

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гнатюк Сергей Иванович  
Должность: Первый проректор  
Дата подписания: 05.08.2025 12:52:10  
Уникальный программный ключ:  
5ede28fe5b714e680817c5c132d4ba793a6b442

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»**

«Утверждаю»  
Декан биолого-технологического  
факультета

Быкадоров П.П. \_\_\_\_\_  
« 15 » июня 2023 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине «Основы управления персоналом»  
для направления подготовки 36.04.02 Зоотехния

Направленность (профиль): Технология производства и переработки  
продукции животноводства

Год начала подготовки – 2023

Квалификация выпускника – магистр

Луганск, 2023

Рабочая программа составлена с учетом требований:

1. порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245;
2. федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 36.04.02 Зоотехния, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 973 от 22.09.2017.

Преподаватели, подготовившие рабочую программу:

Доцент \_\_\_\_\_ **Л.Е. Фисенко**

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры экономики предприятия и управления трудовыми ресурсами в АПК (протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_).

**Заведующий кафедрой** \_\_\_\_\_ **В.Н. Гончаров**

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией биолого-технологического факультета (протокол № 8 от 14 июня 2023 г.).

**Председатель методической комиссии** \_\_\_\_\_ **А.Ю. Медведев**

**Руководитель основной профессиональной образовательной программы** \_\_\_\_\_ **А.Ю. Медведев**

## **1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Цель изучения** 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, состоит в обеспечении системным знанием об основах и содержании управления персоналом и формировании личностной готовности будущих специалистов по управлению персоналом реализовывать полученные знания в практической деятельности.

### **1.2. Задачи:**

- формирование представлений о теоретических основах и основных концепциях управления персоналом, его месте и роли в системе управления организацией;
- приобретение теоретических знаний и практических навыков в области управления персоналом;
- приобретение основополагающих знаний в области политики занятости, регулирования социально-трудовых отношений в сфере управления персоналом;
- выработка умения анализировать поведение работников.

### **Место дисциплины в структуре образовательной программы.**

Данная дисциплина относится к дисциплинам обязательной части (Б1.О.14) основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО).

Взаимосвязана со следующими дисциплинами: «Управление проектами и персоналом в профессиональной деятельности».

Дисциплина читается во 2 семестре, поэтому позволит сформировать профессионально-личностные качества у обучающихся по направлению подготовки 36.04.02 Зоотехния, необходимые для решения задач профессиональной деятельности.

**III. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО  
ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ  
РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<b>УК –3.1</b> Разрабатывает командную стратегию по работе коллектива учитывая интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей с которыми работает / взаимодействует, в т.ч. посредством корректировки своих действий.	<b>Знать:</b> способы и методы управления персоналом <b>Уметь:</b> разрабатывать командную стратегию по работе коллектива учитывая интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает / взаимодействует, в т.ч. посредством корректировки своих действий <b>Владеть:</b> методами научно-исследовательской деятельности
		<b>УК - 3.2</b> Применяет эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели в т.ч. разрабатывая мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту.	<b>Знать:</b> Стили руководства командой <b>Уметь:</b> решать ситуационные задачи различного типа; <b>Владеть:</b> методам планирования количественной и качественной потребности в персонале; способами разработки командной стратегии
		<b>УК-3.3</b> Предвидит результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий обладая навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон.	<b>Знать:</b> виды конфликтов и стрессов. <b>Уметь:</b> нейтрализовать стрессы и урегулировать конфликты <b>Владеть:</b> методами нейтрализации стрессов и урегулирования конфликтов
		<b>УК-3.4</b> Планирует командную работу, распределяет поручения, делегирует полномочия и управляет членами команды	<b>Знать:</b> способы делегирования полномочий <b>Уметь:</b> делегировать полномочия и управляет членами команды <b>Владеть:</b> способами делегирования полномочий команде

### 3. Объём дисциплины и виды учебной работы

Виды работ	Очная форма обучения		Заочная форма обучения
	всего зач.ед./ часов	объём часов	всего часов
		2 семестр	1 семестр
Общая трудоёмкость дисциплины	2/72	2/72	2/72
Аудиторная работа:	24	24	8
Лекции	10	10	4
Практические занятия	14	14	4
Лабораторные работы	-	-	-
Другие виды аудиторных занятий	-	-	-
Предэкзаменационные консультации	-	-	-
Самостоятельная работа обучающихся, час	48	48	64
Вид промежуточной аттестации (зачёт, экзамен)	зачет	зачет	зачет

### 4. Содержание дисциплины

#### 4.1. Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план).

№ п/п	Раздел дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС
<b>очная форма обучения</b>					
	Тема 1. Персонал предприятия как объект управления	1	2		8
	Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	1	2		8
	Тема 3. Система управления персоналом	2	2		6
	Тема 4. Подбор и расстановка персонала на предприятии	2	2		6
	Тема 5. Оценка, аттестация и обучение кадров	2	2		6
	Тема 6. Анализ кадрового потенциала организации	1	2		6
	Тема 7. Кадровое, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом	1	2		8
<b>заочная форма обучения</b>					
	Тема 1. Персонал предприятия как объект управления	1			9
	Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	1			9
	Тема 3. Система управления персоналом	1			9
	Тема 4. Подбор и расстановка персонала на предприятии	1	1		9
	Тема 5. Оценка, аттестация и обучение кадров		1		9
	Тема 6. Анализ кадрового потенциала организации		1		9
	Тема 7. Кадровое, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом		1		10

## 4.2. Содержание учебной дисциплины

### **Тема 1. Персонал предприятия как объект управления.**

Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом. Школа научного управления. Административная школа. Теория человеческих отношений. Бихевиоризм. Концепция человеческого капитала. Понятие категории «персонал». Классификация персонала как инструмент управления в организации.

### **Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления проектами.**

Организация (предприятие) как социальная система управления. Закономерности управления персоналом. Совершенствование организации трудовой деятельности персонала. Инновации, монопроекты, мультипроекты, мегапроекты. Развитие человеческих ресурсов организации.

### **Тема 3. Система управления персоналом.**

Факторы внешней среды предприятия. Классификация персонала. Формирование кадровой политики персонала. Подбор персонала. Расстановка кадров. Оценка персонала. Обучение персонала. Концептуальные кадровые документы. Стили руководства. Формирование декомпозиции стиля современного руководителя.

**Тема 4. Подбор и расстановка персонала на предприятии.** Количественный и качественный состав кадров. Расчет потребности в кадрах. Модели рабочих мест. Основные этапы решения проблемы подбора персонала исходя из моделей рабочих мест. Профессиональный отбор кадров. Формирование резерва кадров.

**Тема 5. Оценка, аттестация и обучение кадров.** Развитие организации и формирование команды. Оценка потенциала работника. Оценка индивидуального вклада. Аттестация кадров. Расстановка персонала. Условия и оплата труда. Движение персонала. Построение системы обучения в компании. Разработка программ обучения. Основные проблемы, связанные с обучением. Профессиональная подготовка. Повышение квалификации и переподготовка кадров. Обучение и развитие персонала. Послевузовское обучение.

**Тема 6. Анализ кадрового потенциала организации** Политика компании в области управления карьерой. Определение потребности организации в кадровом резерве. Кадровый резерв как инструмент мотивации персонала. Карьерный план сотрудника.

**Тема 7. Кадровое, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.** Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом, социальное партнерство. Нормативно-методическое обеспечение предприятия и организации.

