

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**  
(БГТУ им. В.Г. Шухова)



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Управление персоналом**

Специальность

23.05.06 Строительство железных дорог, мостов и транспортных тоннелей

Специализация

23.05.06-05 Строительство дорог промышленного транспорта

Квалификация

Инженер путей сообщения

Форма обучения

заочная

**Институт экономики и менеджмента**

**Кафедра социологии и управления**

Белгород 2021

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по специальности 23.05.06 Строительство железных дорог, мостов и транспортных тоннелей, утвержденного 27.03.2018 № 218;
- учебного плана, утвержденного ученым советом БГТУ им. В.Г. Шухова в 2021 году.

Составитель (составители): канд. соц. наук, доцент И.А. Гладкова (Гладкова И.А.)

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры социологии и управления

« 26 » марта 2021 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой: канд. соц. наук, доцент В.Ш. Гузаиров (Гузаиров В.Ш.)

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой Автомобильные и железные дороги

Заведующий кафедрой: к.т.н., доцент Е.А. Яковлев (Яковлев Е.А.)

« 17 » мая 2021 г. протокол № 10

Рабочая программа одобрена методической комиссией института экономики и менеджмента

« 20 » июня 2021 г., протокол № 7

Председатель канд. экон. наук, доц. Л.И. Журавлева (Л.И. Журавлева)

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине
Организационно-кадровая работа	ОПК-8 Способен руководить работой по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров, заключать трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним	ОПК-8.1 Применяет знания основ трудового законодательства и принципов организации работы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров. Понимает основы кадрового делопроизводства и договорной работы	<p><b>Знания:</b> основные технологии управления персоналом, принципы организации работы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров организации; основы кадрового делопроизводства и договорной работы</p> <p><b>Умения:</b> применять теоретические положения управления персоналом, принципы организации работы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров организации; основы кадрового делопроизводства и договорной работы</p> <p><b>Навыки:</b> по организации работы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров; навыками кадрового ведения делопроизводства и договорной работы</p>
		ОПК-8.3 Разрабатывает программы подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организации	<p><b>Знания:</b> сущность развития персонала, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организации различные виды и методы обучения персонала</p> <p><b>Умения:</b> разрабатывать программы подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организации в практике организационно-кадровой работы, анализировать результативность обучения персонала организации.</p> <p><b>Навыки:</b> разработки программ подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников</p>

			организации
	ОПК-9 Способен контролировать правильность применения системы оплаты труда и материального, и нематериального стимулирования работников	ОПК-9.1 Использует различные виды оплаты труда, методы материального и нематериального стимулирования работников для повышения производительности труда	<p><b>Знания:</b> сущность и методы материального и нематериального стимулирования работников для повышения производительности труда; виды оплаты труда</p> <p><b>Умения:</b> применять на практике различные методы и направления материального и нематериального стимулирования персонала</p> <p><b>Навыки:</b> разработки системы мотивации труда персонала, навыками разработки внутренних нормативных документов, регламентирующих систему материального и нематериального стимулирования персонала организации</p>
		ОПК-9.2 Осуществляет трудовую мотивацию сотрудников посредством реализации различных социальных программ и проведения корпоративных мероприятий	<p><b>Знания:</b> сущность мотивации труда персонала, основные методы и приемы мотивации сотрудников организации</p> <p><b>Умения:</b> разрабатывать систему мотивацию трудовой деятельности персонала, применять на практике различные социальные программы, проводить корпоративные мероприятия</p> <p><b>Навыки:</b> трудовой мотивации сотрудников, реализации различных социальных программ, проведения корпоративных мероприятий</p>

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

- 1. Компетенция ОПК-8** Способен руководить работой по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров, заключать трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним.

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами.

Стадия	Наименования дисциплины
1	Управление персоналом
2	Правовое обеспечение профессиональной деятельности

- 2. Компетенция ОПК-9** Способен контролировать правильность применения системы оплаты труда и материального, и нематериального стимулирования работников.

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами.

Стадия	Наименования дисциплины
1	Управление персоналом

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. единиц, 108 часов.

Форма промежуточной аттестации зачет

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 5
Общая трудоемкость дисциплины, час	108	108
<b>Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:</b>	6	6
лекции	4	4
лабораторные	-	-
практические	2	2
групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации		
<b>Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе:</b>	102	102
Курсовой проект	-	-
Курсовая работа	-	-
Расчетно-графическое задание	-	-
Индивидуальное домашнее задание	9	9
Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям (лекции, практические занятия, лабораторные занятия)	93	93
Форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	зачет

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Наименование тем, их содержание и объем Курс 3 Семестр 5

№ п / п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
<b>Раздел 1. Введение в управление персоналом</b>					
<b>Тема 1. Концепции и методологические подходы к управлению персоналом</b>					
	Понятие управления персоналом. Концепции и методологические подходы к управлению персоналом. Цели и задачи управления персоналом. Особенности управления персоналом в разных странах (японская, американская, европейская модели управления персоналом)	0,2	0,1	-	7
<b>Тема 2. Персонал как объект управления</b>					
	Понятие персонала. Классификация персонала организации по различным признакам (по месту в управленческой структуре, по профессиональной направленности, по уровню квалификации; по уровню образования, по половозрастной структуре; по стажу работы: и др.). Человеческий капитал в организации. Элементы человеческого капитала. Hard skills и Soft skills. Методы управления персоналом.	0,2	0,1	-	7
<b>Тема 3. Служба управления персоналом</b>					
	Цели и задачи службы управления персоналом. Организационная структура. Функциональные обязанности руководителя и специалистов кадровой службы. Показатели эффективности деятельности службы управления персоналом. Анализ кадровых процессов	0,2	0,1	-	7
<b>Тема 4. Кадровая политика организации</b>					
	Понятие кадровой политики. Типы (виды) кадровой политики. Факторы, оказывающие влияние на кадровую политику. Принципы разработки и осуществления кадровой политики.	0,2	0,1	-	7
<b>Раздел 2. Подсистемы управления персоналом организации</b>					
<b>Тема 5. Правовое обеспечение системы управления персоналом</b>					
	Основные задачи правового обеспечения. Акты централизованного и локального регулирования. Правовые акты нормативного и ненормативного характера. Основные законодательные акты, регулирующие трудовые отношения	0,2	0,1	-	7

<b>Тема 6. Нормативно-методическое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом</b>					
Нормативно-методические документы системы управления персоналом: нормативно-справочные документы, документы организационного, организационно-распорядительного и организационно-методического характера. Правила внутреннего трудового распорядка. Коллективный договор. Положения о подразделениях. Должностные инструкции	0,2	0,1	-	7	
<b>Тема 7. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом</b>					
Составные элементы информационной системы. Понятие информационной технологий и информационной системы. Принципы разработки корпоративной информационной системы. Структура HR-системы. Организационно-методические требования к разработке информационного обеспечения службы управления персоналом.	0,2	0,1	-	7	
<b>Раздел 3. Кадровые технологии</b>					
<b>Тема 8. Подбор, отбор и найм персонала</b>					
Кадровое планирование. Определение потребности в персонале. Экспертиза вакантной должности. Подбор персонала. Внешний и внутренний подбор персонала. Источники привлечения персонала. Отбор кандидатов на вакантную должность. Этапы отбора. Методы оценки кандидатов в процессе отбора на вакантную должность. Найм персонала.	0,4	0,2	-	7	
<b>Тема 9. Адаптация персонала организации</b>					
Понятие адаптации персонала. Виды адаптации персонала. Разработка программ адаптации персонала. Методы и инструменты адаптации персонала. Мониторинг адаптации персонала.	0,4	0,2	-	7	
<b>Тема 10. Обучение и развитие персонала</b>					
Понятие развития персонала. Цели и задачи обучения. Концепции обучения персонала. Виды обучения: профессиональная подготовка, повышение квалификации, переподготовка персонала. Методы обучения персонала. Корпоративное обучение персонала. Корпоративные университеты. Подходы к оценке эффективности обучения персонала.	0,4	0,2	-	7	
<b>Тема 11. Оценка персонала</b>					
Понятие оценки персонала. Цели и задачи оценки персонала. Методы оценки персонала: количественные, качественные, комбинированные. Характеристика методов оценки персонала. Сущность аттестации персонала. Принципы, этапы аттестации персонала.	0,4	0,2	-	7	
<b>Тема 12. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала</b>					
Сущность мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала. Теории и концепции мотивации труда персонала. Материальное и нематериальное стимулирование труда персонала. Мотивационные профили сотрудников. Организация оплаты труда персонала. Разработка системы мотивации и стимулирования труда персонала.	0,4	0,2	-	7	

