помощью преподавателя
Неудовлетворительно, компетенция не освоена	Студент не знает основ программного материала, допускает грубые ошибки в ответе, не способен решать стандартные задачи дисциплины даже с помощью преподавателя

Критерии оценки устного опроса

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Зачтено, высокий	Студент демонстрирует уверенное знание материала, четко выражает свою точу зрения по рассматриваемому вопросу, приводя соответствующие примеры
Зачтено, продвинутый	Студент демонстрирует уверенное знание материала, но допускает отдельные погрешности в ответе
Зачтено, пороговый	Студент демонстрирует существенные пробелы в знаниях материала, допускает ошибки в ответах
Не зачтено, компетенция не освоена	Студент демонстрирует незнание материала, допускает грубые ошибки в ответах

Критерии оценки решения задач

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Зачтено, высокий	Студент уверенно знает методику и алгоритм решения задачи, не допускает ошибок при ее выполнении.
Зачтено, продвинутый	Студент в целом знает методику и алгоритм решения задачи, не допускает грубых ошибок при ее выполнении.
Зачтено, пороговый	Студент в целом знает методику и алгоритм решения задачи, допускает ошибок при ее выполнении, но способен исправить их при помощи преподавателя.
Не зачтено, компетенция не освоена	Студент не знает методику и алгоритм решения задачи, допускает грубые ошибки при ее выполнении, не способен исправить их при помощи преподавателя.

Критерии оценки тестов

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Отлично, высокий	Содержание правильных ответов в тесте не менее 90%
Хорошо, продвинутый	Содержание правильных ответов в тесте не менее 75%
Удовлетворительно, пороговый	Содержание правильных ответов в тесте не менее 50%
Неудовлетворительно, компетенция не освоена	Содержание правильных ответов в тесте менее 50%

5.3. Материалы для оценки достижения компетенций

5.3.1. Оценочные материалы промежуточной аттестации

5.3.1.1. Вопросы к экзамену

№	Содержание	Компе-тенция	ИДК
1.	Управление человеческими ресурсами: понятие, предмет исследования, взаимосвязь с другими науками.	УК-3	З.2
2.	Персонал организации: основные категории и квалификационные признаки.	УК-3	З.2
3.	Кадровая политика: цели и направления.	УК-3	З.2
4.	Факторы формирования кадровой политики.	УК-3	З.2
5.	Основные элементы кадровой политики.	УК-3	З.2
6.	Методы управления персоналом.	УК-3	З.2
7.	Функции управления человеческими ресурсами.	УК-3	З.2
8.	Кадровая служба: задачи, функции, статус.	УК-3	З.2
9.	Индивидуально-психологические особенности сотрудников.	УК-3	З.2
10.	Управление социальным развитием человеческих ресурсов.	УК-3	З.2
11.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: основные понятия.	ПК-6	З.2
12.	Управление трудовой мотивацией.	ПК-6	З.2
13.	Управление профессиональной адаптацией персонала.	УК-3	З.2
14.	Кадровое планирование: цели и задачи.	УК-3	З.2
15.	Факторы, влияющие на потребность организации в человеческих ресурсах.	УК-3	З.2
16.	Современные методы определения потребности в персонале.	УК-3	З.2

17.	Наем, отбор и прием персонала.	УК-3	З.2
18.	Подбор и расстановка персонала.	УК-3	З.2
19.	Преимущества и недостатки внешних и внутренних источников привлечения персонала.	УК-3	З.2
20.	Методы подбора персонала.	УК-3	З.2
21.	Прием на работу. Трудовой договор.	УК-3	З.2
22.	Развитие персонала: необходимость, направления, принципы.	УК-3	З.2
23.	Управление кадровым резервом: организация, формы, принципы.	УК-3	З.2
24.	Управление деловой карьерой: понятие, процесс, виды.	ПК-6	З.2
25.	Деловая оценка персонала: цели и задачи.	УК-3	З.2
26.	Предмет, критерии и принципы деловой оценки.	УК-3	З.2
27.	Аттестация персонала: организация, цели, задачи.	ПК-6	З.2
28.	Кадровая служба: задачи, функции, статус.	УК-3	З.2
29.	Основные структурные подразделения по управлению человеческими ресурсами на предприятии.	ПК-6	З.2

5.3.1.2. Задачи к экзамену

№	Содержание	Компетенция	ИДК
1.	Начальник цеха не выполнил своего обещания дать за своевременно сделанную работу дополнительную премию вам и коллективу, которым вы руководите. Что вы скажете?	ПК-6	У.2,Н.2
2.	Вы начальник отдела. В отделе напряженная обстановка, срываются сроки выполнения работ. Не хватает сотрудников. Выезжая в командировку, вы случайно встречаете свою подчиненную – молодую женщину, которая уже две недели находится на больничном. Но вы находите ее в полном здравии. Она кого-то с нетерпением встречает в аэропорту. Как вы поступите в этом случае? Объясните свое поведение.	УК-3	У.2
3.	Руководитель принял на работу специалиста, который должен работать у его заместителя. Прием на работу не был согласован с заместителем. Вскоре проявилась неспособность принятого работника выполнять свои обязанности. Заместитель служебной запиской докладывает об этом руководителю... Как бы вы поступили на месте руководителя? Проиграйте возможные ситуации.	УК-3	У.2
4.	Руководитель организации контролирует все ваши действия и действия сотрудников вашего отдела сверх всякой меры. Дав вашему отделу задание, он постоянно интересуется его выполнением, торопит вас и вы чувствуете, что не выдерживаете такого к вам отношения. При встрече с руководителем вы говорите…	УК-3	Н.2
5.	Рассчитайте структуру аппарата управления организации	УК-3	У.2