#### 4.3. Перечень тем лекций

№ п/п	Тема лекции	Объём, ч	
		форма обучения	
		очная	заочная
1.	Тема 1. Персонал предприятия как объект управления	1	1
2.	Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	1	1
3.	Тема 3. Система управления персоналом	2	1
4.	Тема 4. Подбор и расстановка персонала на предприятии	2	1
5.	Тема 5. Оценка, аттестация и обучение кадров	2	
6.	Тема 6. Анализ кадрового потенциала организации	1	
7.	Тема 7. Кадровое, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом	1	
	<b>Итого:</b>	<b>10</b>	<b>4</b>

#### 4. Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ п/п	Тема практического занятия (семинара)	Объём, ч	
		форма обучения	
		очная	заочная
1.	Тема 1. Персонал предприятия как объект управления	2	
2.	Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	2	
3.	Тема 3. Система управления персоналом	2	
4.	Тема 4. Подбор и расстановка персонала на предприятии	2	1
5.	Тема 5. Оценка, аттестация и обучение кадров	2	1
6.	Тема 6. Анализ кадрового потенциала организации	2	1
7.	Тема 7. Кадровое, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом	2	1
	<b>Итого</b>	<b>14</b>	<b>4</b>

#### 4.5. Перечень тем лабораторных работ

Лабораторные работы не предусмотрены.

#### 4.6. Виды самостоятельной работы студентов и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

##### 4.6.1. Подготовка к аудиторным занятиям

Материалы лекций являются основой для изучения теоретической части дисциплины и подготовки студента к практическим занятиям.

При подготовке к аудиторным занятиям студент должен:

- изучить рекомендуемую литературу;
- просмотреть самостоятельно дополнительную литературу по изучаемой теме.

Основной целью практических занятий является изучение отдельных наиболее сложных и интересных вопросов в рамках темы, а также контроль за степенью усвоения пройденного материала и ходом выполнения студентами самостоятельной работы.

#### 4.6.2. Перечень тем курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

#### 4.6.3. Перечень тем рефератов, расчетно-графических работ

Рефераты, расчетно-графические работы не предусмотрены.

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

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объем, ч	
			форма обучения	
			очная	заочная
1.	Тема 1. Персонал предприятия как объект управления	1. Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие / И. П. Беликова. — Ставрополь : СтГАУ, 2021. — 68 с. 2. Москвитина, Н. В. Управление персоналом : учебное пособие / Н. В. Москвитина. — Иркутск : ИГУ, 2021. — 135 с. — ISBN 978-5-9624-1971-8. 3. Воронина, А. В. Управление персоналом : учебное пособие / А. В. Воронина, О. Г. Сорокина, А. В. Охотников ; под редакцией А. В. Ворониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Ростов-на-Дону : РГУПС, 2019. — 259 с.	8	9
2.	Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием		8	9
3.	Тема 3. Система управления персоналом		6	9
4.	Тема 4. Подбор и расстановка персонала на предприятии		6	9
5	Тема 5. Оценка, аттестация и обучение кадров		6	9
6.	Тема 6. Анализ кадрового потенциала организации		6	9
7.	Тема 7. Кадровое, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом		8	10
<b>Всего</b>			<b>48</b>	<b>64</b>

#### 4.6.5. Другие виды самостоятельной работы студентов

Не предусмотрено.

#### 4.7. Перечень тем и видов занятий, проводимых в интерактивной форме

№ п/п	Форма занятия	Тема занятия	Интерактивный метод	Объем, ч
1.	Лекция	Персонал предприятия как объект управления	Интерактивная лекция	2
2.	Практическое занятие	Обучение и развитие персонала.	Дискуссии, дебаты	2

## 5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Полное описание фонда оценочных средств текущей и промежуточной аттестации обучающихся с перечнем компетенций, описанием показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы представлены в приложении к настоящей программе.

## 6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

№п/п	Автор, название, место издания, изд-во, год издания, количество страниц	Кол-во экз. в библиот.
1.	Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом: учебник / А.Я. Кибанов. – 3-изд., перераб. и доп.- Москва.: ИНФРА-М, 2022, 440 с.	10
2.	Кибанов, А.Я. Экономика управления персоналом: учебник / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, И.А. Эсаулова; под ред. А. Я. Кибанова.- М.: ИНФРА-М, 2023, 427 с.	10
3.	Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие / И. П. Беликова. — Ставрополь : СтГАУ, 2021. — 68 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/245804">https://e.lanbook.com/book/245804</a> (дата обращения: 29.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Электронный ресурс
4.	Москвитина, Н. В. Управление персоналом : учебное пособие / Н. В. Москвитина. — Иркутск : ИГУ, 2021. — 135 с. — ISBN 978-5-9624-1971-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/269765">https://e.lanbook.com/book/269765</a> (дата обращения: 29.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	электронный ресурс
5	Воронина, А. В. Управление персоналом : учебное пособие / А. В. Воронина, О. Г. Сорокина, А. В. Охотников ; под редакцией А. В. Ворониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Ростов-на-Дону : РГУПС, 2019. — 259 с. — ISBN 978-5-88814-892-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/140600">https://e.lanbook.com/book/140600</a> (дата обращения: 29.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	электронный ресурс

### 6.1.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор, название, место издания, изд-во, год издания, количество страниц
1.	Десслер, Г. Управление персоналом / Г. Десслер ; перевод с английского Д. П. Коньковой. — 4-е изд. — Москва : Лаборатория знаний, 2020. — 802 с. — ISBN 978-5-00101-819-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/135533">https://e.lanbook.com/book/135533</a> (дата обращения: 29.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2.	Фейзуллаев, Ф. С. Управление персоналом : учебно-методическое пособие / Ф. С. Фейзуллаев. — Махачкала : ДагГАУ имени М.М.Джамбулатова, 2020. — 93 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/138125">https://e.lanbook.com/book/138125</a> (дата обращения: 29.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3.	Разнова, Н. В. Управление персоналом : учебное пособие / Н. В. Разнова, И. А. Цветочкина. — Красноярск : СФУ, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5-7638-4290-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/181609">https://e.lanbook.com/book/181609</a> (дата обращения: 29.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4.	Управление персоналом : учебник / К. В. Воденко, С. И. Самыгин, К. Г. Абазиева [и др.] ; под редакцией К. В. Воденко. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 374 с. — ISBN 978-5-394-03444-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/119285">https://e.lanbook.com/book/119285</a> (дата обращения: 29.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### 6.1.3. Периодические издания

Не предусмотрены.

### 6.1.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания находятся в стадии разработки

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Название интернет-ресурса, адрес и режим доступа
1.	Научная электронная библиотека E-library. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a> (дата обращения: 14.04.2023).
2.	Научная библиотека открытого доступа [Электронный ресурс]. Режим доступа: <a href="https://cyberleninka.ru">https://cyberleninka.ru</a> (дата обращения: 14.04.2023).

### 6.3. Средства обеспечения освоения дисциплины

#### 6.3.1. Компьютерные обучающие и контролирующие программы

№ п/п	Вид учебного занятия	Наименование программного обеспечения	Функция программного обеспечения		
			контроль	моделирующая	обучающая
1	Лекционные, практические	Система дистанционного обучения Moodle	+	+	+

### **6.3.2. Аудио- и видеопособия**

Аудио- и видеопособия не предусмотрены.

### **6.3.3. Компьютерные презентации учебных курсов**

Компьютерные презентации учебных курсов не предусмотрены.

### **6.3.4. Компьютерные презентации учебных курсов**

Компьютерные презентации учебных курсов не предусмотрены.