<b>Тема 13. Управление карьерой персонала</b>					
	Понятие, виды и этапы карьеры. Управление деловой карьерой. Система служебно-профессионального продвижения. Формирование кадрового резерва.	0,2	0,1		6
<b>Тема 14. Высвобождение персонала организации</b>					
	Сущность высвобождения персонала. Виды высвобождения персонала. Факторы, оказывающие влияние на высвобождение персонала. Технология высвобождения персонала.	0,2	0,1	-	6
<b>Тема 15. Эффективность управления персоналом</b>					
	Понятие эффективности управления персоналом. Ключевые показатели эффективности.	0,2	0,1	-	6
	<b>ВСЕГО</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>102</b>

#### 4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
семестр № 4				
1	Введение в управление персоналом	Концепции и методологические подходы к управлению персоналом	0,25	11
		Кадровая политика организации	0,25	11
2	Подсистемы управления персоналом организации	Нормативно-методическое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом	0,25	11
3	Кадровые технологии	Подбор, отбор и найм персонала	0,25	11
		Обучение и развитие персонала	0,25	11
		Оценка персонала	0,25	11
		Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	0,25	11
		Управление карьерой персонала	0,25	11
ИТОГО:			2	88

#### 4.3. Содержание лабораторных занятий

Не предусмотрено учебным планом

#### 4.4. Содержание курсового проекта/работы

Не предусмотрено учебным планом

#### 4.5. Содержание расчетно-графического задания, индивидуальных домашних заданий

Не предусмотрено учебным планом



## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 5.1. Реализация компетенций

**1 Компетенция ОПК-8** Способен руководить работой по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров, заключать трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним.

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ОПК-8.1 Применяет знания основ трудового законодательства и принципов организации работы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров. Понимает основы кадрового делопроизводства и договорной работы	Зачет, тест, собеседование
ОПК-8.3 Разрабатывает программы подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организации	Зачет, тест, собеседование

**2 Компетенция ОПК-9** Способен контролировать правильность применения системы оплаты труда и материального, и нематериального стимулирования работников.

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ОПК-9.1 Использует различные виды оплаты труда, методы материального и нематериального стимулирования работников для повышения производительности труда	Зачет, тест, собеседование
ОПК-9.2 Осуществляет трудовую мотивацию сотрудников посредством реализации различных социальных программ и проведения корпоративных мероприятий	Зачет, тест, собеседование

## 5.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации

### 5.2.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий) для зачета

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Введение в управление персоналом (ОПК-8)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Понятие управления персоналом.</li><li>2. Концепции и методологические подходы к управлению персоналом.</li><li>3. Цели и задачи управления персоналом.</li><li>4. Особенности управления персоналом в разных странах (японская, американская, европейская модели управления персоналом)</li><li>5. Понятие и классификация персонала организации</li><li>6. Человеческий капитал организации.</li><li>7. Hard skills и Soft skills.</li><li>8. Методы управления персоналом.</li><li>9. Цели и задачи службы управления персоналом.</li><li>10. Функциональные обязанности руководителя и специалистов кадровой службы.</li><li>11. Анализ кадровых процессов</li><li>12. Понятие кадровой политики.</li><li>13. Типы (виды) кадровой политики.</li><li>14. Факторы, оказывающие влияние на кадровую политику.</li><li>15. Принципы разработки и осуществления кадровой политики</li></ol>
2	Подсистемы управления персоналом организации (ОПК-8)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Основные задачи правового обеспечения.</li><li>2. Основные законодательные акты, регулирующие трудовые отношения.</li><li>3. Нормативно-методические документы системы управления персоналом.</li><li>4. Правила внутреннего трудового распорядка.</li><li>5. Коллективный договор.</li><li>6. Положения о подразделениях.</li><li>7. Должностные инструкции.</li><li>8. Составные элементы информационной системы.</li><li>9. Понятие информационной технологий и информационной системы.</li><li>10. Структура HR-системы.</li></ol>
3	Кадровые технологии (ОПК-8; ОПК-9)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Кадровое планирование.</li><li>2. Определение потребности в персонале.</li><li>3. Экспертиза вакантной должности.</li><li>4. Подбор персонала. Внешний и внутренний подбор персонала.</li><li>5. Источники привлечения персонала.</li><li>6. Отбор кандидатов на вакантную должность.</li><li>7. Этапы отбора.</li><li>8. Методы оценки кандидатов в процессе отбора на вакантную должность.</li><li>9. Найм персонала.</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Понятие адаптации персонала.</li> <li>11. Виды адаптации персонала.</li> <li>12. Разработка программ адаптации персонала.</li> <li>13. Методы и инструменты адаптации персонала.</li> <li>14. Мониторинг адаптации персонала.</li> <li>15. Понятие развития персонала. Цели и задачи обучения.</li> <li>16. Концепции обучения персонала.</li> <li>17. Виды обучения: профессиональная подготовка, повышение квалификации, переподготовка персонала.</li> <li>18. Методы обучения персонала.</li> <li>19. Корпоративное обучение персонала. Корпоративные университеты.</li> <li>20. Подходы к оценке эффективности обучения персонала</li> <li>21. Понятие оценки персонала.</li> <li>22. Цели и задачи оценки персонала.</li> <li>23. Методы оценки персонала: количественные, качественные, комбинированные.</li> <li>24. Характеристика методов оценки персонала.</li> <li>25. Сущность аттестации персонала.</li> <li>26. Принципы, этапы аттестации персонала.</li> <li>27. Сущность мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала.</li> <li>28. Теории и концепции мотивации труда персонала.</li> <li>29. Материальное и нематериальное стимулирование труда персонала.</li> <li>30. Мотивационные профили сотрудников.</li> <li>31. Организация оплаты труда персонала.</li> <li>32. Разработка системы мотивации и стимулирования труда персонала.</li> <li>33. Понятие, виды и этапы карьеры.</li> <li>34. Управление деловой карьерой.</li> <li>35. Система служебно-профессионального продвижения.</li> <li>36. Формирование кадрового резерва.</li> <li>37. Сущность и виды высвобождения персонала.</li> <li>38. Факторы, оказывающие влияние на высвобождение персонала.</li> <li>39. Технология высвобождения персонала.</li> <li>40. Понятие эффективности управления персоналом.</li> </ol> <p>Ключевые показатели эффективности.</p>
--	--	--

**5.2.2. Перечень контрольных материалов  
для защиты курсового проекта/ курсовой работы  
Не предусмотрено учебным планом**

