

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

**СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**



**УТВЕРЖДАЮ**

**Зам. директора по УР  
М.А. Малеева**

**2022г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Черкесск 2022г.

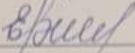
Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.04 Коммерция (по отраслям), базовый уровень, направление подготовки – 38.00.00 Экономика и управление

Организация-разработчик  
СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Разработчики:  
Батракова Е.В. - преподаватель СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Одобрена на заседании цикловой комиссии «Социально-правовые дисциплины»

от 04 02 2021 г. протокол № 6

Руководитель образовательной программы  Е.В. Батракова

Рекомендована методическим советом колледжа  
от 05 02 2021 г. протокол № 4

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации программы учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

## 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является вариативной частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Программа может быть использована для реализации адаптированной образовательной программы обучающихся инвалидов или обучающихся с ограниченными возможностями здоровья учащихся в инклюзивной группе.

## 1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный цикл.

## 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- основы управления персоналом;
- понятие персонала как объекта управления;
- систему управления персоналом;
- принципы управления персоналом;
- кадровую политику предприятия;
- понятие должности и ее разновидности;
- понятие делегирования полномочий;
- понятие эффективности делегирования полномочий;
- понятие привлечения персонала;
- понятие отбора и найма персонала;
- понятие деловой оценки персонала;
- понятие аттестации персонала;
- понятие профессионального обучения персонала;
- понятие профориентации персонала;
- понятие адаптации персонала;
- понятие деловой карьеры и управление ей;
- понятие стимулирования персонала;
- понятие мотивации персонала;
- организацию работы менеджера;
- оценку эффективности системы управления персоналом.

В результате изучения дисциплины студент должен **уметь:**

- осуществлять функциональное разделение труда;
- анализировать потребность в персонале;
- составлять карту поиска кандидатов;
- проводить анкетирование кандидатов на вакантную должность;
- составлять профессиограмму менеджера по продажам;
- проводить оценку деятельности менеджера по продажам;
- оценивать умения менеджера вести переговоры о цене;
- проводить анализ деятельности менеджера по продажам с помощью кейс «Тайный покупатель».

**Перечень формируемых компетенций (общих и профессиональных)  
по дисциплине Управление персоналом**

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 97 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 63 часа;
- самостоятельной работы и консультаций обучающегося 34 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>97</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>63</b>
в том числе:	
практические занятия	30
контрольная работа	-
<b>Самостоятельная работа и консультации обучающегося (всего)</b>	<b>34</b>
в том числе:	
- самостоятельное изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы;	
- работа со словарями и справочниками;	
- подготовка выступлений, сообщений, рефератов, докладов, презентаций, эссе; составление резюме.	
<b>Итоговая аттестация в форме ДЗ</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа и консультации обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
<b>Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации</b>		<b>13</b>
Тема 1.1. Основы управления персоналом	Содержание учебного материала	2
	1. Актуальность проблемы управления персоналом предприятия. 2. Стратегия управления персоналом.	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-
	Практические занятия (не предусмотрены)	-
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-
	Самостоятельная работа и консультации обучающихся (не предусмотрена)	-
Тема 1.2. Персонал как объект управления.	Содержание учебного материала	2
	1. Понятие и признаки персонала. 2. Классификация персонала по основным признакам. 3. Специализация торгового персонала.	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-
	Практические занятия (не предусмотрены)	-
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-
	Самостоятельная работа и консультации обучающихся (не предусмотрена)	-
Тема 1.3. Система управления персоналом	Содержание учебного материала	2
	1. Внешняя и внутренняя среда управления персоналом. 2. Функции управления персоналом.	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-
	Практические занятия (не предусмотрены)	-
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-
	Самостоятельная работа и консультации обучающихся: <b>Выполнение индивидуального задания № 1. Оптимальные способы информирования персонала в зависимости от типа предприятия его текущих целей</b>	3
Тема 1.4. Принципы управления персоналом	Содержание учебного материала	2
	1. Понятие и сущность общих принципов управления персоналом. 2. Процесс управления персоналом торгового предприятия.	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-
	<b>Практическая работа № 1. Функциональное разделение труда</b>	2
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-
	Самостоятельная работа и консультации обучающихся (не предусмотрена)	-
<b>Раздел 2. Кадровая политика предприятия</b>		
Тема 2.1. Кадровое	Содержание учебного материала	2