## **7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения занятий	Перечень основного оборудования, приборов и материалов
1.	Г-432 – учебная аудитория для проведения лекционных, практических и семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, самостоятельной работы, учебной практики, подготовки и проведения государственной итоговой аттестации	Стол парта – 15 шт., стол 2-х тумб. – 1 шт., стулья учен. – 31 шт., доска – 1 шт., трибуна – 1 шт., шкаф книжный – 1 шт., облучатель рециркулятор – 1 шт.
2.	Г-401-а – аудитория для самостоятельной работы и индивидуальных консультаций	Стол комп. – 1 шт., стол 2 тумб.– 1 шт., стол аудит. – 1 шт., стол журн. – 1 шт., стул п/мягк.– 7 шт., шкаф для док.– 2 шт., принтер – 2 шт., компьютер – 2 шт.

## 8. Междисциплинарные связи

### Протокол согласования рабочей программы с другими дисциплинами

Наименование дисциплины, с которой проводилось согласование	Кафедра, с которой проводилось согласование	Предложения об изменениях в рабочей программе. Заключение об итогах согласования
«Управление проектами и персоналом в профессиональной деятельности»	Кафедра Технологии производства и переработки продукции животноводства	согласовано





МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
по дисциплине (модулю)  
«Основы управления персоналом»

Направление подготовки: 36.04.02 Зоотехния

Направленность профиль: Технологии производства и переработки  
продукции животноводства

Уровень профессионального образования: магистратура

Год начала подготовки: 2023

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
						Текущий контроль	Промежуточная аттестация
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Разрабатывает командную стратегию по работе коллектива учитывая интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей с которыми работает / взаимодействует, в т.ч. посредством корректировки своих действий.	Первый этап (пороговый уровень)	<b>Знать:</b> способы и методы управления персоналом	Тема 1. Персонал предприятия как объект управления Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием Тема 3. Система управления персоналом Тема 4. Подбор и расстановка персонала на предприятии Тема 5. Оценка, аттестация и обучение кадров Тема 6. Анализ кадрового потенциала организации Тема 7. Кадровое, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.	Тесты закрытого типа	Зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> разрабатывать командную стратегию по работе коллектива учитывая интересы, особенности поведения и мнения (включая критические)	Тема 1. Персонал предприятия как объект управления Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием Тема 3. Система управления персоналом Тема 4. Подбор и расстановка персонала на предприятии Тема 5. Оценка, аттестация и обучение кадров Тема 6. Анализ кадрового потенциала организации	Тесты открытого типа (вопросы для опроса)	Зачет

Код контролируемой	Формулировка контролируемой	Индикаторы достижения	Этап (уровень)	Планируемые результаты	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
				людей, которыми работает взаимодействует, в т.ч. посредством корректировки своих действий	Тема 7. Кадровое, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом		
			Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> методы научно-исследовательской деятельности	Тема 1. Персонал предприятия как объект управления Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием Тема 3. Система управления персоналом Тема 4. Подбор и расстановка персонала на предприятии Тема 5. Оценка, аттестация и обучение кадров Тема 6. Анализ кадрового потенциала организации Тема 7. Кадровое, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.	Практические задания	Зачет
		<b>УК-3.2</b> Применяет эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели в т.ч. разрабатывая	Первый этап (пороговый уровень)	<b>Знать:</b> Стили руководства командой	Тема 1. Персонал предприятия как объект управления Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием Тема 3. Система управления персоналом Тема 4. Подбор и расстановка персонала на предприятии Тема 5. Оценка, аттестация и	Тесты закрытого типа	Зачет

Код контролируемой	Формулировка контролируемой	Индикаторы достижения	Этап (уровень)	Планируемые результаты	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
		мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту.			обучение кадров Тема 6. Анализ кадрового потенциала организации Тема 7. Кадровое, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.		
	Второй этап (продвинутый уровень)		<b>Уметь:</b> решать ситуационные задачи различного типа;	Тема 1. Персонал предприятия как объект управления Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием Тема 3. Система управления персоналом Тема 4. Подбор и расстановка персонала на предприятии Тема 5. Оценка, аттестация и обучение кадров Тема 6. Анализ кадрового потенциала организации Тема 7. Кадровое, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.	Тесты открытого типа (вопросы для опроса)	Зачет	
	Третий этап (высокий уровень)		<b>Владеть:</b> методам планирования количественной и качественной потребности в персонале; способами разработки командной стратегии	Тема 1. Персонал предприятия как объект управления Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием Тема 3. Система управления персоналом Тема 4. Подбор и расстановка персонала на предприятии Тема 5. Оценка, аттестация и обучение кадров Тема 6. Анализ кадрового	Практические задания		

Код контролируемой	Формулировка контролируемой	Индикаторы достижения	Этап (уровень)	Планируемые результаты	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
		<b>УК-3.3</b> Предвидит результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий обладая навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон.	Первый этап (пороговый уровень)	<b>Знать:</b> виды конфликтов и стрессов.	Тема 1. Персонал предприятия как объект управления Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием Тема 3. Система управления персоналом Тема 4. Подбор и расстановка персонала на предприятии Тема 5. Оценка, аттестация и обучение кадров Тема 6. Анализ кадрового потенциала организации Тема 7. Кадровое, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.	Тесты закрытого типа	Зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> нейтрализовать стрессы и урегулировать конфликты	Тема 1. Персонал предприятия как объект управления Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием Тема 3. Система управления персоналом Тема 4. Подбор и расстановка персонала на предприятии Тема 5. Оценка, аттестация и обучение кадров Тема 6. Анализ кадрового потенциала организации Тема 7. Кадровое,		

Код контролируемой	Формулировка контролируемой	Индикаторы достижения	Этап (уровень)	Планируемые результаты	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
			Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> методами нейтрализации стрессов и урегулирования конфликтов	Тема 1. Персонал предприятия как объект управления Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием Тема 3. Система управления персоналом Тема 4. Подбор и расстановка персонала на предприятии Тема 5. Оценка, аттестация и обучение кадров Тема 6. Анализ кадрового потенциала организации Тема 7. Кадровое, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.	Практические задания	Зачет
		<b>УК-3.4</b> Планирует командную работу, распределяет поручения, делегирует полномочия и управляет членами команды	Первый этап (пороговый уровень)	<b>Знать:</b> способы делегирования полномочий	Тема 1. Персонал предприятия как объект управления Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием Тема 3. Система управления персоналом Тема 4. Подбор и расстановка персонала на предприятии Тема 5. Оценка, аттестация и обучение кадров Тема 6. Анализ кадрового потенциала организации Тема 7. Кадровое, информационное и техническое обеспечение системы управления	Тесты закрытого типа	Зачет

Код контролируемой	Формулировка контролируемой	Индикаторы достижения	Этап (уровень)	Планируемые результаты	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
					персоналом.		
			Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> делегировать полномочия и управляет членами команды	Тема 1. Персонал предприятия как объект управления Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием Тема 3. Система управления персоналом Тема 4. Подбор и расстановка персонала на предприятии Тема 5. Оценка, аттестация и обучение кадров Тема 6. Анализ кадрового потенциала организации Тема 7. Кадровое, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.	Тесты открытого типа (вопросы для опроса)	Зачет
			Третий этап (высокий уровень)	<b>Владеть:</b> способами делегирования полномочий команде	Тема 1. Персонал предприятия как объект управления Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием Тема 3. Система управления персоналом Тема 4. Подбор и расстановка персонала на предприятии Тема 5. Оценка, аттестация и обучение кадров Тема 6. Анализ кадрового потенциала организации Тема 7. Кадровое, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.	Практические задания	Зачет