<table>
<tr><td></td><td>«Х». Сделайте выводы.
<table>
<tr><th>Должность</th><th>Чел.</th><th>%</th></tr>
<tr><td>Генеральный директор</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>Секретарь</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>Зам стители директора</td><td>5</td><td></td></tr>
<tr><td>Главный бухгалтер</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>Бухгалтеры</td><td>6</td><td></td></tr>
<tr><td>Экономисты</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Финансисты</td><td>4</td><td></td></tr>
<tr><td>Инженер</td><td>2</td><td></td></tr>
<tr><td>Юристы</td><td>2</td><td></td></tr>
<tr><td>Инспекторы кадровой службы</td><td>3</td><td></td></tr>
<tr><td>Итого</td><td>30</td><td>100</td></tr>
</table></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Рассчитайте структуру персонала по возрасту. Сделайте выводы.
<table>
<tr><th>Возраст</th><th>Чел.</th><th>%</th></tr>
<tr><td>20—24</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>25-29</td><td>23</td><td></td></tr>
<tr><td>30-34</td><td>31</td><td></td></tr>
<tr><td>35—39</td><td>45</td><td></td></tr>
<tr><td>40-44</td><td>38</td><td></td></tr>
<tr><td>45-49</td><td>30</td><td></td></tr>
<tr><td>50-54</td><td>25</td><td></td></tr>
<tr><td>55-59</td><td>12</td><td></td></tr>
<tr><td>60-64</td><td>9</td><td></td></tr>
<tr><td>65 лет и старше.</td><td>6</td><td></td></tr>
<tr><td>Итого</td><td>234</td><td>100</td></tr>
</table></td><td>УК-3</td><td>У.2</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>Определите, сколько требуется персонала для изготовления 350 ед. продукции за смену. Если известно, что время изготовления одной детали 25 мин. Смена длится 8 часов. Коэффициент потерь – 1,3</td><td>УК-3</td><td>У.2</td></tr>
</table>

5.3.1.3. Вопросы к зачету с оценкой

Не предусмотрен

5.3.1.4. Вопросы к зачету

Не предусмотрены

5.3.1.5. Перечень тем курсовых проектов (работ)

Не предусмотрен

5.3.1.6. Вопросы к защите курсового проекта (работы)

Не предусмотрен

5.3.2. Оценочные материалы текущего контроля
5.3.2.1. Вопросы тестов

№	Содержание	Компетенция	ИДК
1.	**С чем связано возникновение управления человеческими ресурсами как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов:** а) ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников б) распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями в) ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.	УК-3	3.2
2.	**Укажите верное определение лидерства:** а) дискриминация людей; б) порабощение групп людей; в) способность влиять на группы людей, для достижения целей; г) способность заставлять людей работать.	УК-3	3.2
3.	**Что не относится к понятию «управление персоналом»?** а) процесс руководства отдельными людьми; б) метод общения с людьми; в) искусство управления; г) правильного ответа нет	УК-3	3.2
4.	**Менеджер по работе с персоналом - это:** а) объект управления; б) субъект управления; в) исполнитель; г) аппарат управления;	УК-3	3.2
5.	**Управление персоналом – неотъемлемая часть науки:** а) менеджмент; б) маркетинг; в) сервисная деятельность; г) экономика предприятия;	ПК-6	3.2
6.	**На предприятии при среднесписочной численности работающих 5000 человек в течение года уволено 400 человек, а принято 500 человек. Коэффициент сменяемости кадров равен:** а) 8 % б) 80 % в) 18 % г) 0,8 %	ПК-6	3.2
7.	**Способность к труду, используемая для производства материальных и духовных благ** а) потенциал б) рабочая сила в) человек	УК-3	3.2

8.	**Внешнее движение кадров включает:** а) оборот по приему б) оборот по увольнению в) коэффициент текучести кадров г) все ответы верны д) нет правильного ответа	ПК-6	3.2
9.	**Отношение суммы принятых и уволенных к среднесписочной численности работников предприятия** а) коэффициент оборота кадров по приему б) общий коэффициент оборота кадров в) коэффициент оборота кадров по увольнению г) коэффициент текучести кадров	УК-3	3.2
10.	**Отношение числа лиц, состоящих в списочном составе предприятия в течение всего календарного года к среднесписочной численности работников** а) коэффициент постоянства кадров б) коэффициент стабильности кадров в) коэффициент сменяемости кадров	УК-3	3.2
11.	**Физически развитая часть населения, обладающая умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в народном хозяйстве — это:** а) рабочая сила; б) трудовые ресурсы; в) трудовой потенциал; г) персонал.	УК-3	3.2
12.	**Делегирование полномочий является составной частью:** а) бюрократии б) децентрализации в) централизации г)концентрации	ПК-6	3.2
13.	**Какой из современных подходов к управлению рассматривает все процессы в виде целостных систем, обладающих новыми качествами?** а) системный б) ситуационный в) процессный	УК-3	3.2
14.	**Какой вид кадровой политики осуществляет прогнозирование кадровой ситуации на среднесрочный период** а) пассивная; б) превентивная; в) реактивная; г) активная.	УК-3	3.2
15.	**К какой группе административных методов управления человеческими ресурсами можно отнести процедуру нормирования труда?** а) организационные методы воздействия б) распорядительные методы воздействия в) материальная ответственность и взыскания	УК-3	3.2
16.	**К организационным методам воздействия на человеческие ресурсы относится:** а) должностная инструкция	УК-3	3.2