обеспечение системы управления персоналом	1. Анализ работы. 2. Понятие кадровой политики.	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-
	Практические занятия (не предусмотрены)	-
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-
	Самостоятельная работа и консультации обучающихся: <b>Выполнение индивидуального задания № 2. Смена собственника – потеря команды</b>	5
Тема 2.2. Должность и ее разновидности	Содержание учебного материала	8
	1. Понятие должности. 2. Классификация должностей работников торгового предприятия. 3. Понятие и виды должностных полномочий. 4. Виды и степень ответственности.	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-
	Практические занятия (не предусмотрены)	-
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-
	Самостоятельная работа и консультации обучающихся: <b>Самостоятельное изучение темы Делегирование полномочий</b> <b>Самостоятельное изучение темы Эффективность делегирования полномочий</b> <b>Выполнение индивидуального задания № 3. Оптимизация системы работы с персоналом</b>	8
	<b>Раздел 3. Подбор и прием персонала</b>	
Тема 3.1. Привлечение персонала	Содержание учебного материала	2
	1. Понятие подбора кадров. 2. Внешние источники привлечения персонала. 3. Внутренние источники привлечения персонала.	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-
	<b>Практическая работа № 2. Анализ потребности в персонале</b>	4
	<b>Практическая работа № 3. Карта поиска кандидатов</b>	8
	<b>Практическая работа № 4. Анкета кандидата на вакантную должность</b>	4
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-
	Самостоятельная работа и консультации обучающихся: <b>Самостоятельное изучение темы Отбор и наем персонала</b> <b>Выполнение индивидуального задания № 4. Способы отбора и привлечения персонала</b>	6
<b>Раздел 4. Диагностика персонала</b>		
Тема 4.1. Деловая оценка персонала	Содержание учебного материала	4
	1. Понятие деловой оценки персонала. 2. Цели оценки персонала. 3. Задачи оценки персонала. 4. Методы оценки персонала. 5. Критерии оценки персонала. 6. Условия и требования, предъявляемые к технологии оценки персонала.	



	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-
	<b>Практическая работа № 5. Профессиограмма менеджера по продажам</b>	2
	<b>Практическая работа № 6. Оценка менеджера по продажам</b>	2
	<b>Практическая работа № 7. Оценка умения менеджера вести переговоры</b>	4
	<b>Практическая работа № 8. Тайный покупатель</b>	4
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-
	Самостоятельная работа и консультации обучающихся: <b>Самостоятельное изучение темы <u>Аттестация персонала</u></b>	3
<b>Раздел 5. Методы поддержания работоспособности персонала</b>		
Тема 5.1. Развитие и профессиональное обучение персонала	Содержание учебного материала	2
	1. Развитие персонала. 2. Методы обучения.	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-
	Практические занятия (не предусмотрены)	-
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-
	Самостоятельная работа и консультации обучающихся: <b>Самостоятельное изучение темы <u>Организация работы менеджера</u></b>	2
Тема 5.2. Профорентация и адаптация персонала	Содержание учебного материала	2
	1. Понятие профорентации. 2. Понятие адаптации.	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-
	Практические занятия (не предусмотрены)	-
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-
	Самостоятельная работа и консультации обучающихся: <b>Самостоятельное изучение темы <u>Оценка эффективности управления персоналом.</u></b> <b>Выполнение индивидуального задания № 5. Инструменты адаптации персонала в зависимости от текущих целей компании</b>	3
Тема 5.3. Понятие деловой карьеры	Содержание учебного материала	2
	1. Понятие и развитие карьеры. 2. Формулирование целей карьеры.	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-
	Практические занятия (не предусмотрены)	-
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-
	Самостоятельная работа и консультации обучающихся: <b>Самостоятельное изучение темы <u>Управление деловой карьерой</u></b> <b>Выполнение индивидуального задания № 6. Инструменты мотивации персонала в зависимости от текущих целей компании</b>	4
Тема 5.4. Стимулирование и мотивация	Содержание учебного материала	3
	1. Понятие стимулирования и его методы. 2. Понятие мотивации и факторы мотивации.	

персонала	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-
	Практические занятия (не предусмотрены)	-
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-
	Самостоятельная работа и консультации обучающихся (не предусмотрена)	-
<b>ВСЕГО:</b>		<b>97</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Использование активных и интерактивных форм обучения:** групповые дискуссии, деловые игры, презентации, кейсы.

#### 3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета междисциплинарных курсов.

Оборудование учебного кабинета:

Комплект учебной мебели: доска меловая – 1 шт., стол ученический – 15 шт., стул ученический – 30 шт., стол – 1 шт., стул – 1 шт.