## 2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЯ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1.	<b>Тест</b>	Система стандартизированных заданий, позволяющая измерить уровень знаний.	Тестовые задания	В тесте выполнено 90-100% заданий	Оценка «Отлично» (5)
				В тесте выполнено более 75-89% заданий	Оценка «Хорошо» (4)
				В тесте выполнено 60-74% заданий	Оценка «Удовлетворительно» (3)
				В тесте выполнено менее 60% заданий	Оценка «Неудовлетворительно» (2)
				Большая часть определений не представлена, либо представлена с грубыми ошибками.	Оценка «Неудовлетворительно» (2)
2.	<b>Опрос</b>	Форма работы, которая позволяет оценить кругозор, умение логически построить ответ, умение продемонстрировать монологическую речь и иные коммуникативные навыки. Устный опрос обладает большими возможностями воспитательного воздействия, создавая условия для неформального общения.	Вопросы к опросу	Продемонстрированы предполагаемые ответы; правильно использован алгоритм обоснований во время рассуждений; есть логика рассуждений.	Оценка «Отлично» (5)
				Продемонстрированы предполагаемые ответы; есть логика рассуждений, но неточно использован алгоритм обоснований во время рассуждений и не все ответы полные.	Оценка «Хорошо» (4)
				Продемонстрированы предполагаемые ответы, но неправильно использован алгоритм обоснований во время рассуждений; отсутствует логика рассуждений; ответы не полные.	Оценка «Удовлетворительно» (3)
				Ответы не представлены.	Оценка «Неудовлетворительно» (2)
				Продемонстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом, при применении методов и методик дисциплины незначительные неточности, показаны способности самостоятельного мышления, творческой активности. Задание выполнено в полном объеме, но с некоторыми неточностями.	Оценка «Хорошо» (4)

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания	Шкала оценивания
				Продемонстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом на низком уровне; допускаются ошибки при применении методов и методик дисциплины. Задание выполнено не полностью.	Оценка «Удовлетворительно» (3)
				Не продемонстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом, методами и методиками дисциплины. Задание не выполнено.	Оценка «Неудовлетворительно» (2)
3.1	<b>Зачет</b>	Зачет выставляется в результате подведения итогов текущего контроля. Зачет в форме итогового контроля проводится для обучающихся, которые не справились с частью заданий текущего контроля.	Вопросы к зачету	Показано знание теории вопроса, понятийного аппарата; умение содержательно излагать суть вопроса; владение навыками аргументации и анализа фактов, явлений, процессов в их взаимосвязи. Выставляется обучающемуся, который освоил не менее 60% программного материала дисциплины.	«Зачтено»
				Знание понятийного аппарата, теории вопроса, не продемонстрировано; умение анализировать учебный материал не продемонстрировано; владение аналитическим способом изложения вопроса и владение навыками аргументации не продемонстрировано. Обучающийся освоил менее 60% программного материала дисциплины.	«Не зачтено»
3.2	<b>Зачет</b>	Зачет выставляется в результате подведения итогов текущего контроля. Зачет в форме итогового контроля проводится для обучающихся, которые не справились с частью заданий текущего контроля.	Тестовые задания к зачету	В тесте выполнено 60-100% заданий	«Зачтено»
				В тесте выполнено менее 60% заданий	«Не зачтено»

### **3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

#### **Оценочные средства для проведения текущего контроля**

Текущий контроль осуществляется преподавателем дисциплины при проведении занятий в форме тестовых заданий, устного опроса и практических заданий.

**УК-3.1 Разрабатывает командную стратегию по работе коллектива учитывая интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей с которыми работает / взаимодействует, в т.ч. посредством корректировки своих действий.**

**Первый этап (пороговой уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «знать»: способы и методы управления персоналом**

#### **Тестовые задания закрытого типа**

##### **1. Управление персоналом - это**

- а) деятельность организации, направленная на эффективное использование людей (персонала) для достижения целей организации;
- б) многоаспектный процесс, от эффективности которого зависит успешная деятельность любого субъекта ведения хозяйства;
- в) целеустремленная деятельность руководителей всех уровней управления организации и работников структурных подразделений системы управления персоналом;
- г) все ответы верны.

##### **2. Составляющие системы управления персоналом:**

- а) кадровая политика, подбор персонала, расстановка кадров, оценка персонала, обучение персонала;
- б) кадровая политика, подбор персонала, стиль руководства, оценка персонала, обучение персонала;
- в) кадровая политика, аттестация кадров, расстановка кадров, оценка персонала, обучение персонала;
- г) кадровая политика, подбор персонала, самоменеджмент, оценка персонала, обучение персонала.

##### **3. Методы управления персоналом:**

- а) административные, экономические, социально-психологические;
- б) административные, экономические, психологические;
- в) административные, экономические, социальные;
- г) административные, экономические., социально-психологические, демократические.

##### **4. Общие функции управления:**

- а) планирование, организация, регулирование, контроль, коммуникация;
- б) планирование, организация, регулирование, контроль, коммуникация, мотивация;
- в) планирование, организация, нормирование, контроль, коммуникация, мотивация;
- г) планирование, регулирование, контроль, коммуникация, мотивация.

##### **5. Персонал - это :**

- а) личный состав организаций, включающий всех наемных работников, а также работающих собственников и совладельцев;
- б) социально-экономическая категория, выражающая социальную общность работников конкретного предприятия,
- в) весь личный состав работников (включая постоянных и временных), состоящих с организацией как юридическим лицом в отношениях, регулируемых договором о найме.
- г) все ответы верны.

## Ключи

1.	г
2.	а
3.	а
4.	г
5.	г

**Второй этап (продвинутый уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «уметь»: разрабатывать командную стратегию по работе коллектива учитывая интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает / взаимодействует, в т.ч. посредством корректировки своих действий**

### Задания закрытого типа (вопросы для опроса):

1. Надежный признак успешных команд.
2. Что представляет собой процесс формирования команды?
3. Дайте определение понятия «стратегическое управление персоналом»
4. Что включает в себя открытая кадровая политика?
5. Какие источники относят к внешним источникам привлечения персонала.

## Ключи

1.	Надежным признаком успешных команд является способ, при помощи которого члены команды сами выбирают обязанности и роли, соответствующие личностным качествам и способностям.
2.	Формирование команды — это действия, которые направлены на повышение уровня эффективности работы сотрудников для достижения определённой цели.
3.	Стратегическое управление персоналом это – такое управление, которое, опираясь на человеческий потенциал, ориентирует организацию (предприятие) на гибкое регулирование своего поведения для достижения конкурентных преимуществ на рынке и целей в долгосрочном периоде. Стратегическое управление является важнейшим фактором успешного выживания в конкурентной борьбе на рынке товаров и услуг.
4.	Разработку нового штатного расписания, должностных инструкций, внутренних документов и правил, подбор персонала под конкретные виды работ, адаптация персонала, разработка новых принципов оценки кандидатов и работ, повышение квалификации специалистов и менеджеров, реформирование структурных подразделений, планирование потребности в персонале по необходимым (дефицитным) профессиям; активная политика привлечения профессионалов
5.	Неформальный поиск, учебные заведения, дочерние предприятия, списки ожидания, государственные центры занятости, частные агентства по найму, самостоятельный поиск

**Третий этап (высокий уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «владеть»: методами научно-исследовательской деятельности**

### Практические задания:

1. Вы недавно работаете начальником отдела предприятия (на эту должность перешли из другой организации). Еще не все вас знают. До обеденного перерыва два часа. Идя по коридору, вы видите трех рабочих вашего отдела, которые о чем-то оживленно беседуют и не обращают на вас внимания. Возвращаясь через 20 минут, видите ту же картину.