### 5.3. Типовые контрольные задания (материалы)

#### для текущего контроля в семестре

С целью текущего контроля и подготовки студентов к изучению новой темы на каждом практическом занятии проводится собеседование по основным вопросам темы.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Введение в управление персоналом (ОПК-8)	<ol style="list-style-type: none"><li>16. Понятие управления персоналом.</li><li>17. Концепции и методологические подходы к управлению персоналом.</li><li>18. Цели и задачи управления персоналом.</li><li>19. Особенности управления персоналом в разных странах (японская, американская, европейская модели управления персоналом)</li><li>20. Понятие и классификация персонала организации</li><li>21. Человеческий капитал организации.</li><li>22. Hard skills и Soft skills.</li><li>23. Методы управления персоналом.</li><li>24. Цели и задачи службы управления персоналом.</li><li>25. Функциональные обязанности руководителя и специалистов кадровой службы.</li><li>26. Анализ кадровых процессов</li><li>27. Понятие кадровой политики.</li><li>28. Типы (виды) кадровой политики.</li><li>29. Факторы, оказывающие влияние на кадровую политику.</li><li>30. Принципы разработки и осуществления кадровой политики</li></ol>
2	Подсистемы управления персоналом организации (ОПК-8)	<ol style="list-style-type: none"><li>11. Основные задачи правового обеспечения.</li><li>12. Основные законодательные акты, регулирующие трудовые отношения.</li><li>13. Нормативно-методические документы системы управления персоналом.</li><li>14. Правила внутреннего трудового распорядка.</li><li>15. Коллективный договор.</li><li>16. Положения о подразделениях.</li><li>17. Должностные инструкции.</li><li>18. Составные элементы информационной системы.</li><li>19. Понятие информационных технологий и информационной системы.</li><li>20. Структура HR-системы.</li></ol>
3	Кадровые технологии (ОПК-8; ОПК-9)	<ol style="list-style-type: none"><li>41. Кадровое планирование.</li><li>42. Определение потребности в персонале.</li><li>43. Экспертиза вакантной должности.</li><li>44. Подбор персонала. Внешний и внутренний подбор персонала.</li><li>45. Источники привлечения персонала.</li><li>46. Отбор кандидатов на вакантную должность.</li><li>47. Этапы отбора.</li><li>48. Методы оценки кандидатов в процессе отбора на вакантную должность.</li><li>49. Найм персонала.</li><li>50. Понятие адаптации персонала.</li><li>51. Виды адаптации персонала.</li></ol>

		<p>52. Разработка программ адаптации персонала.  53. Методы и инструменты адаптации персонала.  54. Мониторинг адаптации персонала.  55. Понятие развития персонала. Цели и задачи обучения.  56. Концепции обучения персонала.  57. Виды обучения: профессиональная подготовка, повышение квалификации, переподготовка персонала.  58. Методы обучения персонала.  59. Корпоративное обучение персонала. Корпоративные университеты.  60. Подходы к оценке эффективности обучения персонала  61. Понятие оценки персонала.  62. Цели и задачи оценки персонала.  63. Методы оценки персонала: количественные, качественные, комбинированные.  64. Характеристика методов оценки персонала.  65. Сущность аттестации персонала.  66. Принципы, этапы аттестации персонала.  67. Сущность мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала.  68. Теории и концепции мотивации труда персонала.  69. Материальное и нематериальное стимулирование труда персонала.  70. Мотивационные профили сотрудников.  71. Организация оплаты труда персонала.  72. Разработка системы мотивации и стимулирования труда персонала.  73. Понятие, виды и этапы карьеры.  74. Управление деловой карьерой.  75. Система служебно-профессионального продвижения.  76. Формирование кадрового резерва.  77. Сущность и виды высвобождения персонала.  78. Факторы, оказывающие влияние на высвобождение персонала.  79. Технология высвобождения персонала.  80. Понятие эффективности управления персоналом.  Ключевые показатели эффективности.</p>
--	--	--

Тест как средство оценивания знаний проводится на практическом занятии. Обучающемуся предлагается индивидуальный вариант теста, на выполнение которого дается 30 мин.

## **Тема 1. Концепции и методологические подходы к управлению персоналом (ОПК-8)**

*Задания закрытого типа:*

- 1. Концепция использования трудовых ресурсов основное внимание уделяла:**
- 1) труду работника, который измерялся затратами рабочего времени и заработной платой;
  - 2) занимаемой должностью;
  - 3) единству трех основных компонентов (трудовой функции, социальных отношений, состояния работник);
  - 4) методам управления персоналом.
- Эталон ответа: 1) труду работника, который измерялся затратами рабочего времени и заработной платой;

## **2. Концепция научного администрирования особое внимание уделяла:**

- 1) единству трех основных компонентов (трудовой функции, социальных отношений, состояния работник);
- 2) занимаемой должности;
- 3) методам управления персоналом;
- 4) труду работников

Эталон ответа: 2) занимаемой должности

## **3. Раскройте принцип системности:**

- 1) внесение в систему изменений должно осуществляться только путем дополнения системы, не нарушая ее функционирования;
- 2) учет взаимосвязей всех элементов системы и выявление роли каждого из них в функционировании всей системы в целом;
- 3) при создании системы должны быть рационально использованы типовые, унифицированные и стандартизированные элементы и проектные решения,
- 4) достижение рационального соотношения между затратами на создание системы управления и целевыми эффектами от ее внедрения.

Эталон ответа: 2) учет взаимосвязей всех элементов системы и выявление роли каждого из них в функционировании всей системы в целом

## **4. Сформулируйте определение термина «бизнес-процесс»:**

- 1) совокупность персонала, оборудования, производственных площадей и других элементов, объединенных структурно для того, чтобы при определенных условиях достичь установленных целей путем производства некоторого объема товаров (услуг);
- 2) деятельность, имеющая определенные входные и выходные параметры и связанная с получением прибыли или достижением результата;
- 3) основное направление деятельности (например, производство того или иного вида продукции);
- 4) движение различных информационных совокупностей (бумажных документов, устных сообщений, информационных файлов и т.п.);

Эталон ответа: 2) деятельность, имеющая определенные входные и выходные параметры и связанная с получением прибыли или достижением результата;

## **5. В концепции человеческого капитала Hard skills включают:**

- 1) поведение, которое сотрудник демонстрирует в стрессовых ситуациях;
- 2) мотивация сотрудников к труду;
- 3) коммуникативные навыки;
- 4) технические знания и умения, связанные с выполнением определенного должностного функционала;

Эталон ответа: 4) технические знания и умения, связанные с выполнением определенного должностного функционала;

*Задания открытого типа (студент должен написать ответ рукой):*

1. Сформулируйте определение понятия «концепция управления персоналом»
2. В чем заключается сущность концепции управления человеческими ресурсами?
3. Какие процессы, на Ваш взгляд, оказывают наиболее существенное влияние на процесс управления персоналом в современных условиях?
4. Как Вы думаете, почему в современных условиях все более актуальной становится «война за таланты»?
5. Раскройте цели и задачи управления персоналом.

## Тема 2. Персонал как объект управления (ОПК-8)

*Задания закрытого типа:*

### **1. Работники организации, работающие по найму и имеющие трудовые отношения с работодателем — это:**

- 1) трудовые ресурсы;
  - 2) человеческие ресурсы;
  - 3) персонал;
  - 4) трудовой потенциал.
- Эталон ответа: 3) персонал;

### **2. Раскройте основные группы методов управления персоналом в организации (выбрать все возможные варианты ответов):**

- 1) административные;
  - 2) экономические;
  - 3) статистические;
  - 4) социально-психологические;
  - 5) стимулирования.
- Эталон ответа: 1) административные; 2) экономические; 3) социально-психологические;

### **3. Какие методы управления персоналом отличаются прямым характером воздействия:**

- 1) административные;
  - 2) экономические;
  - 3) нормативные;
  - 4) социально-психологические.
- Эталон ответа: 1) административные;

### **4. На какие виды делится труд в зависимости от условий деятельности?**

- 1) комфортный, в необычных, неблагоприятных и экстремальных условиях;
- 2) управленческий, операторский, творческий;
- 3) регламентированный, нерегламентированный и смешанный;
- 4) индивидуальный и коллективный.