	б) приказ в) распоряжение г) удержание из зарплаты д) увольнение		
17.	**Какие выделяют способы распорядительного воздействия на персонал?** а) устав предприятия б) предупреждение в) приказы	ПК-6	3.2
18.	**На чем основаны административные методы управленческого воздействия на персонал?** а) на власти, дисциплине, взысканиях б) на власти в) на власти, дисциплине	ПК-6	3.2
19.	**Какой принцип не лежит в основе формирования системы управления человеческими ресурсами:** а) прогрессивность б) адаптивность в) научность г) плановость	УК-3	3.2
20.	**Для какого метода управления персоналом характерно обращение к внутреннему миру человека, его личности, интеллекту, чувства, образам и поведению с тем, чтобы направить внутренний потенциал человека на решение конкретных задач предприятия:** а) социологического метода; б) экономического метода; в) административного метода; г) психологического метода.	УК-3	3.2
21.	**Приказ является формой:** а) распорядительного воздействия б) организационного воздействия в) дисциплинарного воздействия	ПК-6	3.2
22.	**Основными функциями системы управления персоналом являются:** а) анализ, планирование, мотивация и контроль; б) учет, аудит, планирование, прогнозирование, контроль; в) планирование, организация, мотивация, контроль, регулирование; г) планирование, прогнозирование, организация, мониторинг, контроль.	УК-3	3.2
23.	**Какая адаптация связана с включением работника в систему взаимоотношений коллектива с его традициями, нормами жизни:** а) профессиональная адаптация; б) социально – психологическая адаптация; в) психофизиологическая адаптация; г) трудовая.	УК-3	3.2
24.	**К какому виду адаптации относится процесс привыкания работника к коллективу?** а) к общей адаптации; б) к частной адаптации; в) к социальной адаптации; г) к профессиональной адаптации.	УК-3	3.2

25.	**В чем заключается социально-психологический аспект адаптации?** а) приспособление к новым физическим и психологическим нагрузкам б) приспособление к относительно новому социуму в) усвоение роли и организационного статуса рабочего места в структуре организации	УК-3	3.2
26.	**Для ускорения процесса адаптации нового сотрудника необходимо:** а) позволить ему самостоятельно во всем разобраться б) познакомить его со спецификой организации и с сотрудниками в) постоянно контролировать его работу и давать оценки и советы	УК-3	3.2
27.	**Какие два направления адаптации выделяют в управлении человеческими ресурсами?** а) первичная, вторичная б) функциональная, структурная в) основная, вспомогательная г) внешняя, внутренняя д) явная, скрытая	УК-3	3.2
28.	**Новый сотрудник приходит в отдел, где все работники давно знают друг друга и привыкли работать в команде. Они не стремятся общаться с новичком, предпочитая сначала к нему присмотреться. С Вашей точки зрения, как должен поступить руководитель в подобной ситуации?** а) назначить одного из сотрудников наставником новичка и попросить помочь адаптироваться б) опекать новичка, контролировать его действия и защищать от критики других сотрудников в) не вмешиваться в процесс адаптации, чтобы новичок сам решал свои проблемы	УК-3	3.2
29.	**Какой из перечисленных пунктов является необходимым условием организации коллектива и существенным фактором организационно-административной адаптации?** а) настроение коллектива б) традиции коллектива в) морально-психологический климат	ПК-6	3.2
30.	**Выполнение работы по прямому принуждению это:** а) экономическая мотивация; б) административная мотивация; в) внутренняя мотивация; г) внешняя мотивация.	ПК-6	3.2
31.	**Какие основные формы стимулов выделяют?** а) принуждение, материальное поощрение, моральное поощрение, самоутверждение б) моральное стимулирование, материальное стимулирование, функциональное стимулирование, структурное стимулирование в) стимул, мотив, потребность, нужда	ПК-6	3.2
32.	**Какой из ниже перечисленных пунктов не относится к основным факторам мотивации труда?** а) интересная работа б) продвижение по службе в) уровень заработной платы г) стаж работы	ПК-6	3.2

	д) условия труда		
33.	**Свободные, обусловленные внутренними побуждениями действия человека, направленные на достижение своих целей, реализацию своих интересов – это:** а) стимулы б) мотивы в) мотивационная деятельность г) потребности д) цели	УК-3	3.2
34.	**Что означает буквально «стимул» в переводе с латинского?** а) материальное поощрение за хорошо сделанную работу б) приманка для животных, когда необходимо, чтобы они сделали что-либо в) остроконечная палка, которой подгоняют животных	УК-3	3.2
35.	**Чтобы вознаграждение служило мотивирующим фактором необходимо, чтобы оно соответствовало:** а) возможностям организации б) ценности сотрудника в) ожиданиям сотрудника	УК-3	3.2
36.	**Основной документ, регламентирующий назначение и место работника в системе управления, его функциональные обязанности, права, ответственность:** а) должностная инструкция; б) штатное расписание; в) положение; г) тарифная система.	УК-3	3.2
37.	**Своевременное принятие и выполнение решений, за определённое время, которое затрачено на сбор и обработку информации в управлении называют:** а) оперативностью; б) оптимальностью; в) эффективностью; г) стабильностью.	ПК-6	3.2
38.	**Планирование использования персонала осуществляется с помощью разработки** а) должностных инструкций б) плана замещения штатных должностей в) штатного расписания г) устава организации д) карьерограмм	ПК-6	3.2
39.	**Executive search ("охота за головами") - это:** а) переманивание конкретных сотрудников из других компаний б) подбор руководящих сотрудников в) целенаправленный поиск высококвалифицированных специалистов (возможно, редкой специальности и/или топ-менеджеров) и соответствующим опытом работы	УК-3	3.2
40.	**В организацию, где нет собственной HR-службы, требуется директор по маркетингу. Какой из методов его поиска представляется Вам наиболее эффективным?** а) размещение объявлений о вакансии в интернете б) размещение объявлений о вакансии на кабельном телевидении в) обращение в ректутинговое агентство	ПК-6	3.2