Комплект учебно-методической документации, раздаточный материал, плакаты

Ноутбук ACER5220 (IntelCeleron 430.40 гб\256гб, (Dr.WebEnterpriseSecuritySuite (Антивирус) от 24.09.2018 с/н: WH6Q-K21J-Q65V-1EL6; ОС MicrosoftWindows XP; MicrosoftOffice XP); мультимедийный проектор ACERX1160; экран на штативе DEXP TM-70

#### 3.3. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Управление персоналом организации [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / под ред. А.Я.Кибанова.-4-е изд., доп. и перераб.- М.: ИД «Форум»: ИНФРА-М, 2019.- 695 с.
--

Грибов, В. Д. Основы управленческой деятельности [Текст]: учеб. и практ. для студ. учреждений сред. проф. образования / В.Д.Грибов, Г.В.Кисляков.- М.: Юрайт, 2019.- 335с.
--

Чиликина, И. А. Управление персоналом : учебное пособие для СПО / И. А. Чиликина. – 2-е изд. – Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2019. – 76 с. – ISBN 978-5-88247-939-7, 978-5-4488-0292-8. –Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. - URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/85992.html">https://www.iprbookshop.ru/85992.html</a> – Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <a href="https://doi.org/10.23682/85992">https://doi.org/10.23682/85992</a>
---

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:</i> <b>уметь:</b>	<b><u>Текущий контроль в форме:</u></b>
осуществлять функциональное разделение труда;	- устного и письменного опроса;
анализировать потребность в персонале;	- тестирования по темам;
составлять карту поиска кандидатов;	- выполнения
проводить анкетирование кандидатов на вакантную должность;	- самостоятельного изучения тем.
составлять профессиограмму менеджера по продажам;	<b><u>Рубежный контроль в форме:</u></b>
проводить оценку деятельности менеджера по продажам;	- тестов по каждому разделу дисциплины.
оценивать умения менеджера вести переговоры о цене;	<b><u>Итоговый контроль в форме ДЗ.</u></b>
проводить анализ деятельности менеджера по продажам с помощью кейс «Тайный покупатель».	<b><u>Оценка:</u></b>
<b>знать:</b>	- результативности работы обучающегося при выполнении заданий на учебных занятиях и самостоятельной работы;
основы управления персоналом;	- оформления заданий, практических работ согласно практикуму по выполнению практических работ;
понятие персонала как объекта управления;	- вопросы к ДЗ.
систему управления персоналом;	
принципы управления персоналом;	
кадровую политику предприятия;	
понятие должности и ее разновидности;	
понятие делегирования полномочий;	
понятие эффективности делегирования полномочий;	
понятие привлечения персонала;	
понятие отбора и найма персонала;	
понятие деловой оценки персонала;	
понятие аттестации персонала;	
понятие профессионального обучения персонала;	
понятие профориентации персонала;	
понятие адаптации персонала;	
понятие деловой карьеры и управление ей;	
понятие стимулирования персонала;	
понятие мотивации персонала;	
организацию работы менеджера;	
оценку эффективности системы управления персоналом.	

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

**СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

**Фонд оценочных средств**

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации образовательной программы

**по учебной дисциплине Управление персоналом  
для специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

**форма проведения оценочной процедуры  
дифференцированный зачет**

**г. Черкесск, 2022 год**

Разработчик:

Батракова Е.В. - преподаватель СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Одобрено на заседании цикловой комиссии «Социально-правовые дисциплины»

от \_\_\_\_\_ 2021 г. протокол № \_\_\_\_\_

Руководитель образовательной программы \_\_\_\_\_ Е.В. Батракова

## I. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины Управление персоналом.

ФОС включает контрольные материалы для проведения, текущего контроль и промежуточной аттестации в форме ДЗ.

ФОС разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям) рабочей программы учебной дисциплины Управление персоналом.