Эталон ответа: 1) комфортный, в необычных, неблагоприятных и экстремальных условиях

### **5. На какие виды делится умственный труд?**

- 1) комфортный, в необычных, неблагоприятных и экстремальных условиях;
  - 2) регламентированный, нерегламентированный и смешанный;
  - 3) управленческий, операторский, творческий;
  - 4) индивидуальный и коллективный
- Эталон ответа: 3) управленческий, операторский, творческий

*Задания открытого типа (студент должен написать ответ рукой):*

1. Сформулируйте определение понятия «персонал».
2. По каким качественным признакам можно классифицировать персонал?
3. Раскройте Hard skills и Soft skills специалиста кадровой службы.
4. В каких формах реализуются организационные методы управления персоналом?
5. Как Вы думаете, почему в современных условиях все большее внимание уделяется социально-психологическим методам управления персоналом?

### Тема 3. Служба управления персоналом (ОПК-8)

#### Задания закрытого типа:

**1. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями организации подразумевает, что:**

- 1) функции управления персоналом, ориентированные на развитие организации, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования организации
- 2) функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями организации
- 3) необходима многовариантная проработка предложений по формированию.

Эталон ответа: 2) функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями организации

**2. К каким методам управления персоналом относится разработка должностных инструкций:**

- 1) административные;
- 2) нормативные
- 3) экономические;
- 4) социально-психологические.

Эталон ответа: 1) административные;

**3. В чем суть метода бенчмаркинга в управлении персоналом?**

- 1) перенесение тенденций изменения сегодняшней ситуации в области персонала на будущее;
- 2) экспертная оценка потребности в персонале;
- 3) установление потребности в персонале на основе различных норм;
- 4) использование сведений об организации труда компаний аналогичных по сфере деятельности.

Эталон ответа: 4) использование сведений об организации труда компаний аналогичных по сфере деятельности

**4. Какие функции обеспечивает модуль «Управление персоналом»?**

- 1) анкетирование и тестирование персонала
- 2) кадровый документооборот;
- 3) учет персонала;
- 4) мониторинг и оценка эффективности деятельности персонала;
- 5) оценка трудовой мотивации персонал
- 6) внутренняя и внешняя отчетность в соответствии с требованиями законодательства;

Эталон ответа: 3) учет персонала

**5. Источниками возникновения и одновременно приемниками информации в корпоративной системе управления являются:**

- 1) конкретные бизнес-процессы;
- 2) процессы бизнес-планирования;
- 3) изменения внешней среды;
- 4) изменения внутренней среды организации;

Эталон ответа: 1) конкретные бизнес-процессы

*Задания открытого типа (студент должен написать ответ рукой):*

1. Какие задачи выполняет служба управления персоналом?
2. На основании каких показателей проводится анализ кадровых процессов?
3. Каковы показатели эффективности деятельности службы управления персоналом?
4. Раскройте варианты организационной структуры отдела кадров.
5. В чем заключаются функциональные обязанности руководителя кадровой службы?



#### Тема 4. Кадровая политика организации (ОПК-8)

*Задания закрытого типа:*

**1. Кадровая политика, при которой кадровая работа направлена на ликвидацию последствий, не учитывая предпосылки к ним, называется:**

- 1) активная;
- 2) пассивная;
- 3) реактивная;
- 4) открытая;
- 5) закрытая;
- 6) превентивная

Эталон ответа: 2) пассивная

**2. Кадровая политика, которая базируется на краткосрочном планировании, называется:**

- 1) активная;
- 2) пассивная;
- 3) реактивная;
- 4) открытая;
- 5) закрытая;
- 6) превентивная

Эталон ответа: 3) реактивная

**3. Кадровая политика, которая располагает средствами диагностики и прогнозирования на среднесрочный период, называется:**

**активная;**

- 1) пассивная;
- 2) реактивная;
- 3) открытая;
- 4) закрытая;
- 5) превентивная

Эталон ответа: 5) превентивная

**4. Кадровая политика, которая отличается тем, что имеет не только прогноз, но и средства воздействия на ситуацию, называется:**

- 1) активная;
- 2) пассивная;
- 3) реактивная;
- 4) открытая;
- 5) закрытая;
- 6) превентивная

Эталон ответа: 1) активная

**5. Совокупность методов, принципов и технологий кадровой работы, направленных на создание высокопроизводительного трудового коллектива, который способствует реализации стратегии предприятия, с учетом факторов внешней и внутренней среды, называется:**

- 1) управление персоналом;
- 2) кадровая политика;
- 3) стимулирование персонала;
- 4) кадровое планирование

Эталон ответа: 2) кадровая политика

*Задания открытого типа (студент должен написать ответ рукой):*

1. Какие элементы включает кадровая политика организации?
2. Раскройте отличительные особенности пассивной кадровой политики.
3. В чем, на Ваш взгляд, заключаются достоинства активной кадровой политики?
4. С какими рисками для организации связано применение закрытой кадровой политики?
5. Какие факторы оказывают влияние на кадровую политику организации

## **Тема 5. Правовое обеспечение системы управления персоналом (ОПК-8)**

*Задания закрытого типа:*

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

- 1) трудовое соглашение
- 2) трудовой договор
- 3) коллективный договор
- 4) трудовой контракт

Эталон ответа: 2) трудовой договор

**2. Отличительной особенностью срочного трудового договора от бессрочного является то, что в срочном трудовом договоре:**

- 1) указывается период времени, на который нанимается работник
- 2) указывается размер заработной платы
- 3) указывается должность работника
- 4) указывается режим рабочего времени
- 5) оговаривается условие об индексации

Эталон ответа: 1) указывается период времени, на который нанимается работник

**3. Отношения занятости возникают по инициативе:**

- 1) работодателей
- 2) работников
- 3) работодателей и работников
- 4) государства
- 5) службы занятости

Эталон ответа: 3) работодателей и работников

**4. Основания прекращения трудового договора:**

- 1) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 2) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 3) соглашение сторон;
- 4) все варианты верны.

Эталон ответ: все варианты верны

**5. Трудовой договор вступает в силу с момента подписания:**

- 1) работником;
- 2) работодателем;
- 3) работником и работодателем;
- 4) работником, работодателем и профсоюзом.

Эталон ответа: 3) работником и работодателем

*Задания открытого типа (студент должен написать ответ рукой):*

1. Каковы основные задачи правового обеспечения системы управления персоналом?
2. В чем отличительные особенности актов централизованного и локального регулирования?
3. Раскройте сущность правовых актов нормативного характера.
4. Перечислите основные законодательные акты, регулирующие трудовые отношения.
5. Какие существуют требования к работе с персональными данными сотрудников

## **Тема 6. Нормативно-методическое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом (ОПК-8)**

### **1.К организационным методам воздействия на персонал относятся:**

- 1) приказ
- 2) должностная инструкция
- 3) распоряжение
- 4) материальное поощрение
- 5) увольнение

Эталон ответа: 2) должностная инструкция

*Задания закрытого типа:*

### **2. Специализированная программа адаптации затрагивает вопросы:**

- 1) связанные с адаптацией нового сотрудника к организации в целом;
- 2) связанные с системой материального стимулирования нового сотрудника;
- 3) связанные с адаптацией нового сотрудника к конкретному структурному подразделению и рабочему месту;
- 4) связанные с освоением организационной культуры компании.

Эталон ответа: в) связанные с адаптацией нового сотрудника к конкретному структурному подразделению и рабочему месту

### **3. Ответственность за реализацию общих программ адаптации на практике, чаще всего возлагается на:**

- 1) специалистов кадровой службы;
- 2) непосредственного руководителя нового сотрудника;
- 3) наставников;
- 4) других сотрудников.

Эталон ответа: 1) специалистов кадровой службы.