41.	**Какой вид стратегии управления персоналом может быть рекомендован предприятиям, не располагающим достаточными финансовыми ресурсами?** а) стратегия импорта; б) арендная стратегия; в) аутсорсинг; г) стратегия самообеспечения.	ПК-6	3.2
42.	**При смене кадровой стратегии наибольшее значение приобретает следующий принцип управления персоналом:** а) реалистичность; б) законность; в) гибкость; г) открытость.	УК-3	3.2
43.	**К нормативным документам в области управления персоналом, принимаемым на уровне Российской Федерации относятся:** а) этический кодекс поведения работников организации: б) коллективный договор; в) трудовой кодекс Российской Федерации; г) положение о персонале организации.	ПК-6	3.2
44.	**Основные правила поиска, отбора, найма, адаптации и мотивации персонала организации определены:** а) в коллективном договоре; б) в трудовом кодексе Российской Федерации; в) в этическом кодексе поведения работников организации; г) в положении о персонале организации.	УК-3	3.2
45.	**Какие документы не относятся к нормативно-методической базе?** а) нормы времени; б) методические указания; в) федеральные законы; г) разъяснения.	УК-3	3.2
46.	**Система общественных отношений в согласовании интересов работодателей и наёмной рабочей силы:** а) рынок труда б) коллективный договор в) трудовые отношения	УК-3	3.2
47.	**Метод проведения политики занятости, относящийся к косвенному воздействию:** а) трудовое законодательство б) финансовая политика в) фискальная политика	УК-3	3.2
48.	**К пассивному типу воздействия государства на занятость относятся:** а) социальная помощь незанятому населению б) стимулирование спроса и предложения труда в) меры помощи регионам	УК-3	3.2
49.	**К активному государственному воздействию на занятость не относятся меры:** а) проведение общественных работ б) стимулирование самозанятости в) меры помощи регионам г) социальная помощь	УК-3	3.2
50.	**«Пассивная технология» поиска предполагает инициативу со сто-**	УК-3	3.2

	роны: а) самого работника; б) службы персонала предприятия; в) самого предприятия; г) правильного ответа нет.		
51.	**Что такое «аутсорсинг персонала»?** а) стратегия управления персоналом, основанная на использовании предприятием потенциала других организаций; б) метод управления персоналом; в) принцип управления персоналом; г) правильного ответа нет.	ПК-6	3.2
52.	**«Пассивная технология» поиска предполагает инициативу со стороны:** а) самого работника; б) службы персонала предприятия; в) самого предприятия; г) правильного ответа нет.	УК-3	3.2
53.	**Часть персонала, проходящая планомерную подготовку для того, чтобы занять рабочие места более высокой квалификации:** а) рабочая сила; б) рабочие; в) резерв кадров;	УК-3	3.2
54.	**Приоритетный вид профессионального обучения работников в России в условиях структурной перестройки экономики:** а) переподготовка б) первоначальная подготовка в) получение высшего профессионального образования г) обучение вторым и смежным профессиям	УК-3	3.2
55.	**Уровень общей и профессиональной подготовки, позволяющий адекватно реагировать на изменяющиеся требования конкретного рабочего места или выполняемой работы** а) образование б) знания в) компетентность г) должность	УК-3	3.2
56.	**Процесс усовершенствования моральных, психологических, социальных, профессиональных и физических качеств личности в их единстве — это:** а) духовное развитие личности; б) нравственное развитие личности; в) гармоничное развитие личности; г) профессиональное развитие личности.	УК-3	3.2
57.	**В чем заключается цель развития человеческих ресурсов?** а) обеспечение организации хорошо подготовленными работниками в соответствии с ее целями и стратегией развития б) обеспечение организации необходимой рабочей силой с минимальными издержками и в минимальные сроки в) обеспечение организации работниками, которые не смогут ее покинуть в связи с узкой специализацией и направленностью работы г) обеспечение организации преданными работниками, главное для которых – корпоративный дух и коллективные достижения, воспитание преданного работника	УК-3	3.2

58.	**Исходя из каких критериев можно оценить программу обучения на уровне организации?** а) степень привлекательности для сотрудников, прошедших курс обучения б) последующие позитивные изменения той или иной организационной функции **в**) стоимость затрат, связанные с обучением персонала, с количественными результатами работы сотрудников	ПК-6	3.2
59.	**Обучение персонала - это:** а) процесс и результат усвоения систематизированных знаний, умений, навыков и способов поведения, необходимых для выполнения той или иной работы б) целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками и способами эффективного общения в) расширение или усложнение задачи в рамках занимаемой должности	УК-3	3.2
60.	**Переподготовка кадров - это:** а) обучение кадров с целью освоения новых знаний, умений, навыков в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию труда б) целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками в) обучение кадров с целью усовершенствования знаний, навыков в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности	УК-3	3.2
61.	**Повышение квалификации кадров - это:** а) обучение с целью освоения новых знаний, умений, навыков в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию труда б) освоение смежной с основной специальностью области знаний в) обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности	УК-3	3.2
62.	**Производственный инструктаж - это:** а) пассивный метод обучения, используемый для изложения теоретических знаний, практического опыта б) метод обучения, при котором новый сотрудник, ознакомившись с описанием организационной проблемы, самостоятельно анализирует информацию и предлагает собственные решения проблемной ситуации в) метод внепроизводственного обучения г) введение в специальность и адаптация нового сотрудника	УК-3	3.2
63.	**Укажите наиболее правильное определение карьеры:** а) служебный рост, неуклонный подъем по ступеням организационной иерархии; б) осознанное отношение человека к собственному движению по ступеням мастерства в избранной сфере деятельности; в) механизм, постепенно приводящий к недееспособности, а потом и к невменяемости, единый для руководителей всех рангов. г) отношения между членами организации, основанные на распределении материальных и нематериальных благ.	УК-3	3.2
64.	**Что такое «ротация персонала»?**	УК-3	3.2