## II. Результаты освоения дисциплины, подлежащей проверки.

Предмет(ы) оценивания	Объект(ы) оценивания	Показатели оценки
У 1. осуществлять функциональное разделение труда; У 2. анализировать потребность в персонале; У 3. составлять карту поиска кандидатов; У 4. проводить анкетирование кандидатов на вакантную должность; У 5. составлять профессиограмму менеджера по продажам; У 6. проводить оценку деятельности менеджера по продажам; У 7. оценивать умения менеджера вести переговоры о цене; У 8. проводить анализ деятельности менеджера по продажам с помощью кейс «Тайный покупатель».	Разделение труда персонала по функциям Анализ потребности в персонале Карта поиска кандидатов на вакантную должность Результаты анкетирования кандидатов на вакантную должность Составление профессиограммы менеджера по продажам Оценка деятельности менеджера по продажам Оценка умения менеджера вести переговоры о цене Анализ деятельности менеджера по продажам	Результаты: - выполнение практических работ; - тестирование по разделам, - индивидуальный опрос, - дифференцированный зачет.
З 1. основы управления персоналом; З 2. понятие персонала как объекта управления; З 3. систему управления персоналом; З 4. принципы управления персоналом; З 5. кадровую политику предприятия; З 6. понятие должности и ее разновидности; З 7. понятие делегирования полномочий; З 8. понятие эффективности делегирования полномочий; З 9. понятие привлечения персонала; З 10. понятие отбора и найма персонала; З 11. понятие деловой оценки персонала; З 12. понятие аттестации персонала; З 13. понятие профессионального обучения персонала; З 14. понятие профориентации персонала; З 15. понятие адаптации персонала; З 16. понятие деловой карьеры и	Основные аспекты управления персоналом Персонал, как объект управления Система управления персоналом Принципы управления персоналом Кадровая политика предприятия Должность и ее разновидности Делегирование полномочий Эффективность делегирования полномочий Процесс привлечения персонала Процесс отбора персонала Деловая оценка персонала Аттестация персонала Профессиональное обучение персонала Профориентация персонала Адаптация персонала Деловая карьера персонала	

<p>управление ей;  3 17. понятие стимулирования персонала;  3 18. понятие мотивации персонала;  3 19. организацию работы менеджера;  3 20. оценку эффективности системы управления персоналом.</p>	<p>Стимулирование персонала  Мотивация персонала  Работа менеджера  Оценка эффективности системы управления персоналом</p>	
<p>ОК1/2 понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;  организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;  ОК3 принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;  ОК4 осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;  ОК6/7 работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями; брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий;</p>	<p>развитие интереса к профессиональной деятельности;  умение выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач;    формирование ответственности при решении стандартных и нестандартных ситуаций;  развитие стремления к профессиональному росту;    умение использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;  развитие навыков работы в коллективе и команде, нести ответственность за результат выполнения задания;</p>	

### 1. Выполнение практических работ (ОК1-4, ОК6-7):

Задания для практических работ содержатся в Методических указаниях к выполнению практических работ по учебной дисциплине «Управление персоналом» для специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

### 2. Тестирование по разделам (ОК1-4, ОК6-7)

№ п/п	Правильный ответ	Содержание вопроса	Компетенция	Время выполнения
1		1. Обеспечение оптимального баланса процессов обновления и сохранения численности и качественного состава персонала в соответствии с потребностями самой организации, требованиями действующего законодательства и состоянием рынка труда это политики	ОК 1.	3
2		Метод оценки персонала, заключаемый в исследовании индивидуальных качеств работника, называется	ОК 1.	3



		_____		
3		Приспособление работников, имеющих опыт трудовой жизни называется _____	ОК 1.	3
4		Переведение работника с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности относится к _____ перемещению работника	ОК 1.	3
5		1. посредник в продвижении товаров от производителя к потребителю, является специалистом по информации, не является владельцем товара и не имеет с ним физического контакта, реализует товар оптовыми партиями это: а. брокер б. агент в. коммивояжер г. дилер	ОК 1.	3
6		Когда вместо человека в производстве рассматривается лишь одна его функция – труд, измеряемый затратами рабочего времени и заработной платой это концепция: а. использования трудовых ресурсов б. управления персоналом в. управления человеческими ресурсами г. управления человеком	ОК 1.	1
7		Когда человек стал рассматриваться не только как элемент формальной структуры организации, но и как невозобновляемый ресурс, обладающий определенным трудовым потенциалом (способности, мотивации, личностные качества) это концепция: а. использования трудовых ресурсов б. управления персоналом в. управления человеческими ресурсами г. управления человеком	ОК 1.	1
8		Посредник между производителем и потребителями продукции, не является владельцем товара, выступает как постоянный представитель производителя это: а. коммивояжер б. брокер в. агент г. дилер	ОК 1.	1
9		Когда человек рассматривается через его формальную роль в организации – должность и выполняемые функции это концепция: а. использования трудовых ресурсов б. управления персоналом в. управления человеческими ресурсами г. управления человеком	ОК 1.	1
10		Необходимость учета перспектив развития организации это принцип: а. экономичности	ОК 1.	2