*Постановка задачи.* Как вы себя поведете?

- а) остановитесь, дайте понять рабочим, что вы новый начальник отдела. Заметите, что беседа их затянулась и пора браться за дело;
- б) спросите, кто их непосредственный начальник, вызовете его к себе в кабинет;
- в) сначала поинтересуйтесь, о чем идет разговор, потом представитесь и спросите, нет ли у них каких-либо претензий к администрации. После этого предложите пройти в отдел на рабочее место;
- г) прежде всего представитесь, поинтересуетесь, как обстоят дела в их бригаде, как загружены работой, что мешает работать. Возьмете этих рабочих на заметку;
- д) свой вариант ответа.

2. Необходимо составить оперативный план работы с персоналом в организации, где вы работаете или проходите практику. Одним из разделов этого плана является раздел «Планирование привлечения персонала». Анализ показал, что организация имеет дополнительную потребность в персонале.

Постановка задачи. Определите, за счет которых внутренних и внешних источников предполагается обеспечить потребность в персонале в планируемом году, раскройте преимущества и недостатки источников и определите конкретные потребности в персонале.

3. Составьте заявку на подбор работника определенной специальности в реально существующей или спроектированной Вами организации. Максимально конкретизируйте обязанности работника и установите приоритетные требования, которые станут критериями отбора кандидатов, претендующих на эту должность.

4. Молодой специалист, закончивший ВУЗ по специальности «Экономика», прочитал в газете объявление о наборе в организацию специалистов его профиля.

В объявлении соискателю предложено составить резюме и представить его работодателю. Составьте резюме.

5. Перечислите профессиональные и личные критерии современного руководителя.

**УК-3.2 Применяет эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели в т.ч. разрабатывая мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту**

**Первый этап (пороговой уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «знать»: стили руководства командой.**

#### **Тестовые задания закрытого типа**

##### **1.Разновидности стиля управления:**

- а) демократический;
- б) авторитарный;
- в) либеральный;
- г) все ответы верны.

##### **2. Как звучит лозунг демократического стиля управления?**

- а) Будем все решать вместе!
- б) Жду вклад и инициативу со стороны подчиненных!
- в) Коллега – это партнер, или тот, кто возьмет все на себя!
- г) Будем делать то, что прикажет начальство!

##### **3. Синоним «авторитарному» стилю –**

- а) Директивный;
- б) Коллегиальный;
- в) Формальный;

г) Анархический.

**4. Либеральный стиль руководства:**

- а) Мотивирует подчиненных на плодотворную работу;
- б) Стимулирует профессиональный рост, способствует приобретению опыта и творческих умений;
- в) Негативно воспринимается опытными работниками;
- г) Не может поддержать долгое время производительность труда.

**5. Что не характерно для авторитарного стиля?**

- а) Эффективность и своевременность;
- б) Возможность роста профессионализма у неопытных работников;
- в) Большая вероятность принятия верного решения;
- г) Способствует профессиональному росту всех работников.

Ключи:

1.	г
2.	а
3.	а
4.	б
5.	г

**Второй этап (продвинутый уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «уметь»: решать ситуационные задачи различного типа.**

**Задания закрытого типа (вопросы для опроса):**

- 1. Каковы основные ситуационные проблемы в управлении персоналом?
- 2. Сущность адаптации персонала.
- 3. Содержание ситуационной задачи для скорейшей адаптации новичков.
- 4. Основная цель функционирования современного отдела управления персоналом.
- 5. Что представляет собой коллектив.

1.	К основным ситуационным проблемам в управлении персоналом предприятия относятся: отсутствие или слабая развитость системы подбора персонала. Это приводит к работе с низкоквалифицированными сотрудниками, что снижает производительность труда и прибыль предприятия	
2.	Адаптация персонала представляет собой одно из важнейших направлений кадровой работы. По определению, адаптация - это процесс приспособления или изменения собственного поведения работника к новым профессиональным, социальным или экономическим условиям труда на предприятии (в организации). Этот процесс будет успешным только тогда, когда нормы и ценности коллектива станут нормами и ценностями данного работника.	
3.	Разделы программы	Вопрос раздела, с которым знакомят новичка
	Общее представление об организации	Цели, задачи, традиции, нормы, стандарты, продукция и потребители, виды деятельности, организационная структура, информация о руководстве
	Политика организации	Принципы кадровой политики и подбора персонала, направленная профессиональной подготовки и повышения квалификации, правила пользования средствами связи, правила охраны профессиональной (коммерческой) тайны и документации

	Оплата труда	Нормы оплаты, системы оплаты и поощрения, гарантии в оплате
	Дополнительные льготы	Возможно обучение на работе, бонусы, подарки фирмы и т.п.
	Охрана труда и техника безопасности	Предупреждение о возможных угрозах на производстве, правила охраны труда, санитарной и пожарной безопасности и т.д.
	Отношения в организации	Условия перемещения, продвижения, карьерный рост, испытания, правила внутреннего распорядка, должностная инструкция, оценки выполнения работы, каналы коммуникации и т.д.
	Услуги	Служба быта, питания, правила парковки автомобиля и т.д.
4.	Основная цель функционирования современного отдела управления персоналом заключается в обеспечении соответствия количественных и качественных характеристик персонала целям деятельности предприятия (организации).	
5.	Коллектив - тип социальной группы, группа трудящихся, объединенных единой целью, единым действием, организованная, обеспеченная органами управления, дисциплины и ответственности. Это форма социальной организации, построенная на общности интересов и отношений товарищеского сотрудничества и взаимопомощи его членов. Как организация, коллектив регулируется дисциплиной и управляется руководителями.	

**Третий этап (высокий уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «владеть»: методам планирования количественной и качественной потребности в персонале; способами разработки командной стратегии.**

#### **Практические задания:**

**1.** На большом предприятии занято около 200 человек. В условиях стратегического управления предприятием формируется система стратегического управления персоналом, главная задача которой - выработка вариантов стратегии управления персоналом на предстоящие 5 лет. Характеристика условий деятельности предприятия на этот период, а также нынешнего состояния его трудового потенциала представлена ниже.

*Характеристика условий деятельности предприятия на 5-летний период.*

Технологии основного производства останутся соединенными с применяемыми. Производство зерновых будет качественно развиваться в результате внедрения новых современных мощностей. Жесткая конкуренция на рынке зерновых и превышение предложения над спросом приведут к снижению мировых цен.

Рынки рабочей силы в перспективе на ближайшие пять лет полностью обеспечат потребности предприятия в основных категориях производственного и управленческого персонала. Дефицит предложения коснется сегмента рынка специалистов управленческого звена в возрасте до 35 лет с опытом работы 5-8 лет по современным специальностям.

Исходя из предполагаемых условий деятельности предприятия и нынешнего состояния трудового потенциала разработайте общую стратегию управления персоналом этого предприятия на 5-летний период, отразил в ней желаемое состояние трудового потенциала через 5 лет по всем пяти разделам. Характеризующие его текущее состояние: демографические и профессионально-квалификационные структуры персонала, уровень корпоративной культуры, социальный статус персонала, состояние системы управления персоналом.

2. Составьте заявку на подбор работника определенной специальности в реально существующей или спроектированной Вами организации. Максимально конкретизируйте обязанности работника и установите приоритетные требования, которые станут критериями отбора кандидатов, претендующих на эту должность.