### **4. Какой документ регламентирует процесс подбора персонала организации?**

- 1) Положение о подборе, отборе и найме персонала;
- 2) Положение об адаптации персонала;
- 3) Положение о стимулировании персонала;
- 4) Правила внутреннего трудового распорядка.

Эталон ответа: 1) Положение о подборе, отборе и найме персонала.

### **5. Необходимая для нового сотрудника информация (контакты сотрудников, правила трудового распорядка, схема расположений отделов и кабинетов, список тем для изучения, ответы на часто задаваемые вопросы) представлена:**

- 1) в Кодексе этики;
- 2) в Положении об адаптации;
- 3) в Должностной инструкции;
- 4) в Папке нового сотрудника.

Эталон ответа: 4) в Папке нового сотрудника

*Задания открытого типа (студент должен написать ответ рукой):*

1. Раскройте структуру Положения об адаптации персонала организации?
2. Каким образом структурно закрепляется процесс управления адаптацией персонала?

3. С какой целью разрабатываются Правила внутреннего трудового распорядка?
4. Какие задачи решает Положение о наставничестве?
5. Что такое кадровое делопроизводство?

## **Тема 7. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом (ОПК-8)**

*Задания закрытого типа:*

### **1. Возможности информационных технологий в сфере управления персоналом на современном этапе (выбрать все возможные варианты ответов):**

- 1) дружелюбный интерфейс и эстетика размещения информации на экране;
- 2) универсальная информационно-справочная система;
- 3) зависимость логической структуры данных от программы их обработки;
- 4) алгоритм поиска информации имеет специфический характер.
- 5) организация локальных и глобальных вычислительных сетей.

Эталон ответа: 1) дружелюбный интерфейс и эстетика размещения информации на экране; 5) организация локальных и глобальных вычислительных сетей

### **2. Раскройте принцип эффективности при формировании информационного обеспечения системы управления персоналом:**

1) внесение в систему изменений должно осуществляться только путем дополнения системы, не нарушая ее функционирования;

2) при создании системы должны быть рационально использованы типовые, унифицированные и стандартизированные элементы, проектные решения,

3) при создании системы должны быть реализованы информационные интерфейсы, благодаря которым она может взаимодействовать с другими системами по установленным правилам;

4) достижение рационального соотношения между затратами на формирование информационного обеспечения системы управления и целевыми эффектами от ее внедрения

Эталон ответа: 4) достижение рационального соотношения между затратами на формирование информационного обеспечения системы управления и целевыми эффектами от ее внедрения

### **3. Основная цель информационной системы (ИС):**

- 1) организация хранения и передачи информации;
- 2) в результате направленных действий по переработке первичной информации получить необходимую для пользователя информацию;
- 3) автоматизация кадрового учета;
- 4) обеспечение высокой скорости потока информации;

Эталон ответа: 1) организация хранения и передачи информации

### **4. Что такое структурированная (формализуемая) задача?**

- 1) задача, в которой невозможно выделить элементы и установить между ними связи;
- 2) задача, которая носит рутинный характер;
- 3) задача, которая носит творческий характер;
- 4) задача, в которой известна лишь часть элементов и связей между ними;
- 5) задача, где известны все ее элементы и взаимосвязи между ними.

Эталон ответа: 5) задача, где известны все ее элементы и взаимосвязи между ними.

### **5. Задача о взаимоотношениях людей в коллективе является:**

- 1) структурируемой;
- 2) не структурируемой;
- 3) частично структурированной;
- 4) рутинной;

5) нерешаемой.

Эталон ответа: 2) не структурируемой

*Задания открытого типа (студент должен написать ответ рукой):*

1. Что такое информационная система управления?
2. Раскройте классификацию информационных систем по уровням управления.
3. В чем заключается сущность принципа стандартизации (унификации)?
4. Раскройте типовую структуру HRM-системы.
5. Какие практические результаты могут быть получены при внедрении информационных технологий в систему управления персоналом?

## **Тема 8. Подбор, отбор и найм персонала (ОПК-8)**

*Задания закрытого типа:*

### **1. Отличительной особенностью массового подбора персонала является:**

- 1) подбор с учетом не только профессионального опыта, но и деловых и личностных качеств кандидатов;
  - 2) привлечение большого количества кандидатов на большое количество одинаковых вакансий согласно минимальным формальным требованиям;
  - 3) поиск профессионалов «под конкретную задачу»;
- поиск персонала с использованием современных информационных технологий.
- Эталон ответа: 2) привлечение большого количества кандидатов на большое количество одинаковых вакансий согласно минимальным формальным требованиям

### **2. Проведение процедуры экспертизы вакансии позволяет:**

- 1) разработать критерии, по которым формулируются требования к кандидату;
- 2) определить количественную потребность в персонале;
- 3) определить потребность в персонале по коэффициенту насыщенности;
- 4) составить штатное расписание.

Эталон ответа: 1) разработать критерии, по которым формулируются требования к кандидату

### **3. Какой канал поиска работы, по оценкам ведущих кадровых агентств является самым эффективным?**

- 1) поиск через Интернет;
- 2) поиск через родственников и знакомых;
- 3) поиск через кадровые агентства;
- 4) поиск через службу занятости населения.

Эталон ответа: поиск через родственников и знакомых;

### **4. Для эффективной организации процесса поиска кандидатов рекомендуется:**

- 1) использовать кадровый резерв организации;
- 2) использовать Интернет и СМИ;
- 3) опираться на внутренние резервы и использовать как минимум два способа привлечения кандидатов со стороны;
- 4) привлекать кандидатов с помощью личных связей.

Эталон ответа: 3) опираться на внутренние резервы и использовать как минимум два способа привлечения кандидатов со стороны;

### **5. Главная цель телефонного интервью с кандидатом на вакантную должность заключается в следующем:**

- 1) создать позитивный имидж компании;
- 2) занести информацию о кандидате в базу данных;
- 3) получить рекомендации на других кандидатов;

4) пригласить соответствующих требованиям кандидатов на личное интервью в компанию, и при этом отсеять неподходящих.

Эталон ответа: 4) пригласить соответствующих требованиям кандидатов на личное интервью в компанию, и при этом отсеять неподходящих

*Задания открытого типа (студент должен написать ответ рукой):*

1. Каким образом определяются требования к кандидатам?
2. Какие способы привлечения кандидатов Вам известны?
3. Как Вы думаете, какие недостатки имеет поиск кандидатов через Интернет?
4. С помощью каких методов осуществляется отбор кандидатов на вакантную должность?
5. В чем заключаются отличительные особенности подбора руководителей и ключевых специалистов?

## **Тема 9. Адаптация персонала организации (ОПК-8)**

*Задания закрытого типа:*

1. Освоение на новом месте работы совокупности всех условий, оказывающих воздействие на психофизиологическое состояние работника в процессе труда, относится к:

- а) социально-психологической адаптации;
- б) профессиональной адаптации;
- в) психофизиологической адаптации;
- г) экономической адаптации.