		б. перспективности в. комплексности г. нет верного ответа		
1		Совокупности официально предоставленных прав и обязанностей самостоятельно принимать решения, отдавать распоряжения и осуществлять те или иные действия в интересах организации это _____	ОК 2.	3
2		Вид ответственности, связанный с выполнением конкретной работы и является уделом исполнителя _____	ОК 2.	3
3		Ответственность руководителя организации за все аспекты деятельности и за подчиненных это _____ ответственности	ОК 2.	3
4		Возникновение _____ полномочий вызвано усложнением организаций и управленческого труда, его разделением и специализацией руководителей	ОК 2.	3
5		Документы, регламентирующие задачи, функции, права, обязанности подразделений и отдельных работников, содержащие методы и правила выполнения работ являются _____ документами	ОК 2.	3
6		Согласование принципов и целей работы с персоналом, с принципами и целями организации в целом, стратегией и этапом ее развития это: 1. этап нормирования 2. этап программирования 3. этап мониторинга персонала 4. нет верного ответа	ОК 2.	2
7		Обладатели этих полномочий при необходимости могут давать советы, каким образом лучше всего решить тот или иной вопрос: 1. распорядительные полномочия 2. рекомендательные полномочия 3. контрольно–отчетные полномочия 4. координирующие полномочия	ОК 2.	1
8		К рыночным факторам, влияющим на деятельность организации, относятся: а. рост спроса на продукцию и услуги б. текучесть персонала, которая требует его постоянного пополнения в. рациональность структуры организации и управления г. все вышеперечисленные	ОК 2.	1
9		Инструментами привлечения кандидатов из внешних источников является: а. ротация б. совмещение профессий в. объявления о наборе г. нет верного ответа	ОК 2.	2
10		Группа критериев, подразумевающая оценку	ОК 2.	2

		<p>профессиональных знаний, навыков и умений человека, это:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. профессиональные критерии</li> <li>2. деловые критерии</li> <li>3. морально–психологические критерии</li> <li>4. специфические критерии</li> </ol>		
1		Длительный период адаптации является недостатком _____ привлечения персонала	ОК 3.	3
2		Появление шансов для служебного роста, повышение степени привязанности к фирме относится к преимуществам _____ привлечения персонала	ОК 3.	
3		Вид управленческой деятельности, предусматривающий комплекс мероприятий по соблюдению организационно-правовых норм и оказанию психологической поддержки со стороны администрации при оформлении работника на рабочее место в организацию это _____	ОК 3.	3
4		Инструментом подбора персонала из внутренних источников является _____	ОК 3.	3
5		Ограничение возможности для выбора кадров является недостатком _____ привлечения персонала	ОК 3.	3
6		<p>К технологическим факторам, оказывающим влияние на организацию, относятся:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>а. меньшее число кадров высокой квалификации</li> <li>б. совершенствование оборудования</li> <li>в. рост спроса на продукцию и услуги</li> <li>г. повышение квалификации работников</li> </ol>	ОК 3.	3
1		Появление новых импульсов для развития компании относится _____ к _____ преимуществам _____ привлечения персонала	ОК 4.	3
2		Данный метод основан на сравнении эффективности сотрудников внутри коллектива _____	ОК 4.	3
3		Определение квалификации специалиста, уровня знаний либо отзыв о его способностях, деловых и иных качествах называется _____	ОК 4.	3
4		Какой из представленных стилей руководства необходимо применять в экстремальных (чрезвычайных) ситуациях _____	ОК 4.	3
5		<p>Специфические критерии это:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. группа критериев, к которой относятся порядочность, справедливость, способность к</li> </ol>	ОК 4.	3

