

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра государственного управления и менеджмента

УТВЕРЖДЕНА

учёным советом

Волгоградского института управления –  
филиала РАНХиГС

Протокол № 2 от 23.09.2022 г.

**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Стратегическое и операционное управление персоналом организации**

---

*(наименование образовательной программы)*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,  
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

**Б1.В.10 Организация службы управления персоналом**

---

*(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)*

**38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата)**

---

*(код и наименование направления подготовки (специальности))*

**Очная**

---

*форма(ы) обучения*

Год набора – 2023

Волгоград 2022 г.

**Автор-составитель:**

Кандидат юридических наук, доцент кафедры  
государственного управления и менеджмента

Михнева С.В.

---

*(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)*

**Заведующий кафедрой:**

Заведующий кафедрой государственного управления  
и менеджмента, доктор исторических наук, профессор

Тюменцев И.О.

---

*(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)*

**РПДБ1.В.10 Организация службы управления персоналом** одобрена на заседании кафедры государственного управления и менеджмента.  
Протокол от 31 августа 2022 года № 1.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....</b>	<b>4</b>
1.1. Осваиваемые компетенции .....	4
1.2. Результаты обучения .....	4
<b>2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО .....</b>	<b>6</b>
<b>3. Содержание и структура дисциплины .....</b>	<b>6</b>
3.1. Структура дисциплины .....	6
3.2. Содержание дисциплины .....	7
<b>4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся .....</b>	<b>9</b>
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации .....	9
4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся .....	10
<b>5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине .....</b>	<b>23</b>
5.1. Методы проведения зачета .....	23
5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации .....	23
<b>6. Методические материалы по освоению дисциплины .....</b>	<b>28</b>
<b>7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет .....</b>	<b>35</b>
7.1. Основная литература .....	35
7.2. Дополнительная литература .....	35
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация .....	36
7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы .....	37
7.5. Иные источники .....	37
<b>8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....</b>	<b>38</b>

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

### 1.1. Осваиваемые компетенции

Дисциплина **Б1.В.10 Организация службы управления персоналом** обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс-6	Способен применять нормативно-правовую базу в сфере трудовых отношений и охраны труда, оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала	ПКс-6.1.2	Способен формировать организационно-правовые, социально-экономические основы управления персоналом
ПКр-2	Способен применять в профессиональной деятельности управленческие, организационно-правовые знания и навыки в сфере управления персоналом	ПКр-2.1.	Способен формировать структурные подразделения организации, функционирующие в сфере управления персоналом

### 1.2. Результаты обучения

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Операционное управление персоналом и подразделением организации; Стратегическое управление персоналом организации	ПКс-6.1.2 Способен формировать организационно-правовые, социально-экономические основы управления персоналом	на уровне знаний: – Составляет описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников
		на уровне умений: – разрабатывает проекты документов по персоналу; умеет оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства российской федерации и локальными нормативными актами организации; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
		на уровне навыков: – осуществляет организацию документооборота по учету и движению кадров, по представлению документов по персоналу в государственные органы; умеет обрабатывать и анализировать поступающую документацию по персоналу, разрабатывать и оформлять документацию по персоналу (первичную, учетную, плановую, по социальному обеспечению, организационную, распорядительную), регистрировать, вести учет и текущее хранение документации по персоналу;

<p>Операционное управление персоналом и подразделением организации; Стратегическое управление персоналом организации</p>	<p>ПКр-2.1.</p>	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Применяет в профессиональной деятельности знания нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха</li> </ul>
		<p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывает проекты документов по персоналу; технике безопасности и учеты кадров</li> </ul>
		<p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществляет организацию документооборота по учету и движению кадров</li> </ul>

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.ОД.14 «Организация службы управления персоналом» принадлежит к блоку вариативной части обязательных дисциплин. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в бсеместре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 33Е (108 часов).

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области экономики, психологии, трудового права, а также на приобретенные ранее умения и навыки в сфере экономической теории, социологии, философии, теории управления. Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы для организации эффективного функционирования системы управления персоналом организации.

Учебная дисциплина Б1.В.10 «Организация службы управления персоналом» реализуется после изучения: Б1.Б.21 Безопасность жизнедеятельности, Б1.Б.5 Правоведение, Б1.Б.20 Основы управления персоналом, Б1.Б.24 Управление персоналом организации.