*Эталон ответа:* в) психофизиологической адаптации

2. Процесс установления оптимального соответствия личности и окружающей среды в ходе осуществления свойственной человеку деятельности, который позволяет индивидууму удовлетворять актуальные потребности и реализовывать связанные с ними значимые цели (при сохранении психического и физического здоровья), обеспечивая в то же время соответствие психической деятельности человека, его поведения требованиям среды, называется

- а) психическая адаптация;
- б) профессиональная адаптация;
- в) психофизиологическая адаптация;
- г) развитие личности

*Эталон ответа:* а) психическая адаптация

3. Вид адаптации, который предполагает активное освоение профессии, специфики, тонкостей, необходимых навыков, приемов, способов принятий решений для начала в стандартных ситуациях, называется:

- а) экономическая адаптация;
- б) социально-психологическая адаптация;
- в) психофизиологическая адаптация;
- г) профессиональная адаптация

*Эталон ответа:* г) профессиональная адаптация

4. Включение нового работника с сеть коммуникаций в организации характеризует:

- а) экономическую адаптацию;
- б) социально-психологическую адаптацию;
- в) психофизиологическую адаптацию;
- г) профессиональную адаптацию

*Эталон ответа:* б) социально-психологическую адаптацию

5. Адаптация, которая оказывает негативное влияние на процесс профессионального развития сотрудника, снижает его профессиональный уровень, называется:

- а) регрессивная адаптация;
- б) прогрессивная адаптация;
- в) вторичная адаптация;
- г) первичная адаптация

*Эталон ответа:* а) регрессивная адаптация

*Задания открытого типа* (студент должен написать ответ рукой):

1. Дайте определение термину «адаптация персонала».
2. Сформулируйте определение понятия «психофизиологическая адаптация»
3. Охарактеризуйте этапы адаптации персонала
4. Дайте определение термину «профессиональная адаптация»
5. Охарактеризуйте стратегии адаптации сотрудников.

### **Тема 10. Обучение и развитие персонала (ОПК-8)**

*Задания закрытого типа:*

1. Комплексное и организованное обучение и выпуск квалифицированных кадров для всех сфер человеческой деятельности, владеющих набором определенных знаний, навыков и способов общения, носит название:

- а) профессиональная подготовка;
- б) повышение квалификации;
- в) профессиональная переподготовка;
- г) профессиональное развитие

*Эталон ответа:* а) профессиональная подготовка.

2. Обучение, которое проводится с целью совершенствования профессиональных знаний и навыков, их обновления, при имеющемся у работника образовании, называется:

- а) профессиональная подготовка;
- б) повышение квалификации;
- в) профессиональная переподготовка;
- г) профессиональное развитие

*Эталон ответа:* б) повышение квалификации

3. Пассивная форма обучения в форме изложения информации в больших объемах называется:

- а) тренинг;
- б) семинар;
- в) деловая игра;
- г) лекция

*Эталон ответа:* г) лекция.

4. Метод самостоятельного обучения, при котором сотрудник временно перемещается на другую должность с целью приобретения новых навыков, называется

- а) ротация;
- б) наставничество;
- в) стажировка;
- г) вебинар

*Эталон ответа:* а) ротация

5. Активная форма обучения с использованием практических упражнений, деловых игр называется:

- а) тренинг;
- б) семинар;
- в) деловая игра;
- г) лекция

Эталон ответа: а) тренинг

*Задания открытого типа* (студент должен написать ответ рукой):

1. Дайте определение термину «обучение персонала».
2. Сформулируйте определение понятия «профессиональная переподготовка»
3. Каким образом определяется потребность в обучении персонала?
4. Перечислите активные методы обучения персонала
5. Каким образом можно оценить эффективность обучения персонала?

## **Тема 11. Оценка персонала (ОПК-8)**

### **1. Что понимается под валидностью методов оценки персонала?**

- 1) соответствие содержащихся в методике заданий, субтестов, суждений и т.п. общей цели и замыслу методики в целом;
- 2) связь между показателями методики и наиболее важными, ключевыми внешними признаками, относящимися к поведению испытуемого;
- 3) соответствие и пригодность методики для оценивания именно того психологического качества, для которого она предназначена;
- 4) возможность получения с помощью методики устойчивых показателей.

Эталон ответа: 3) соответствие и пригодность методики для оценивания именно того психологического качества, для которого она предназначена

### **2. Что такое надежность методов оценки персонала?**

- 1) способность методики тонко реагировать на малейшие изменения оцениваемого свойства, происходящие в ходе психодиагностического эксперимента;
- 2) соответствие и пригодность методики для оценивания именно того психологического качества, для которого она предназначена;
- 3) соответствию диагностических показателей реальному поведению, наблюдаемым действиям и реакциям испытуемого;
- 4) возможность получения с помощью методики устойчивых показателей.

Эталон ответа: 4) возможность получения с помощью методики устойчивых показателей

### **3. При оценивании кандидата на вакантную должность более важное значение имеет:**

- 1) поведение, которое кандидат продемонстрировал в прошлом;
- 2) поведение, которое продемонстрировал кандидат, работая в похожей должности;
- 3) поведение, которое кандидат демонстрировал в стрессовых ситуациях;
- 4) мотивация кандидата.

Эталон ответа: 2) поведение, которое продемонстрировал кандидат, работая в похожей должности;

### **4. В чем заключается эффект контраста при проведении оценки кандидатов на вакантную должность?**

- 1) интервьюер выносит оценку конкретному кандидату еще перед началом интервью;
- 2) интервьюер чрезмерно акцентирует внимание на отрицательной информации о кандидате



- 3) какая-либо отдельная характеристика кандидата влияет на интервьюера так сильно, что именно по ней он выносит общую оценку;
- 4) если среднестатистический кандидат проходит интервью после сильных кандидатов, ему, как правило, дают заниженную оценку.

Эталон ответа: 4) если среднестатистический кандидат проходит интервью после сильных кандидатов, ему, как правило, дают заниженную оценку

#### **5. Какие подфункции не входят в состав функции «аттестация персонала»?**

- 1) планирование проведения аттестации;
- 2) анализ результатов аттестации;
- 3) учет фактических аттестационных признаков;
- 4) кадровый учет;
- 5) расчет результирующих аттестационных признаков;
- 6) ведение штатного расписания.

Эталон ответа: 4) кадровый учет; 6) ведение штатного расписания

*Задания открытого типа* (студент должен написать ответ рукой):

1. Какие основные задачи решает оценка персонала?
2. В чем заключается связь оценки персонала с другими кадровыми технологиями?
3. Охарактеризуйте качественные методы оценки персонала.
4. Какие требования предъявляются к методам оценки персонала?
5. С помощью каких методов можно оценить кандидатов на вакантную должность?

### **Тема 12. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала (ОПК-9)**

*Задания закрытого типа:*

#### **1. Комплекс различного рода материальных благ, получаемых или присваиваемых персоналом за индивидуальный или групповой вклад в результаты деятельности организации посредством профессионального труда, творческой деятельности и требуемых правил поведения называется:**

- 1) материальное стимулирование;
- 2) нематериальное стимулирование;
- 3) применение системы KPI;
- 4) вознаграждение

Эталон ответа: 1) материальное стимулирование

#### **2. Моральное стимулирование предполагает:**

- 1) предоставление различного рода материальных благ;
- 2) регулирование поведения сотрудников, которое основывается на определенных предметах и явлениях, выражающих общественное признание, повышающих престиж сотрудника;

3) при наличии соответствующих внешних условий средний человек не только принимает на себя ответственность, но даже ищет ее, стараясь использовать свои творческие силы для решения задач, стоящих перед организацией;

- 4) применение комплекса стимулов

Эталон ответа: 2) регулирование поведения сотрудников, которое основывается на определенных предметах и явлениях, выражающих общественное признание, повышающих престиж сотрудника

#### **3. Процессуальные теории мотивации характеризуются следующим:**

- 1) разрабатывают систему мотивации трудовой деятельности персонала;
- 2) нацелены на решение вопроса о типе потребностей, мотивирующих индивида или о характере его целей, заставляющих его действовать тем или иным образом;
- 3) исследуют демотивирующие факторы;

4) пытаются объяснить процесс мотивации, т.е. выяснить причины и цели поведения, определить состав и характер параметров, включающихся в этот процесс, понять специфику их взаимодействия между собой, описать динамику изменения поведения под действием тех или иных факторов.