		<p>самоанализу и самооценке, честность, психологическая устойчивость</p> <p>2. группа критериев, которая оценивает такие качества персонала, как ответственность, предприимчивость, организованность, креативность и инициативность</p> <p>3. группа критериев, к которой относятся состояние физического здоровья человека, уровень его авторитет в коллективе, особенности его личности</p> <p>4. группа критериев, которая подразумевает оценку профессиональных знаний, навыков и умений человека, а также его профессионального опыта, квалификации и объективных результатов труда</p>		
6		<p>Какая цель оценки персонала заключается в стимуле работников:</p> <p>1. повышение производительности</p> <p>2. формирование и поддержание здорового морально–психологического климата в коллективе</p> <p>3. более эффективное использование человеческого потенциала</p> <p>4. г. единство действий в управлении</p>	ОК 4.	2
7		<p>Группа критериев, которая оценивает такие качества персонала, как ответственность, предприимчивость, организованность, креативность и инициативность, это:</p> <p>1. профессиональные критерии</p> <p>2. деловые критерии</p> <p>3. морально–психологические критерии</p> <p>4. специфические критерии</p>	ОК 4.	2
1		<p>Управление формированием конкурентоспособного трудового потенциала организации с учетом динамики внутренней и внешней среды, обеспечивающее выживаемость организации и достижение ею целей деятельности в долгосрочном периоде это _____ персоналом</p>	ОК 6.	3
2		<p>Выполнение одинакового объема работ в равные временные сроки это принцип _____</p>	ОК 6.	3
3		<p>Генеральное направление работы с персоналом, отражающее совокупность принципов, методов, набор правил и норм в области работы с персоналом, которые должны быть осознаны и определенным образом сформулированы это _____ организации</p>	ОК 6.	3
4		<p>Разработка процедур диагностики и прогнозирования кадровой ситуации это этап _____</p>	ОК 6.	3
5		<p>Штатная единица организации, первичный элемент в структуре управления ею, характеризующийся совокупностью прав, обязанностей и ответственности работника, выполняемыми им трудовыми функциями, границами компетенции, правовым положением это</p>	ОК 6.	3

		_____		
6		Разработанное руководством с учетом стратегических задач организации и ее ресурсных возможностей, приоритетное направление действий, необходимых для создания и поддержания высокопрофессионального трудового коллектива организации это _____ персоналом	ОК 6.	1
7		Наличие максимума удобств для творческих процессов выработки, принятия и реализации решений это принцип: а. простоты б. устойчивости в. комфортности г. широты	ОК 6.	1
8		Одновременное выполнение отдельных управленческих решений это принцип: а. непрерывности б. параллельности в. специализации г. нет верного ответа	ОК 6.	1
9		Морально–психологические критерии это: 1. группа критериев, которая подразумевает оценку профессиональных знаний, навыков и умений человека, а также его профессионального опыта, квалификации и объективных результатов труда 2. группа критериев, к которой относятся состояние физического здоровья человека, уровень его авторитет в коллективе, особенности его личности 3. группа критериев, к которой относятся порядочность, справедливость, способность к самоанализу и самооценке, честность, психологическая устойчивость 4. группа критериев, которая оценивает такие качества персонала, как ответственность, предприимчивость, организованность, креативность и инициативность	ОК 6.	1
10		1. Этот метод оценки персонала подразумевает оценку сотрудника не только своим непосредственным начальником, но и коллегами и подчиненными: а. оценка по решающей ситуации б. метод рейтинга в. метод 360 градусов г. нет верного ответа	ОК 6.	1
1		Совокупность процессов мотивации и стимулирования труда сотрудников это _____ а. кадровое обеспечение б. регулирование трудовых и личностных отношений сотрудников в. все вышеперечисленное	ОК 7	3
2		Вид ответственности, который имеет своим объектом создание условий, необходимых для осуществления той или иной деятельности это _____	ОК 7	3

3		Вид полномочий, означающий право непосредственного единоличного командования, отдачи приказов и распоряжений, принятия решений по всем вопросам, возникающим в коллективе _____	ОК 7	3
4		Процесс изучения психологических и профессиональных качеств работника с целью установления его пригодности для выполнения обязанностей на определенном рабочем месте или должности и выбора из совокупности претендентов наиболее подходящего с учетом соответствия его квалификации, специальности, личных качеств и способностей характеру деятельности, интересам организации и его самого это _____	ОК 7	3
5		При данном методе оценки персонала, оценивающий выявляет и описывает отрицательные и положительные черты поведения оцениваемого _____	ОК 7	3
6		Совокупность процесса анализа трудовых операций, планирования человеческих ресурсов, подбора и отбора кадров это: а. кадровое обеспечение б. развитие человеческих ресурсов в. вознаграждение г. нет верного ответа	ОК 7	1
7		когда человек рассматривается как особый объект управления, уникальная личность, обладающая самооценностью это концепция: а. использования трудовых ресурсов б. управления персоналом в. управления человеческими ресурсами г. управления человеком	ОК 7	1
8		Обладатель этих полномочий в обязательном порядке высказывает в пределах компетенции свое отношение к решениям, принимаемым в рамках линейных или функциональных полномочий: 1. распорядительные полномочия 2. рекомендательные полномочия 3. контрольно–отчетные полномочия 4. согласовательные полномочия	ОК 7	1
9		Степень ответственности, предполагающая ответственность только за порученное дело это: 1. высшая степень ответственности 2. средняя степень ответственности 3. низкая степень ответственности 4. смешанная степень ответственности	ОК 7	1
10		Данная цель оценки персонала достигается путем периодического и систематического оценивания: 1. повышение производительности 2. более эффективное использование человеческого потенциала	ОК 7	1

### 3. Индивидуальный опрос: (ОК1-4, ОК6-7)

Тема 1.1. Основы управления персоналом.