3. Молодой специалист, закончивший ВУЗ по специальности «Экономика», прочитал в газете объявление о наборе в организацию специалистов его профиля. В объявлении соискателю предложено составить резюме и представить его работодателю. Составьте резюме.

4. Менеджер по персоналу находится на полпути к достижению конечной цели своей карьеры. В организации, где он работает, наметились структурные изменения, которые могут привести к непредвиденным обстоятельствам.

Менеджеру необходимо дать оценку сложившейся ситуации в организации и взвесить свои возможности и перспективы продвижения по службе. Для этого необходимо составить личный план карьеры.

5. Сформируйте, на ваш взгляд, наиболее эффективный стиль руководства современного руководителя. Выделите основные функции руководства, технологические аспекты, методы мотивации персонала, пути принятия управленческих решений и правила служебного этикета.

**УК-3.3 Предвидит результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий обладая навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон.**

**Первый этап (пороговой уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «знать»: виды конфликтов и стрессов.**

#### **Тестовые задания закрытого типа**

**1. К этапам конфликта относятся:**

- а) предконфликтная ситуация; открытый конфликт с инцидентом, эскалацией и завершением; послеконфликтный период;
- б) возникновение противоречий, этап попыток снижения напряженности, нарастание противоречий, разрешение конфликта;
- в) инцидент, эскалация, примирение;
- г) согласование, адаптация, инцидент.

**2. Какая стратегия конфликтного поведения состоит в отказе от участия в конфликте с сохранением имеющихся противоречий?**

- а) избегание;
- б) денонация;
- в) медиация;
- г) компромисс.

**3. Противоречия между равными по положению субъектами – это конфликт:**

- а) горизонтальный;
- б) межгрупповой;
- в) политический.

**4. Кризис в конфликтологии представляет собой:**

- а) точку степени нарастания остроты конфликта, при достижении которой ситуация кардинально меняется в сторону отступления либо применения силы;
- б) состояние эмоциональной разрядки;
- в) неадекватную эмоциональную реакцию на конфликтогенный фактор;
- г) нерешенные проблемы.

**5. Переговоры как способ разрешения конфликта представляют собой:**

- а) обращение за помощью третьей стороны;

- б) обязательства, данные участниками конфликта, по восстановлению мирных отношений
- в) выдвижение своих требований каждой из сторон с одновременной готовностью к компромиссу;
- г) все ответы верны.

Ключи:

1.	а
2.	а
3.	а
4.	а
5.	в

**Второй этап (продвинутый уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «уметь»: нейтрализовать стрессы и урегулировать конфликты**

**Задания закрытого типа (вопросы для опроса):**

1. Классификация конфликтов в организациях.
2. Защитные механизмы личности от конфликтов.
3. Что представляет собой управление конфликтами?
4. Методы управления конфликтами.
5. Что такое стресс?

Ключи:

1.	По коммуникативной направленности: горизонтальные; вертикальные и смешанные По причине возникновения: объективные и субъективные; деловые, личные и эмоциональные; социально-трудовые и властные По составу конфликтующих сторон: межличностные; внутригрупповые; межгрупповые По функциональной значимости: положительные и отрицательные; конструктивные и деструктивные; творческие и разрушительные По масштабу продолжительности: общие и локальные; одноразовые и перманентные; кратковременные и затяжные (хронические) По способу урегулирования: антагонистические и компромиссные; полностью или частично решаемые; приводящие к согласию и сотрудничеству или ведущие к полному разрыву отношений.
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• вытеснение;</li> <li>• рационализация - познавательное преобразование конфликта;</li> <li>• проекция.</li> </ul>
3.	Управление конфликтами - целенаправленное действие по устранению (минимизации) причин, которые породили конфликт, или на коррекцию поведения участников конфликта.
4.	Внутриличностные, структурные, межличностные; переговоры.
5.	Стресс - комплекс физических и психологических реакций человека на стимулы или стрессоры в окружающей обстановке. Состояние стресса может быть вызвано совокупностью физических и психологических факторов - стрессоров.

**Третий этап (высокий уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «владеть»: методами нейтрализации стрессов и урегулирования конфликтов**

**Практические задания:**

1. Каждый человек должен планировать свою жизнь, свое будущее. Без этого его действия спонтанны и теряют целенаправленность. Значение жизненного плана трудно переоценить, но особенно он важен для менеджеров и руководителей. Постарайтесь разработать для себя жизненный план, хорошо его продумать, при необходимости скорректировать и неуклонно выполнять. Тогда, без сомнения, вы многого добьетесь. Составьте план карьерного роста современного руководителя.

2. Необходимо составить оперативный план работы с персоналом в организации, где вы работаете или проходите практику. Одним из разделов этого плана является раздел «Планирование привлечения персонала». Анализ показал, что организация имеет дополнительную потребность в персонале. Определите, за счет каких внутренних и внешних источников предполагается обеспечить потребность в персонале в планируемом году, раскройте преимущества и недостатки источников и определите конкретные потребности в персонале.

3. Молодой специалист заканчивает высшее учебное заведение по специальности «Менеджмент». Ему предлагают работу в нескольких организациях, каждая из которых имеет в своем распоряжении различные возможности удовлетворения запросов, сложившихся у молодого специалиста. Какие ценностные ориентации предпочитает молодой специалист при выборе своей будущей работы? Проранжируйте их (табл.1).

Таблица 1 – Ценностные ориентации при выборе своей работы

Ценностные ориентации	Ранг
1. Хорошо зарабатывать 2. Получать отпуск в удобное время 3. Работать в нормальных санитарно-гигиенических условиях 4. Работать в дружном сплоченном коллективе 5. Получить жилье или улучшить жилищные условия 6. Повышать свое профессиональное мастерство 7. Полностью использовать способности и умения 8. Получать, ощущать общественное признание за свои трудовые достижения 9. Активно участвовать в управлении производством 10. Иметь надежное рабочее место 11. Власть и влияние (право принимать решения) 12. Продвижение по службе 13. Соответствие интересов на работе и вне ее 14. Общение с интересными, эрудированными коллегами 15. Иметь спокойную работу с четко определенным кругом обязанностей 16. Иметь хорошее обеспечение в старости	

4. Создается новое предприятие. В аппарат управления предприятия предполагается включить следующие функциональные подразделения: юридический отдел, отдел безопасности, службу маркетинга, финансово-экономический отдел, отдел социально-бытового обслуживания, отдел управления персоналом, лабораторию социологических исследований, бухгалтерию, второй отдел. Необходимо спроектировать функциональное разделение труда в процессе выполнения отделом управления персоналом

функций с помощью построения схемы функциональных взаимосвязей этого отдела с другими подразделениями аппарата управления предприятия. Составить перечень конкретных функций управления персоналом, выполняемых на предприятии, где работает или проходил практику студент.