Эталон ответа: 4) пытаются объяснить процесс мотивации, т.е. выяснить причины и цели поведения, определить состав и характер параметров, включающихся в этот процесс, понять специфику их взаимодействия между собой, описать динамику изменения поведения под действием тех или иных факторов

#### **4. Теория «Х» Дугласа Мак-Грегора исходит из того, что:**

1) сотрудники стараются избегать ответственности, поэтому их следует постоянно контролировать, принуждать, угрожая наказанием;

2) работа сама по себе, независимо от действия внешних стимулов, может служить источником удовлетворенности для сотрудников;

3) исходным для возникновения мотивации субъекта является восприятие ситуации и ее соотнесение с имеющимся прошлым опытом;

4) работник ищет оптимального соотношения между своими усилиями и результатом, а также между аналогичными усилиями и результатом деятельности других людей

Эталон ответа: 1) сотрудники стараются избегать ответственности, поэтому их следует постоянно контролировать, принуждать, угрожая наказанием.

#### **5. Процесс и результат применения стимулов с целью активизации деятельности сотрудников с учетом их актуальных мотивов называется:**

1) мотивация трудовой деятельности;

2) стимулирование трудовой деятельности;

3) нематериальная мотивация;

4) организационное стимулирование.

Эталон ответа: 2) стимулирование трудовой деятельности

*Задания открытого типа (студент должен написать ответ рукой):*

1. Сформулируйте определение понятия «мотивация персонала».

2. В чем суть содержательных теорий мотивации?

3. Приведите примеры процессуальных теорий мотивации.

4. Что входит в систему материального стимулирования персонала?

5. Как Вы думаете, в каких ситуациях применение нематериальных стимулов будет наиболее результативным?

#### **Тема 13. Управление карьерой персонала (ОПК-9)**

*Задания закрытого типа:*

##### **1. Сформулируйте определение понятия «карьера»:**

1) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;

2) повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;

3) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти;

4) комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на формирование профессионального поведения

Эталон ответа: 1) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека

##### **2. Доверительное общение руководителя с подчиненным есть проявление карьеры:**

1) горизонтального типа;

2) вертикального типа;

3) центростремительного типа;

4) все варианты выше неверны.

Эталон ответа: 3) центростремительного типа

### **3. Сформулируйте определение понятия «кадровый резерв»:**

1) система теоретических взглядов, идей, требований, принципов, определяющих основные направления работы с персоналом, ее формы и методы;

2) группа сотрудников организации, обладающих способностями и потенциалом к управленческой деятельности, сформированная в результате отбора для дальнейшей систематической целевой подготовки;

3) это наличие персонала, специально обученного для производства необходимых работ, процедур, операций;

4) социологическая концепция, признающая человека и его социальные действия единственной основой социального.

Эталон ответа: 2) группа сотрудников организации, обладающих способностями и потенциалом к управленческой деятельности, сформированная в результате отбора для дальнейшей систематической

### **4. Форма воспитания и профессиональной подготовки резервистов опытными наставниками, называется:**

а) инструктаж;

б) ротация;

в) наставничество;

г) лекция.

Эталон ответа: в) наставничество

### **5. Какие методы наиболее эффективны для обучения резервистов поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе) (возможен множественный выбор, но не более 2-х вариантов):**

а) инструктаж

б) деловые игры

в) ученичество и наставничество

г) лекция

Эталон ответа: а) инструктаж; б) деловые игры.

*Задания открытого типа* (студент должен написать ответ рукой):

1. Дайте определение термину «кадровый резерв».

2. Раскройте этапы формирования кадрового резерва

3. Каким образом проводится отбор в кадровый резерв?

4. Какие виды кадрового резерва Вам известны?

5. Каким образом проводится оценка эффективности работы с кадровым резервом организации?

## **Тема 14. Высвобождение персонала организации (ОПК-8)**

*Задания закрытого типа:*

### **1. Самым прогнозируемым видом высвобождения персонала является:**

1) уход работника по собственной инициативе;

2) массовое высвобождение;

3) выход работника на пенсию;

4) экстренное высвобождение;.

Эталон ответа: 3) выход работника на пенсию;

### **2. Какой вид высвобождения практически не прогнозируется службой управления персоналом и зачастую происходит для нее неожиданно?**

- 1) уход работника по собственной инициативе;
- 2) массовое высвобождение;
- 3) выход работника на пенсию;
- 4) экстренное высвобождение;.

Эталон ответа: 1) уход работника по собственной инициативе

**3. Вид управленческой деятельности, предусматривающий комплекс мероприятий по соблюдению правовых норм и организационно-психологической поддержки со стороны администрации при увольнении работников называется:**

- 1) увольнение персонала;
- 2) высвобождение персонала;
- 3) мотивация персонала;
- 4) оптимизация кадрового состава;.

Эталон ответа: 2) высвобождение персонала

**4. Высвобождение, в результате которого не только уменьшаются объемы выполняемых работ, но и сокращается численность персонала, называется:**

- 1) частичное высвобождение;
- 2) сокращение;
- 3) оптимизация кадрового состава;
- 4) абсолютное высвобождение.

Эталон ответа: 4) абсолютное высвобождение

**5. Оплачиваемое работодателем перемещение своего специалиста на другую должность или другую работу; консультации по трудоустройству сокращаемых сотрудников за счет бывшего работодателя, называется:**

- 1) лизинг персонала;
- 2) рекрутмент персонала;
- 3) аутплейсмент персонала;
- 4) абсолютное высвобождение.

Эталон ответа: 3) аутплейсмент

*Задания открытого типа (студент должен написать ответ рукой):*

1. Сформулируйте определение понятия «высвобождение персонала».
2. Какой вид высвобождения персонала прогнозируется службой управления персоналом с наименьшей вероятностью?
3. В каких ситуациях может происходить массовое высвобождение персонала?
4. Какие этапы включает технология массового высвобождения персонала?
5. Какие факторы влияют на процесс высвобождения персонала?

## **Тема 15. Эффективность управления персоналом**

*Задания закрытого типа:*

**1. Показатели, позволяющие оценить эффективность процессов, действий и функций в системе управления персоналом, по отношению к поставленным целям, это:**

- 1) ключевые показатели эффективности;
- 2) показатели движения кадров;
- 3) показатели кадровых процессов;
- 4) кадровые технологии

Эталон ответа: 1) уход работника

**2. Укажите показатель, который характеризует уровень вознаграждения персонала организации:**

- 1) Количество сотрудников, прошедших повышение квалификации / количество сотрудников определенной категории;
  - 2) ФОТ / Среднесписочная численность персонала;
  - 3) Расходы на соцпакет / Среднесписочная численность персонала;
  - 4) Расходы на корпоративные мероприятия / ФОТ
- Эталон ответа: 2) ФОТ / Среднесписочная численность персонала;

**3. Укажите показатель, который характеризует готовность организации принимать на работу людей извне:**

- 1) Количество сотрудников, прошедших повышение квалификации / количество сотрудников определенной категории;
  - 2) Количество открытых вакансий/численность рекрутеров;
  - 3) Количество вакансий, закрытых внутренними кандидатами/количество закрытых вакансий;
  - 4) Количество вакансий, закрытых внешними кандидатами/количество закрытых вакансий
- Эталон ответа: 4) Количество вакансий, закрытых внешними кандидатами/количество закрытых вакансий

**4. Укажите показатель, который характеризует производительность труда рекрутеров:**

- 1) Количество закрытых вакансий/численность рекрутеров;
  - 2) Количество открытых вакансий/численность рекрутеров;
  - 3) Количество вакансий, закрытых внутренними кандидатами/количество закрытых вакансий;
  - 4) Количество вакансий, закрытых внешними кандидатами/количество закрытых вакансий
- Эталон ответа: 1) Количество закрытых вакансий/численность рекрутеров

**5. Укажите показатель, который характеризует степень вовлеченности работников в процедуру оценки:**

- 1) Количество сотрудников, прошедших повышение квалификации / количество сотрудников определенной категории;
  - 2) Расходы на оценку / Среднесписочная численность персонала;
  - 3) Количество сотрудников, прошедших процедуру оценки / общее количество сотрудников;
  - 4) Количество сотрудников, успешно прошедших оценку / общее количество сотрудников
- Эталон ответа: 3) Количество сотрудников, прошедших процедуру оценки / общее количество сотрудников

*Задания открытого типа (студент должен написать ответ рукой):*

1. Сформулируйте определение понятия «ключевые показатели эффективности».
2. Как бы Вы охарактеризовали кадровую политику организации, в которой процент вакансий, закрытых внешними кандидатами, значительно выше процента вакансий, закрытых внутренними кандидатами?
3. О чем свидетельствуют высокие средние затраты организации на адаптацию одного сотрудника?
4. Дайте определение понятию «эффективность управления персоналом»?
5. Какие факторы оказывают влияние на разрабатываемую в организации систему ключевых показателей эффективности управления персоналом?