	а) оценка и сравнение результатов деятельности работников организации; б) аттестация работников организации; в) оформление работника на соответствующую должность; г) перемещение работников, необходимое в конкретно сложившихся обстоятельствах.		
65.	**Группа качеств работника в которую входят: честность, образованность, ответственность, порядочность, уважение к людям — это:** а) личностная; б) социальная; в) адаптационная; г) культурная.	УК-3	3.2
66.	**Векторы карьеры характеризуются как:** а) клановый, бюрократический, предпринимательский, конкурентный; **б**) горизонтальный, вертикальный, нисходящий, параллельный, центростремительный; в) законный, экспертный, харизматический, основанный на вознаграждении и на наказании; г) классический, неоклассический, сетевой; д) правильного ответа нет.	УК-3	3.2
67.	**Группа качеств работника в которую входят: лояльность, бесконфликтность, способность к компромиссам, склонность к интригам, стремление к лидерству — это:** а) личностная; б) социальная; в) адаптационная; г) культурная.	УК-3	3.2
68.	**Определение соответствия работника вакантной или занимаемой должности:** а) управление персонала; б) набор персонала; в) отбор персонала; г) оценка персонала.	ПК-6	3.2
69.	**Аттестация персонала - это:** а) анализ затрат, связанных с наймом персонала; б) целенаправленный процесс исследования трудовой мотивации персонала; в) целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места; г) установление функциональной роли работника	ПК-6	3.2
70.	**К какой группе требований, предъявляемых руководителю, можно отнести аналитические способности?** а) профессиональная компетентность; б) организаторские способности; в) личные качества	УК-3	3.2
71.	**Какой из ниже перечисленных методов оценки является центральным в западном варианте аттестации (performance appraisal)?** а) оценка по ключевым показателям эффективности деятельности; б) экспертная оценка;	УК-3	3.2

	в) метод попарного сравнения		
72.	**Какой из ниже перечисленных пунктов ограничивает процесс оценки персонала?** а) единообразие методов оценки; б) однозначность зависимости между оценкой и деятельностью; в) различие представлений об эффективности оценки;	УК-3	3.2
73.	**Когда надо проводить аттестацию персонала:** а) когда персонал надо сократить; б) когда персонал надо оценить; в) когда надо переходить на новую систему оплаты труда; г) когда надо поменять структуру компании	УК-3	3.2
74.	**Метод оценки персонала, предполагающий письменный или устный доклад с анализом выполнения плана работы и личных обязательств, называется:** а) анкетный опрос; б) экзамен; в) самооценка; г) парные сравнения; д) самоотчет	УК-3	3.2
75.	**Метод, позволяющий выявить наивысшие рейтинги различных сотрудников по тому или иному показателю оценки, через последовательное сравнение сотрудников друг с другом называется методом ...** а) попарного сравнения б) принудительного распределения в) альтернативных характеристик г) упорядочения рангов д) управления по целям	УК-3	3.2
76.	**Несоответствие работника занимаемой должности определяется:** а) по результатам аттестации; б) непосредственным руководителем; в) менеджером по работе с персоналом; г) директором.	ПК-6	3.2
77.	**Что такое «контроллинг персонала»?** а) адаптация персонала; б) поиск, отбор, наем персонала; в) выявление, учет, оценка и сравнение результатов деятельности персонала; г) стимулирование деятельности персонала.	ПК-6	3.2
78.	**Основным документом, подтверждающим завершение аттестации, и остающимся у работника, является:** а) аттестационный лист; б) протокол заседания аттестационной комиссии; в) график прохождения аттестации; г) положение о проведении аттестации.	УК-3	3.2
79.	**Состав и соподчинённость взаимосвязанных звеньев (подразделений) управления:** а) социальная структура; б) ролевая структура; в) организационная структура; г) функциональная структура	УК-3	3.2
80.	**«Составная часть управленческой деятельности и производственной**	УК-3	3.2

	политики организации, объединяющая различные формы кадровой работы, целью которой является увеличение возможности организации реагировать на изменяющиеся требования технологии и рынка в ближайшем будущем» - это: а. управление человеческими ресурсами б. кадровая политика в. управление персоналом		

5.3.2.2. Вопросы для устного опроса

№	Содержание	Компетенция	ИДК
1.	Что представляет собой наука «Управление персоналом»? Предпосылки возникновения данной науки.	УК-3	3.2
2.	История возникновения науки управления персоналом. Охарактеризуйте ее основные этапы развития.	УК-3	3.2
3.	Что понимается под понятиями «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы», «потенциал работника».	УК-3	3.2
4.	Роль человека в организации.	УК-3	3.2
5.	Перечислите внешние и внутренние факторы, влияющие на управление персоналом.	УК-3	3.2
6.	Какое место управление человеческими ресурсами занимает в системе управление организацией?	УК-3	3.2
7.	Каково содержание принципов построения системы управления персоналом в организации?	УК-3	3.2
8.	По каким признакам классифицируются методы управления?	УК-3	3.2
9.	Охарактеризуйте административные методы управления.	УК-3	3.2
10.	Экономические методы управления.	УК-3	3.2
11.	Социально-психологические методы управления.	УК-3	3.2
12.	Что представляет собой кадровая служба предприятия? Функции кадровой службы.	УК-3	3.2
13.	Что является основной задачей кадровой службы на предприятии?	УК-3	3.2
14.	Кадровая политика. Этапы построения кадровой политики.	УК-3	3.2
15.	Централизация и децентрализация управления. Факторы, способствующие и препятствующие централизации и децентрализации.	УК-3	3.2
16.	Полномочия. Делегирование полномочий.	УК-3	3.2
17.	Что представляет собой горизонтальное и вертикальное разделение труда.	УК-3	3.2
18.	Классификация структур персонала.	УК-3	3.2
19.	Что представляет собой штатное расписание? Какова последовательность разработки штатного расписания?	УК-3	3.2
20.	Какие задачи призвано решить планирование персонала в организации?	УК-3	3.2

21.	Как определяется общая потребность в персонале и какая для этого необходима информация?	УК-3	З.2
22.	Охарактеризуйте методы подбора из внутренних и внешних источников привлечение персонала.	УК-3	З.2
23.	Назовите основные методы оценка кандидатов при приеме на работу.	ПК-6	З.2
24.	Что представляет собой «мотивация персонала»? Приведите аргументы, подтверждающие, что менеджер должен постоянно уделять внимание проблемам мотивации. Объясните мотивацию в терминах, которые менеджер может принять в своей работе.	ПК-6	З.2
25.	Какие факторы обеспечивают эффективность систем оплаты труда? Охарактеризуйте плюсы и минусы различных систем оплаты труда.	ПК-6	З.2
26.	Что представляет собой социальный пакет.	УК-3	З.2
27.	Понятие адаптация, направления адаптации, аспекты адаптации.	УК-3	З.2
28.	Что такое карьера? Охарактеризуйте основные виды карьеры.	УК-3	З.2
29.	Назовите стадии карьерного роста, проблемы и пути решения.	УК-3	З.2
30.	Дайте характеристику таким понятиям как «профессиональное обучение», «повышение квалификации», «переподготовка».	УК-3	З.2
31.	Что такое должностная инструкция? Как составляется трудовой договор?	ПК-6	З.2