1. В чем состоит специфика человеческих ресурсов;
2. Что такое организация;
3. Что такое концепция управления персоналом;
4. Перечислите и раскройте концепции управления людьми в организации;
5. Что такое стратегия управления персоналом;
6. Что такое стратегическое управление персоналом;
7. Дайте определение субъекта стратегического управления персоналом;
8. Дайте определение объекта стратегического управления персоналом;
9. Перечислите принципы, на которых основывается стратегическое управление персоналом;
10. Перечислите задачи, решаемые в рамках стратегии управления персоналом.

Тема 1.2. Персонал как объект управления.

1. Дайте определение понятия персонал;
2. Перечислите признаки персонала организации;
3. Дайте классификацию персонала по основным признакам;
4. Дайте определение торгового персонала;
5. Раскройте понятие брокер;
6. Раскройте понятие агент;
7. Раскройте понятие коммивояжер;
8. Раскройте понятие консигнатор;
9. Раскройте понятие дистрибьютор;
10. Раскройте понятие джоббер;
11. Раскройте понятие дилер;
12. Раскройте понятие поставщик продукции;
13. Раскройте понятие продавец.

Тема 1.3. Система управления персоналом.

1. Что такое элементы внешней среды;
2. Назовите факторы прямого воздействия внешней среды;
3. Назовите факторы косвенного воздействия внешней среды;
4. Перечислите и раскройте элементы внутренней среды;
5. Что такое управление человеческими ресурсами;
6. В чем состоит цель управления человеческими ресурсами;
7. Дайте определение субъекта управления человеческими ресурсами;
8. Перечислите и раскройте, что включает в себя управление человеческими ресурсами;
9. Что такое система управления персоналом;
10. Перечислите и раскройте операции, выполняемые в ходе управления торговым персоналом.

Тема 1.4. Принципы управления персоналом.

1. Что такое принцип;
2. Назовите две группы принципов управления персоналом;
3. Перечислите и раскройте принципы, определяющие требования к формированию системы управления персоналом;
4. Перечислите и раскройте принципы, определяющие требования к развитию системы управления персоналом;
5. Перечислите принципы процесса управления торговым персоналом.

Тема 2.1. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.

1. Что такое анализ работы;

2. В какой последовательности осуществляется анализ работы;
3. Что такое работа;
4. Что такое должность;
5. Перечислите субъекты анализа работы;
6. Перечислите и раскройте объекты анализа работы;
7. Перечислите методы анализа работы;
8. Что такое должностная инструкция;
9. Назовите основные разделы должностной инструкции;
10. Что содержат квалификационные требования;
11. Что такое кадровая политика;
12. Какова цель кадровой политики;
13. Перечислите направления кадровой политики;
14. Перечислите и раскройте этапы формирования кадровой политики.

#### Тема 2.2. Должность и ее разновидности.

1. Что такое должность;
2. Перечислите возможности должностных лиц;
3. Почему необходимо определять критерии и количественные показатели должности;
4. Что такое полномочия;
5. Перечислите и раскройте виды полномочий;
6. Что такое ответственность;
7. Назовите и раскройте виды ответственности;
8. Назовите и раскройте степени ответственности;
9. Дайте классификацию должностей торгового предприятия.

#### Тема 3.1. Привлечение персонала.

1. Перечислите факторы, которые влияют на потребность организации в кадрах;
2. Что такое подбор персонала;
3. Какие действия включает в себя процесс подбора;
4. Перечислите инструменты привлечения кандидатов из внешних источников;
5. Перечислите преимущества внешних источников привлечения персонала;
6. Перечислите недостатки внешних источников привлечения персонала;
7. Какова процедура привлечения персонала из внутренних источников;
8. Перечислите методы подбора персонала из внутренних источников;
9. Перечислите преимущества внутренних источников привлечения персонала;
10. Перечислите недостатки внутренних источников привлечения персонала.