#### 5.4. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При промежуточной аттестации в форме зачета используется следующая шкала оценивания: зачтено, не зачтено.

Критериями оценивания достижений показателей являются:

Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине	Критерий оценивания
Знания	Знание основных определений и понятий системы управления персоналом организации
	Знание основных принципов и технологий управления персоналом организации
	Объем освоенного материала
	Полнота ответов на вопросы
	Четкость изложения и интерпретации знаний
Умения	Умение применять теоретические положения управления персоналом
	Умение использовать принципы и технологии управления персоналом в практике организационно-кадровой работы
	Умение проводить расчеты, связанные в кадровым обеспечением
	Умение разрабатывать программы (проекты программ), мероприятия по повышению эффективности управления персоналом организации
Навыки	Владеть навыками работы с нормативно-правовой документацией, обеспечивающей систему управления персонала организации
	Владеть навыками проведения расчетов, связанные в кадровым обеспечением
	Владеть навыками разработки программ (проектов программ), мероприятий по повышению эффективности управления персоналом организации

Оценка преподавателем выставляется интегрально с учётом всех показателей и критериев оценивания.

Оценка сформированности компетенций по показателю Знания.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Знание основных определений и понятий системы управления персоналом организации	Не знает основные определения и понятия системы управления персоналом организации	Знает основные определения и понятия системы управления персоналом организации, может опускать неточности
Знание основных принципов и технологий управления персоналом организации	Не знает основные принципы и технологии управления персоналом организации	Знает основные принципы и технологии управления персоналом организации, их интерпретирует
Объем освоенного материала	Не знает	Знает материал

	значительной части материала дисциплины	дисциплины в достаточном объеме, однако, возможно не усвоил всех некоторых деталей
Полнота ответов на вопросы	Не дает ответы на большинство вопросов	Дает ответы на вопросы, но не все - полные
Четкость изложения и интерпретации знаний	Излагает знания без логической последовательности	Излагает знания без нарушений в логической последовательности или с несущественными ее нарушениями
	Не иллюстрирует изложение поясняющими примерами либо приводит ошибочные примеры	Иллюстрирует изложение поясняющими примерами корректно и понятно либо с незначительными ошибками
	Неверно излагает и интерпретирует знания	Грамотно и по существу излагает знания, хотя возможны и некоторые неточности

Оценка сформированности компетенций по показателю Умения.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Умение применять теоретические положения управления персоналом	Не умеет ориентироваться в теоретических положениях управления персоналом, или ориентируется крайне слабо	Хорошо ориентируется в теоретических положениях управления персоналом
Умение использовать принципы и технологии управления персоналом в практике организационно-кадровой работы	Не умеет использовать принципы и технологии управления персоналом в практике организационно-кадровой работы или использует его со значительными ошибками	На достаточно приемлемом уровне умеет использовать принципы и технологии управления персоналом в практике организационно-кадровой работы
Умение проводить расчеты, связанные с кадровым обеспечением	Не умеет проводить расчеты, связанные с кадровым обеспечением, или проводит их неграмотно	Умеет проводить расчеты, связанные с кадровым обеспечением, хотя возможны и отдельные незначительные ошибки
Умение разрабатывать программы (проекты программ), мероприятия по повышению	Не умеет разрабатывать	В полной мере умеет разрабатывать

эффективности управления персоналом организации	программы (проекты программ), мероприятия по повышению эффективности управления персоналом организации	программы (проекты программ), мероприятия по повышению эффективности управления персоналом организации
---	--	--



Оценка сформированности компетенций по показателю Навыки.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Владеть навыками работы с нормативно-правовой документацией, обеспечивающей систему управления персонала организации	Не владеет навыками работы с нормативно-правовой документацией, обеспечивающей систему управления персонала организации, или допускает серьезные ошибки	В полной мере владеет навыками работы с нормативно-правовой документацией, обеспечивающей систему управления персонала организации
Владеть навыками проведения расчетов, связанных с кадровым обеспечением	Не владеет навыками проведения расчетов, связанные в кадровым обеспечением	В полной мере владеет навыками проведения расчетов, связанные в кадровым обеспечением, может допускать неточности
Владеть навыками разработки программ (проектов программ), мероприятий по повышению эффективности управления персоналом организации	Не владеет навыками разработки программ (проектов программ), мероприятий по повышению эффективности управления персоналом организации	В полной мере владеет навыками разработки программ (проектов программ), мероприятий по повышению эффективности управления персоналом организации

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 6.1. Материально-техническое обеспечение

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
	Читальный зал библиотеки для самостоятельной работы	Специализированная мебель; компьютерная техника, подключенная к сети «Интернет», имеющая доступ в электронную информационно-образовательную среду
	Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, самостоятельной работы	Специализированная мебель; мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук
	Методический кабинет	Специализированная мебель; мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук

### 6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
	Microsoft Windows 10 Корпоративная	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017
	Microsoft Office Professional Plus 2016	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023
	Kaspersky Endpoint Security «Стандартный Russian Edition»	Сублицензионный договор № 102 от 24.05.2018. Срок действия лицензии до 19.08.2020 Гражданско-правовой Договор (Контракт) № 27782 «Поставка продления права пользования (лицензии) Kaspersky Endpoint Security от 03.06.2020. Срок действия лицензии 19.08.2022г.
	Google Chrome	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения
	Mozilla Firefox	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения

### **6.3. Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов**

1. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А.В. Дейнека. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К, 2015. – 288 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52294.html>.
2. Десслер, Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] / Г. Десслер.– Электрон. текстовые данные. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013. – 800 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26137>.
3. Моргунов, Е.Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. направлениям и специальностям / Е. Б. Моргунов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2015. – 581 с.
4. Мумладзе, Р.Г. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Г. Мумладзе, И.В. Васильева, Т.Н. Алёшина. – Электрон. текстовые данные. – М. : Русайнс, 2015. – 151 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48929.html>.
5. Основы управления персоналом : практикум : учебное пособие / И.А. Демененко, И.О. Дивиченко, И.В. Шавырина. – Белгород: Изд-во БГТУ, 2019. – 200 с.
6. Основы управления персоналом : учебное пособие / Е.Ю. Кравченко, И.В. Шавырина. – Белгород: Изд-во БГТУ, 2019. – 164 с.

### **6.4. Перечень интернет ресурсов, профессиональных баз данных, информационно-справочных систем**

1. HR-Portal (Сообщество HR-менеджеров) : <http://www.hr-portal.ru/>.
2. HR в фокусе внимания : <http://www.hrm.ru/>.
3. Административно-управленческий портал : <http://www.aup.ru/>.
4. Журнал «Управление персоналом» : <http://www.top-personal.ru/>.
5. Журнал «Кадры предприятия» : <http://www.kapr.ru>.
6. Информационно-правовой портал «Гарант» : <http://www.garant.ru/>.