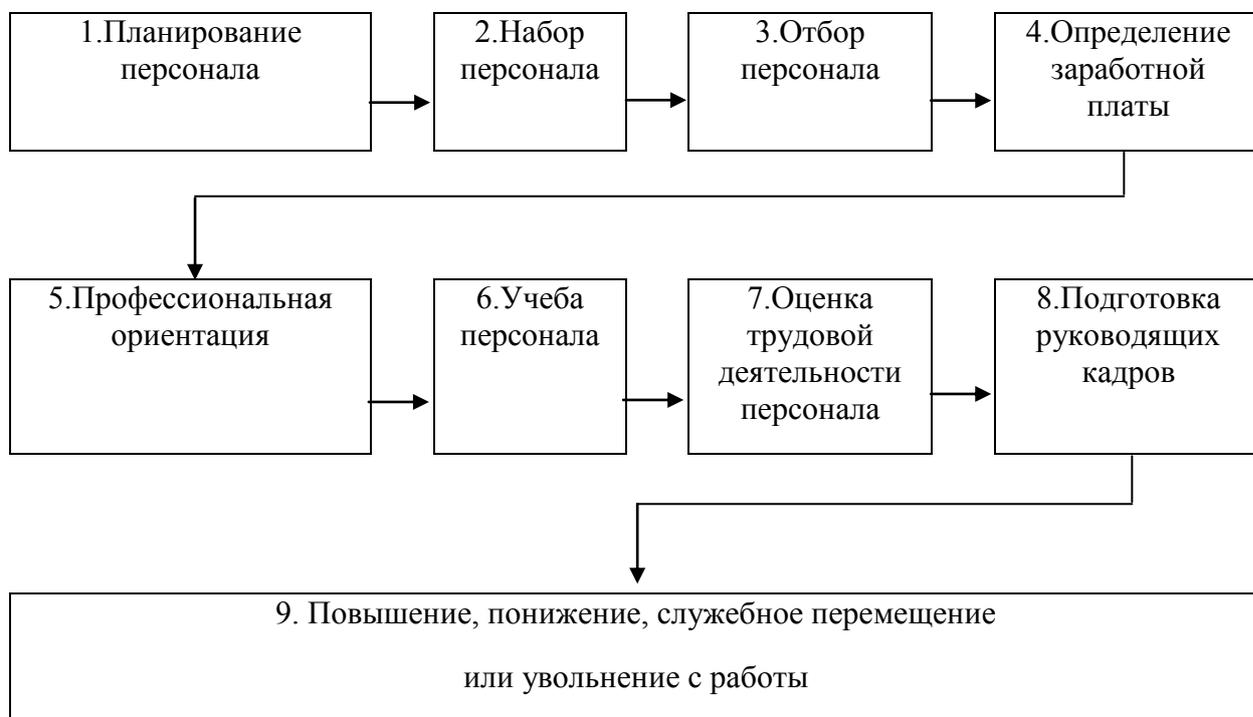


Рисунок 1 – Схема управления персоналом на предприятии

1. Какое звено (звенья) в этой схеме, по вашему мнению, наиболее важное в работе отдела кадров?

2. Может ли эта схема функционировать, если из нее исключить отдельные звенья?

3. К каким функциям управления принадлежи каждое из этих звеньев?

**УК-3.4 Планирует командную работу, распределяет поручения, делегирует полномочия и управляет членами команды.**

**Первый этап (пороговой уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «знать»: способы делегирования полномочий**

**Тестовые задания закрытого типа**

**1. Что такое представляет делегирование полномочий:**

- а) передача задач руководителя подчиненным.
- б) определение функций управления подчиненным;
- в) авторизация данных подчиненных;
- г) все ответы верны.

**2. Руководитель, имеющий достаточный объем власти, чтобы навязывать свою волю исполнителям.**

- а) авторитарный руководитель;
- б) демократичный руководитель;
- в) либеральный руководитель;
- г) консультативный руководитель.

**3. Признак эффективного делегирования полномочий:**

- а) неблагоприятные условия для делегирования в коллективе;
- б) благоприятные условия для делегирования в коллективе;
- в) либеральный стиль руководства;
- г) демократический стиль руководства

**4. Неосязаемая личная собственность: продукт интеллектуальной деятельности, который проявляется в эффекте использования в различных сферах жизни общества:**

- а) нематериальная собственность;
- б) интеллектуальная собственность;
- в) радиочастотный ресурс;
- г) материальная собственность.

**5. Признак эффективного делегирования полномочий:**

- а) внимание к сотрудникам;
- б) отсутствие внимания к сотрудникам;
- в) либеральный стиль руководства;
- г) демократический стиль руководства.

Ключи:

1.	а
2.	а
3.	б
4.	б
5.	а

**Второй этап (продвинутый уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «уметь»: делегировать полномочия и управляет членами команды**

**Задания закрытого типа (вопросы для опроса):**

1. Что представляет собой процесс делегирования полномочий?
2. Какие основные цели преследует делегирование полномочий на предприятии?
3. Какие основные принципы существуют традиционного делегирования в управлении персоналом?
4. Штабные полномочия это?
5. Положительные моменты в делегировании полномочий.

Ключи:

1.	Делегирование полномочий <b>является составной частью децентрализации</b> . Главная цель делегирования полномочий - сделать возможной децентрализацию управления организацией. Это необходимо делать, когда масштабы управления слишком велики и сам процесс включает в себя передачу полномочий нижестоящим руководителям на выполнение специальных заданий.
2.	1.Разгрузить вышестоящих руководителей, освободить их от текущей рутинной работы и создать наилучшие условия для решения стратегических и перспективных задач управления; 2. Повысить дееспособность нижестоящих звеньев; 3.Активизировать человеческий фактор, как можно больше вовлечь и заинтересовать работников.
3.	Единоначалие - сотрудник получает задания и отвечает за их выполнение перед одним начальником;

	<p style="text-align: right;">Соответствие —</p> <p>состав задач должен соответствовать характеру полномочий сотрудника;</p> <p>Координация — состав полномочий должен динамично корректироваться в соответствии с новыми заданиями сотрудника;</p> <p>Достаточность — масштабы ответственности не должны превышать индивидуальные возможности сотрудника;</p> <p>Мотивированность — расширение ответственности должно мотивироваться повышением оплаты, влияния или лидерства.</p>
4	<p>Штабные полномочия - это право советовать или помогать руководителям, наделенным линейными полномочиями, а также штабному персоналу.</p> <p>Штабные полномочия бывают четырех видов: рекомендательные; обязательного согласования; параллельные; функциональные.</p>
5	<p>Руководитель освобождается от выполнения рутинной работы и получает время для решения творческих вопросов.</p> <p>Делегирование полномочий является своеобразной формой повышения квалификации сотрудников и способствует максимальному использованию их знаний и опыта.</p> <p>Делегирование является большим стимулом в работе подчиненных, которые начинают чувствовать себя хозяевами на участках работы, поощряет инициативу, приучает к самостоятельности и готовит людей к перемещению на более высокие должности.</p> <p>Делегирование полномочий - это тот случай, когда убивают сразу несколько зайцев.</p>

**Третий этап (высокий уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «владеть»: способами делегирования полномочий команде**

**Практические задания:**

ООО «Искренний мельник» с успехом функционирует на продовольственном рынке ЛНР. Рядом с производством высококачественной ржаной муки предприятие осуществляет выпуск следующих продуктов питания:

- овсяные хлопья «Экстра», «Геркулес», «Супер Геркулес»;
- смеси для блинов и оладей «Ладушка»;
- смеси для гречневых блинов «Веселый повар»;
- смесь для пиццы «Неаполитано».

Также ведется производство разнообразных круп и хлопьев для взрослого и детского питания.

Последнего времени благодаря выпуску широкой номенклатуры высококачественной продукции, ООО «Искренний мельник» снискало признание среди потребителей, что отразилось на уровне спроса и привело к увеличению продаж.

Руководство предприятия провело совещание, на котором было принято решение об открытии ряда фирменных магазинов для распространения продукции ООО «Искренний мельник», также обсуждался вопрос о возможном увеличении производства. Выяснилось, что имеются производственные мощности предприятия позволяют повысить объем выпуска продукции на двадцать процентов. Но при этом появляется проблема расфасовки, в связи с тем, что соответствующее действующее оборудование предприятия ответшалое и не отвечает всем прогрессивным стандартам упаковки продуктов питания.