#### Тема 4.1. Деловая оценка персонала.

1. Что такое деловая оценка персонала;
2. Перечислите цели оценки персонала;
3. Назовите задачи оценки персонала;
4. Перечислите методы оценки персонала;
5. Что такое критерии оценки персонала;
6. Перечислите группы критериев оценки персонала;
7. Какие требования предъявляются к технологии оценки персонала.

#### Тема 5.1. Развитие и профессиональное обучение персонала.

1. Что такое развитие персонала;
2. Что является развитием персонала;
3. Что относится к результатам деятельности системы обучения;
4. Назовите и раскройте методы обучения персонала;
5. Назовите документы, получаемые после завершения курса обучения по дополнительным образовательным программам.

#### Тема 5.2. Профориентация и адаптация персонала.

1. Что такое профессиональная ориентация;
2. Перечислите цели профориентации;
3. Назовите задачи профориентации;
4. Перечислите и раскройте формы профориентационной работы;
5. Что такое адаптация;



6. Перечислите цели адаптации;
7. Назовите два направления адаптации;
8. Перечислите и раскройте виды адаптации;
9. Перечислите и раскройте стадии адаптации.

Тема 5.3. Понятие деловой карьеры.

1. Что такое карьера;
2. Какие характеристики влияют на развитие карьеры;
3. Раскройте характеристику черты характера;
4. Раскройте характеристику профессиональные склонности;
5. Раскройте характеристику способности и опыт;
6. Назовите типы личных целей по Гурнею;
7. Перечислите и раскройте характеристики целей развития карьеры.

Тема 5.4. Стимулирование и мотивация персонала.

1. Что такое стимулирование персонала;
2. Что относится к поощрительным методам стимулирования;
3. Что относится к наказывающим методам стимулирования;
4. Что такое мотивация;
5. Что является внутренними факторами мотивации;
6. Что является внешними факторами мотивации;
7. Дайте понятие позитивного и негативного внешнего мотива;
8. Дайте понятие позитивного и негативного внутреннего мотива.

#### **4. Самостоятельное изучение тем. (ОК1-4, ОК6-7)**

Тема 2.3. Делегирование полномочий.

План:

1. Понятие делегирования полномочий.
2. Технология делегирования.

Тема 2.4. Эффективность делегирования полномочий.

План:

1. Эффективное делегирование полномочий.
2. Преимущества и недостатки делегирования полномочий.
3. Действия руководителя при делегировании полномочий.

Тема 3.2. Отбор и найм персонала.

План:

1. Принципы отбора кадров.
2. Процесс отбора персонала.
3. Найм персонала.

Тема 4.2. Аттестация персонала.

План:

1. Понятие аттестации персонала.
2. Виды аттестации.
3. Порядок проведения аттестации.
4. Решения, принимаемые по результатам аттестации.

Тема 5.5. Организация работы менеджера.

План:

1. Планирование рабочего времени менеджера.
2. Программы обеспечения безопасности труда и поддержания здоровья сотрудников.

Тема 5.6. Оценка эффективности управления персоналом.

План:

1. Сущность и структура затрат предприятия на персонал.
2. Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом.

Тема 5.7. Управление деловой карьерой.

План:

1. Виды деловой карьеры.
2. Этапы карьеры менеджера.

### 3. Правила управления карьерой.

Вопросы к дифференцированному зачету:

1. Основы управления персоналом
2. Персонал как объект управления.
3. Система управления персоналом
4. Принципы управления персоналом
5. Кадровое обеспечение системы управления персоналом
6. Должность и ее разновидности
7. Привлечение персонала
8. Деловая оценка персонала
9. Профорентация и адаптация персонала
10. Понятие деловой карьеры
11. Стимулирование и мотивация персонала

III. Описание организации оценивания и правил определения результатов оценивания.

Уровень подготовки обучающихся по учебной дисциплине оценивается в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно») или зачтено/не зачтено.

Оценка «*отлично*» - обучающийся показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний. Практическую часть выполняет на 100%.

Оценка «*хорошо*» - обучающийся показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности. Практическую часть выполняет на 90%-80%.

Оценка «*удовлетворительно*» - обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы. Практическую часть выполняет на 70%-60%.

Оценка «*неудовлетворительно*» - обучающийся показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом. Практическую часть выполняет на менее 50%.

*Дифференцированный зачет* проводится по окончании изучения учебной дисциплины на последнем учебном занятии текущего семестра, в результате которого преподавателем выставляется итоговая оценка в соответствии с правилами определения результатов оценивания.