5.3.2.3. Задачи для проверки умений и навыков

№	Содержание	Компетенция	ИДК
1.	Выбор варианта повышения квалификации. На средней по размерам машиностроительной фирме имеется диспетчерская служба в составе 14 человек. Основная задача службы – составление краткосрочных планов производства продукции в ассортименте в соответствии с заказами на декаду, сутки, смену. Состав службы и краткие характеристики персонала: - начальник службы Иванов, 56 лет. Образование высшее, инженер-механик, руководит службой 16 лет. С работой справляется, пользуется уважением в коллективе. Имеет твердое решение уйти на пенсию в возрасте 60 лет; - заместитель начальника диспетчерской службы Петров, 37 лет. Образование высшее, инженер – экономист, в службе работает 6 лет, в том числе 3 года в должности заместителя руководителя. Работу знает хорошо, по характеру вспыльчив, не всегда находит общий язык с коллективом; - начальник планово-распорядительного бюро (ПРБ) 1 цеха Сидоров, 46 лет, техник-технолог, стаж работы по специальности 10 лет, в том числе на данном рабочем месте – 5 лет. Умеет составлять краткосрочные планы работы цеха исходя из заданий текущего и квартального планов производства завода. Опыта работы со срочными заказами нет; - начальник ПРБ 2 цеха Василенко, 30 лет, имеет высшее экономическое образование по специальности «Планирование производства», общий стаж работы и стаж работы по специальности – 4 года. С работой справляется, знает основы рыночной экономики и методы оперативного планирования. Отношения с подчиненными хорошие; - начальник ПРБ 3 цеха Кузнецов, 26 лет, выпускник гуманитарного института, стаж работы и работы по специальности – 2 года. На данной	ПК-6	У.2, Н.2

	должности - пол года, осваивается с работой. Остальные работники диспетчерской службы имеют высшее и среднее техническое образование, педагогическое специальное образование. Опыта работы и знаний ПК не имеют. Повышение квалификации никто из них не проходил. Руководство фирмы закупило для диспетчерской службы 6 ПК, оснащенных программами, позволяющими ускорить процесс планирования. В результате планируется сокращение трех работников. Срок внедрения ПК – один год. Для повышения квалификации работников диспетчерской службы выделено 8 млн. руб. Поставлены задачи: 1) упорядочить знания в области технологии производства, диспетчерских методов в условиях рыночной неопределенности; 2) обучить персонал работе на ПК; 3) подготовиться к перемещению персонала в связи с предстоящим уходом на пенсию руководителя службы. Имеются следующие возможности повышения квалификации работников службы: - на факультете повышения квалификации (ФПК) при региональной администрации по направлению «Руководитель планово-диспетчерской службы». Срок обучения 6 месяцев с отрывом от производства, стоимость 1,7 млн. руб. за человека; - ФПК при региональном экономическом вузе по специальности «Планирование и диспетчерское дело» с персональным ЭВМ. Срок обучения – три месяца с отрывом от производства, стоимость – 1,3 млн. руб. за человека; - частные курсы по обучению работе на персональных ЭВМ с применением типового пакета прикладных программ по диспетчерскому делу на производстве. Срок обучения – два месяца без отрыва от производства, стоимость – 1 млн. руб. за человека. Возможен вариант кооперирования с другими предприятиями и создания группы численностью 25 человек. В таком случае стоимость обучения снижается до 0,9 млн. руб. за человека; - создание учебной группы на заводе с привлечением в качестве преподавателей своих компетентных работников и работников системы повышения квалификации. Срок обучения – 1 год (220 учебных часов). Оплата труда преподавателей – 8 тыс. руб. за час, накладные расходы – 0,7% от расходов на оплату труда; - прохождение стажировки на передовом предприятии отрасли в течение трех месяцев при затратах 0,5 млн. руб. на человека. Задание. 1. Выбрать оптимальный вариант повышения квалификации сотрудников службы. 2. Выбрать вариант цепочки перемещения работников после ухода руководителя на пенсию. 3. Нужно ли искать претендентов на должность руководителя со стороны и почему? 4. С учетом каких факторов следует производить сокращение численности персонала после завершения программы повышения квалификации? Нужно ли включать потенциальных лиц на увольнение в число повышающих квалификацию? 5. Как оценить эффективность различных способов повышения квалификации?		
2.	Выбор варианта обучения. Директор по персоналу совместного предприятия получил в распоряжение персональный компьютер с уже установленным текстовым редактором и системой анализа базы данных «Директор по персоналу». У пяти его подчиненных установлены аналогичные компьютеры, однако никто из них не умеет ими пользоваться. Начальник отдела по информатике не знаком с базой данных «директор по персоналу», хотя может помочь в освоении широкого круга программных средств общего назначения. Университет предлагает пятидневные компьютерные курсы для начинающих за 1 млн. руб. Есть предложение частного лица об уроках по цене 50 тыс. руб. за час. 1. Определите потребности службы управления персоналом в обуче-	УК-3	У.2, Н.2