Современный рынок предлагает много вариантов паковочного оборудования с разными техническими характеристиками. Руководство предприятия избрало для сотрудничества компанию по производству автоматизированных паковочных линий «Полипак», невзирая на то что стоимость их оборудования несколько выше, чем стоимость аналогичных линий других производителей, но «Полипак» гарантирует высокое качество своего оборудования и обеспечивает его техническое обслуживание в течение 5 лет.

Кроме того компания «Полипак» соглашается предоставить специалистов для осуществления подготовки производственного персонала ООО «Искренний мельник» к работе с линией.

С учетом объема производства, и ассортименту товарной продукции компания «Полипак» предлагает несколько вариантов паковочных линий: VPL-150, VPL-150a, VPL-200, которые отличаются одна от другой за несколькими позициями (смотрите табл.1).

**Таблица 1 - Характеристики автоматизированных линий из упаковки продуктов питания**

Характеристика	Тип линии						
	VPL-150	VPL-150a		VPL-200			
	Режим работы	Режим работы		Режим работы			
	I	I	II	I	II	III	IV
Производительность, тюков за час	150	200	100	500	250	125	50
Потребление электроэнергии, кВт/ч	300	350		500			
Емкость тюка, кг	1	1	2	0,5	1	2	5
Паковочный материал	целлофан	бумага		целлофан/ бумага			
Наименование продукции для упаковки	хлопья, смеси, крупы	мука, хлопья, смеси		мука, хлопья, смеси, крупы, семена			
Дополнительные, расходы времени для перепрограммирования режима, минут	-	15		20			
Стоимость оборудования, тыс. руб	750	800		950			

Генеральный директор ООО «Искренний мельник» поручает старшему менеджеру своей компании провести анализ линий оборудования из позиции ее производительности за семичасовое изменение с учетом других важных характеристик и избрать наиболее благоприятный вариант.

Также менеджер получил задание составить план проведения деловых переговоров с представителями кампании «Полипак», и ознакомить генерального директора с этим планом с помощью служебной записки.

#### **ЗАДАНИЕ**

1. Какое управленческое решение по поводу приобретения оборудования на основании анализа альтернативных вариантов должен принять старший менеджер? Обоснуйте свое мнение в выводах.

2. Составить план мероприятий по приему представителей кампании «Полипак» учитывая их размещение, деловую и культурную программу. Запланированное время пребывания партнеров - трое суток .

План мероприятий должен содержать время проведения и ответственных лиц. Предложите возможные мероприятия для обеспечения свободного общения с партнерами.

3. Составьте служебную записку от имени старшего менеджера с планом мероприятий.

## Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме устного зачета.

### Вопросы для зачета

1. Понятие управления проектами.
- 2 Стандарты и нормативные акты в управлении проектами.
- 3 Участники проекта
- 4 Фазы реализации проекта
- 5 Жизненный цикл проекта
- 6 Процессы управления проектами
- 7 Инициация проекта.
- 8 Понятие Устава проекта
- 9 Разработка Устава проекта
- 10 Управление содержанием проекта. Создание базового плана.
- 11 Состав офиса проекта
- 12 Система взаимоотношений участников проекта
- 13 Организация проектной команды
- 14 Основные аспекты формирования проектной команды
- 15 Структура проектной команды
- 16 Иерархическая структура работ (ИСР)
- 17 Управление работами проекта
- 18 Управление сроками проекта.
- 19 Управление качеством проекта
- 20 Стандарты качества проектов
- 21 Управление трудовыми ресурсами проекта.
- 22 Управление коммуникациями проекта.
- 23 Управление рисками проекта
- 24 Планирование управления рисками.
- 25 Сущность и виды проектных рисков
- 26 Информационные технологии управления проектами
- 27 Сущность концепции «Управление персоналом».
28. Этапы развития управления персоналом.
29. Современный подход к управлению персоналом.
20. Основные подходы к управлению человеческими ресурсами (классический, гуманистический).
31. Понятие и типы кадровой политики (классический, гуманистический).
32. Зависимость кадровой политики от этапа жизненного цикла организации.
33. Методы управления персоналом (организационно-административные, экономические, социально-психологические).
34. Рынок труда и его характеристики. Занятость населения, формы безработицы и их характеристика.
35. Внутренние рынки труда и занятость персонала организации.
36. Нормативно-правовое регулирование сферы управления персоналом положения.
37. Социальное партнерство: взаимодействие профсоюзов, работодателей и органов власти в области трудовых отношений.
38. Основные виды кадровой документации
39. Трудовой договор: содержание, правила оформления
40. Положение о структурном подразделении: содержание, правила оформления
41. Должностная инструкция: содержание, правила оформления
42. Задачи и функции службы по управлению персоналом

43. Характер и необходимость взаимодействия менеджеров по управлению персоналом и линейных менеджеров
44. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
45. Сущность и принципы маркетинга персонала. Информационная функция маркетинга персонала.
46. Определение качественной и количественной потребности в персонале
47. Методика определения количественной потребности в персонале
48. Внутренние и внешние источники привлечения персонала
49. Сравнительный анализ внутренних и внешних источников привлечения персонала
50. Эффективность управления персоналом.

#### 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

##### Текущий контроль

4.1	<b>Зачет</b>	Зачет выставляется в результате подведения итогов текущего контроля. Зачет в форме итогового контроля проводится для обучающихся, которые не справились с частью заданий текущего контроля.	Вопросы к зачету	Показано знание теории вопроса, понятийного аппарата; умение содержательно излагать суть вопроса; владение навыками аргументации и анализа фактов, явлений, процессов в их взаимосвязи. Выставляется обучающемуся, который освоил не менее 60% программного материала дисциплины.	«Зачтено»
				Знание понятийного аппарата, теории вопроса, не продемонстрировано; умение анализировать учебный материал не продемонстрировано; владение аналитическим способом изложения вопроса и владение навыками аргументации не продемонстрировано. Обучающийся освоил менее 60% программного материала дисциплины.	«Не зачтено»
4.2	<b>Зачет</b>	Зачет выставляется в результате подведения итогов текущего контроля. Зачет в форме итогового контроля проводится для обучающихся, которые не справились с частью заданий текущего контроля.	Тестовые задания к зачету	В тесте выполнено 60-100% заданий	«Зачтено»
				В тесте выполнено менее 60% заданий	«Не зачтено»

## **Промежуточная аттестация**

Зачет проводится путем подведения итогов по результатам текущего контроля. Если студент не справился с частью заданий текущего контроля, ему предоставляется возможность сдать зачет на итоговом контрольном мероприятии в форме ответов на вопросы к зачету или тестовых заданий к зачету. Форму зачета (опрос или тестирование) выбирает преподаватель.

Если зачет проводится в форме ответов на вопросы, студенту предлагается один или несколько вопросов из перечня вопросов к зачету. Время на подготовку к ответу не предоставляется.

Если зачет проводится в форме тестовых заданий к зачету, тестирование для проведения текущего контроля проводится с помощью Системы дистанционного обучения или письменно. На тестирование отводится 10 минут. Каждый вариант тестовых заданий включает 20 вопросов. Количество возможных вариантов ответов – 4 или 5. Студенту необходимо выбрать один правильный ответ. За каждый правильный ответ на вопрос присваивается 5 баллов. Шкала перевода: 18-20 правильных ответов – оценка «отлично» (5), 15-17 правильных ответов – оценка «хорошо» (4), 12-14 правильных ответов – оценка «удовлетворительно» (3), 1-11 правильных ответов – оценка «неудовлетворительно» (2).