<table>
<tr><td></td><td>нии.
2. Разработайте цели и программу обучения сотрудников этой службы.
3. Определите оптимальную форму обучения при разных критериях оптимальности: минимум затрат, максимум быстроты обучения, максимум качества – и сделайте окончательный вывод.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Какие способы мотивации лучше подходят для стимулирования:<table><tr><td>быстрого выполнения задания</td><td></td></tr><tr><td>изобретения</td><td></td></tr><tr><td>самостоятельности в работе</td><td></td></tr><tr><td>точности и аккуратности</td><td></td></tr><tr><td>новых идей</td><td></td></tr></table></td><td>ПК-6</td><td>У.2</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Руководитель принял на работу специалиста, который должен работать у его заместителя. Прием на работу не был согласован с заместителем. Вскоре проявилась неспособность принятого работника выполнять свои обязанности. Заместитель служебной запиской докладывает об этом руководителю...Как бы вы поступили на месте руководителя? Проиграйте возможные ситуации.</td><td>УК-3</td><td>У.2</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>В конструкторском бюро не сложились отношения начальника отдела с коллективом. Начальник отдела был назначен на должность два месяца назад. До этого он работал в другом отделе, имел хорошую репутацию как специалист. Имеет большое количество изобретений, один из научных проектов, руководителем которого он был как ведущий инженер по предыдущей должности в другом отделе, получил высшую оценку на международной выставке. Проанализируйте, какие причины могли лечь в основу конфликта между новым начальником и коллективом?</td><td>ПК-6</td><td>У.2</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Вы обсуждаете с младшими руководителями своего подразделения вопрос, имеющий принципиальное значение. Тон разговора постоянно повышается. Появляется резкость в выражениях. На этом совещании находятся и несколько рядовых работников. Что должен предпринять в этой ситуации старший руководитель?</td><td>УК-3</td><td>У.2</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>Проанализируйте предложенную ситуацию: Петр Евгеньевич собирался отметить в следующем году свое сорокалетие. За последние восемь лет он осуществил быстрый карьерный рост в крупной, быстро развивающейся компании по производству и реализации продуктов питания. Он начал координатором отдела сбыта, затем перешел на должность инженера по поддержке сбыта. Потом продвинулся на должность руководителя группы. Впоследствии он стал менеджером по работе с ключевыми клиентами. Затем его повысили до уровня менеджера по сбыту в регионе. Два года он работал директором по сбыту по всей России, а последние пять лет – заместителем директора по сбыту в масштабе СНГ. Заработки его вполне устраивали. Большие комиссионные выплаты при условии успешной реализации ставили сотрудников отдела сбыта в число наиболее высокооплачиваемых в компании.
Вместе с тем в последний год интерес к работе начал снижаться. Не было ощущение успеха, особого признания со стороны руководства компании. Он неоднократно давал понять руководству, что готов расти и двигаться дальше. Но ответных шагов со стороны руководства не последовало.
Недавно он обсуждал эту проблему со своим коллегой из другой компании – менеджером по группе ведущих торговых марок компании. В развитии их карьеры было много общего: сначала бурный рост, а затем медленное затухание и практическое прекращение карьерного роста при приближении к границе сорокалетнего возраста.
Вопросы для обсуждения:
1. Как объяснить замедление карьерного роста?
2. Какие обстоятельства объективного характера могли этому предшествовать?
3. Какие мероприятия могли бы способствовать разрешению создавшегося противоречия?</td><td>УК-3</td><td>У.2</td></tr>
</table>

5.3.2.4. Перечень тем рефератов, контрольных, расчетно-графических работ

Не предусмотрен

5.3.2.5. Вопросы для контрольной (расчетно-графической) работы

Не предусмотрен

5.4. Система оценивания достижения компетенций

5.4.1. Оценка достижения компетенций в ходе промежуточной аттестации

Компетенция УК- 3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели			
Индикаторы достижения компетенции УК-3		Номера вопросов и задач	
Код	Содержание	вопросы к экзамену	задачи к экзамену
З.2	**Знать** особенности организации управления персоналом	1-10,13023,25-26,28	
У.2	**Уметь** определять потребность в работниках и осуществлять подбор персонала		1
Н.2	**Иметь навыки** описания трудовых функций, оценка их объема, определения потребности в работниках различных категорий, подбора персонала		1
Компетенция ПК-6 Способен контролировать эффективность работы сотрудников и подразделений в сфере управления рисками			
Индикаторы достижения компетенции ПК-6		Номера вопросов и задач	
Код	Содержание	вопросы к экзамену	задачи к экзамену
З.2	**Знать** сущность, классификацию рисков в управлении персоналом	6,11-12,24,27,29	
У.2	**Уметь** анализировать риски в управлении персоналом		2-3,5-7
Н.2	**Иметь навыки** организации и координации взаимодействия между сотрудниками, контроля и оценки эффективности деятельности подразделений, прогнозирования рисков в управлении персоналом		4

5.4.2. Оценка достижения компетенций в ходе текущего контроля

Компетенция УК- 3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели				
Индикаторы достижения компетенции УК-3		Номера вопросов и задач		
Код	Содержание	вопросы тестов	вопросы устного опроса	задачи для проверки умений и навыков
З.2	особенности организации управления персоналом сельскохозяйственных производителей;	1-4,7,9-11,13-16,19-20,22-28,33-36,39,42,44-50,52-57,59-67,70-75,78	1-22,26-30	
У.2	определять потребность в работниках и осуществлять подбор персонала			2,4,6,7
Н.2	описания трудовых функций, оценка их объема, определение потребности в работниках различных категорий, подбор персонала;			2
Компетенция ПК-6 Способен контролировать эффективность работы сотрудников и подразделений в сфере управления рисками				
Индикаторы достижения компетенции ПК-6		Номера вопросов и задач		
Код	Содержание	вопросы тестов	вопросы устного опроса	задачи для проверки умений и навыков
З.2	особенности организации управления персоналом сельскохозяйственных производителей;	5-6,8,12,17-18,21,29-32,37-38,40-41,43,51,58,68-69,76-77	23-25,31	
У.2	определять потребность в работниках и осуществлять подбор персонала			1,3,5
Н.2	описания трудовых функций, оценка их объема, определение потребности в работниках различных категорий, подбор персонала;			1

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

Тип рекомендаций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библиотеке
1	2	3
2.1. Учебные издания	Сотникова С. И. Управление персоналом организации: современные технологии [электронный ресурс]: Учебник / С. И. Сотникова, Е. В. Маслов - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020 - 513 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=347068	-
2.2. Методические издания	Управление персоналом [Электронный ресурс]: методические рекомендации по освоению дисциплины и самостоятельной работе обучающихся по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, специализация "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности" / Воронежский государственный аграрный университет, Экономический факультет, Кафедра управления и маркетинга в АПК ;[сост. Н. М. Шевцова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2022 [ПТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m7146.pdf	1
2.3. Периодические издания	Вестник Воронежского государственного аграрного университета: теоретический и научно-практический журнал / Воронеж. гос. аграр. ун-т - Воронеж: ВГАУ, 1998-	1
	Кадровик. Кадровый менеджмент: ежемесячный научно-практический журнал / шеф.- ред. А. Я. Кибанов; гл. ред. Л. В. Зудина - М.: Панорама, 2007-	1
	Управление персоналом: деловой журнал / учредитель : ООО "Деловые коммуникации" - Москва: Деловые коммуникации, 2003-	1

6.2. Ресурсы сети Интернет

6.2.1. Электронные библиотечные системы

№	Название	Размещение
1	Лань	https://e.lanbook.com
2	ZNANIUM.COM	http://znanium.com/
3	ЮРАЙТ	http://www.biblio-online.ru/
4	IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
5	E-library	https://elibrary.ru/
6	Электронная библиотека ВГАУ	http://library.vsau.ru/

6.2.2. Профессиональные базы данных и информационные системы

№	Название	Размещение
1	Единая межведомственная информационно-статистическая система	https://fedstat.ru/
2	База данных показателей муниципальных образований	http://www.gks.ru/free_doc/new_site/bd_munst/munst.htm
3	База данных ФАОСТАТ	http://www.fao.org/faostat/ru/
4	Портал открытых данных РФ	https://data.gov.ru/
5	Портал государственных услуг	https://www.gosuslugi.ru/
6	Единая информационная система в сфере закупок	http://zakupki.gov.ru
7	Электронный сервис "Прозрачный бизнес"	https://pb.nalog.ru
8	Справочная правовая система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/
9	Справочная правовая система Гарант	http://ivo.garant.ru
10	Федеральная государственная система территориального планирования	https://fgistp.economy.gov.ru/

6.2.3. Сайты и информационные порталы

№	Название	Размещение
1	Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент»	http://ecsocman.hse.ru/

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

7.1. Помещения для ведения образовательного процесса и оборудование

7.1.1. Для контактной работы

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, презентационное оборудование, используемое программное обеспечение: MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, компьютеры в аудитории с выходом в локальную сеть и Интернет; доступ к справочно-правовым системам «Гарант» и «Консультант Плюс»; электронные учебно-методические материалы; видеопроекционное оборудование для презентаций; используемое программное обеспечение: MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1
Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение: MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic, AST Test	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1
Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций: комплект учебной мебели, компьютеры, принтеры, сканер, используемое программное обеспечение: MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1
Помещение для групповых и индивидуальных консультаций: комплект мебели, компьютерная техника с воз-	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, ауд.

можностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение:MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic	274, 275

7.1.2. Для самостоятельной работы

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение: MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, ауд. 113, 115, 116, 119 120, 122, 123а, 126, 219, 220, 224, 241, 273 (с 16.00 до 20.00)
Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение: MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, ауд. 232 а
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: мебель для хранения и обслуживания учебного оборудования, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение: MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, ауд. 272
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: мебель для хранения и обслуживания учебного оборудования, специализированное оборудование для ремонта компьютеров	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, ауд. 117, 118

7.2. Программное обеспечение

7.2.1. Программное обеспечение общего назначения

№	Название	Размещение
1	Операционные системы MS Windows / Linux	ПК в локальной сети ВГАУ
2	Пакетыофисныхприложений Office MS Windows / OpenOffice	ПК в локальной сети ВГАУ
3	Программы для просмотра файлов AdobeReader / DjVuReader	ПК в локальной сети ВГАУ
4	Браузеры Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer	ПК в локальной сети ВГАУ
5	Антивирусная программа DrWeb ES	ПК в локальной сети ВГАУ
6	Программа-архиватор 7-Zip	ПК в локальной сети ВГАУ
7	Мультимедиа проигрыватель MediaPlayerClassic	ПК в локальной сети ВГАУ
8	Платформа онлайн-обучения eLearningserver	ПК в локальной сети ВГАУ
9	Система компьютерного тестирования AST Test	ПК в локальной сети ВГАУ

7.2.2. Специализированное программное обеспечение

Не требуется

8. Междисциплинарные связи

Наименование дисциплины, с которой проводилось согласование	Кафедра, с которой проводилось согласование	Подпись заведующего кафедрой
Управление конфликтами	Управления и маркетинга в АПК	
Управление организацией (предприятием)	Управления и маркетинга в АПК	

Приложение 1

Лист изменений рабочей программы

Номер изменения	Номер протокола заседания кафедры и дата	Страницы с изменениями	Перечень откорректированных пунктов	Подпись заведующего кафедрой

Приложение 2

Лист периодических проверок рабочей программы и информация о внесенных изменениях

Должностное лицо, проводившего проверку: Ф.И.О., должность, подпись	Дата	Потребность в корректировке	Перечень пунктов, страниц, разделов, требующих изменений
Зав. кафедрой Закшевская Е.В.	Протокол № 10 от 31.05.2023 г.	Рабочая программа актуализирована на 2023-2024 учебный год	
Зав. кафедрой Закшевская Е.В.	Протокол № 10 от 20.05.2024 г.	Рабочая программа актуализирована на 2024-2025 учебный год	
Зав. кафедрой Закшевская Е.В.	Протокол №10 от 28.05.2025 г.	Рабочая программа актуализирована на 2025-2026 учебный год	