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 54 часов и на самостоятельную работу обучающихся – 54 часов.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

## 3. Содержание и структура дисциплины

### 3.1. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СРО	Форма текущего контроля успеваемости <sup>4</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ЭО, ДОТ*	ПЗ/ЭО, ДОТ*	КСР/Консультация к экзамену		
<i>Очная форма обучения</i>								
<b>Тема 1</b>	Предмет, задачи и основные этапы развития служб управления персоналом.	10	1	-	1		4	<b>4</b> О, Т
<b>Тема 2</b>	Философия управления персоналом.	10	1	-	1		4	4 О, Т
<b>Тема 3</b>	Государственная система управления трудовыми ресурсами в РФ.	12	2	-	2		4	<b>4</b> О, Т
<b>Тема 4</b>	Цели, задачи, основные принципы и методы построения службы управления персоналом.	12	2	-	2		4	<b>4</b> О, Т
<b>Тема 5</b>	Служба управления персоналом в менеджменте организации.	12	2	-	2		4	4 О, Т
<b>Тема 6</b>	Организационная структура службы управления персоналом	12	2	-	2		4	4 О, Т
<b>Тема 7</b>	Кадровое, информационное и техническое обеспечение службы управления персоналом	12	2	-	2		4	<b>4</b> О, Т
<b>Тема 8</b>	Российский опыт кадровой работы	12	2	-	2		4	4 О, Т
<b>Тема 9</b>	Оценка эффективности службы управления персоналом	14	2	-	2		6	4 О, Т
<b>Промежуточная аттестация</b>								зачет
<b>Всего:</b>		<b>108</b>	<b>16</b>		<b>16</b>	<b>2</b>	<b>38</b>	<b>36</b>

*Примечание:*

\* формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), реферат (Реф).

\*\* формы промежуточной аттестации: Экзамен (Экз).

Самостоятельная работа (СР) по изучению дисциплины осуществляется с применением ДОТ. Доступ к ДОТ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю/учетной записи предоставляется обучающемуся деканатом.

### **3.2 Содержание дисциплины (модуля)**

#### **Тема 1**

##### **Предмет, задачи и основные этапы развития служб управления персоналом.**

Предмет курса «Организация службы управления персоналом» составляет система знаний, принципов и методов построения, функционирования и развития СУП. Задача курса – раскрыть содержание, организационные формы и методы эффективной деятельности СУП, исходя из теоретических положений и практического опыта управления человеческими ресурсами. Характеристика возникновения, формирования и развития кадровых служб в первой половине XX века. Анализ зарубежного опыта организации современных систем управления человеческими ресурсами..

#### **Тема 2**

##### **Философия управления персоналом.**

Философия управления персоналом как совокупность базовых представлений о природе человека, содержании трудовой деятельности как взаимодействии индивидуальных и коллективных субъектов и её социальном предназначении. Основные положения философии УП. Философские концепции УП в зарубежных странах (США, Англия, Япония). Формирование российской философии УП и её особенности.

#### **Тема 3**

##### **Государственная система управления трудовыми ресурсами в РФ.**

Понятие и задачи государственной системы управления трудовыми ресурсами. Программно-нормативная регламентация регулирования социально-трудовых отношений. Состав основных органов и организаций, образующих государственную систему управления трудовыми ресурсами РФ. Основные принципы и методы управления и использования трудовых ресурсов: их достоинства и недостатки.

#### **Тема 4**

##### **Цели, задачи, основные принципы и методы построения службы управления персоналом.**

Основная цель УП – формирование личности, обладающей высоким уровнем квалификации, ответственности, вовлеченности в достижение целей организации. Основные принципы СУП: оптимальность, оперативность, надежность, экономичность, гибкость и устойчивость. Методы диагностики, анализа, анализа, организационного проектирования СУП.

#### **Тема 5**

##### **Служба управления персоналом в менеджменте организации.**

Организационный статус СУП на разных этапах развития организации. Направления взаимодействия СУП с линейными руководителями. Особенности взаимодействия с топ-менеджментом предприятия. Взаимодействие с руководителями функциональных подразделений.

#### **Тема 6**

##### **Организационная структура службы управления персоналом**

Организационная структура кадровой работы на советских предприятиях: её достоинства и недостатки. Организация современных служб управления персоналом. Виды организационных структур СУП: элементарная, линейная, функциональная, линейно-функциональная. Анализ их достоинств и недостатков.



## Тема 7

### Кадровое, информационное и техническое обеспечение службы управления персоналом

Кадровое обеспечение системы управления персоналом как необходимый количественный и качественный состав её работников. Методы расчета численности сотрудников СУП: многофакторный корреляционный анализ, экономико-математический, методы сравнений, прямого расчета, по трудоемкости работ, по нормам обслуживания и др. Методы информационного и технического обеспечения.

## Тема 8

### Российский опыт кадровой работы

Характеристика направлений, стиля и методов кадровой работы на предприятиях дореволюционной России. Советский опыт изучения и внедрения НОТ. Переход к командно-административным методам управления трудовыми ресурсами в 30-е годы. Управление кадрами в режиме мобилизационной экономики в военные и послевоенные годы. Демократизация управления во второй половине XX века. Современное состояние организации кадровых служб и подготовки специалистов по УП на рубеже веков.

## Тема 9

### Оценка эффективности службы управления персоналом

Оценка эффективности СУП: критерии и процедура. Аттестационный лист как форма оценки. Система показателей экономической и социальной эффективности деятельности СУП. Оценка социальной эффективности совершенствования деятельности СУП.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.В.ОД.13 «Организация службы управления персоналом» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма
1	2	3	4
1	Кадровая политика как стратегия управления персоналом	Анализ организационной структуры службы управления персоналом	О, Т
2	Формирование кадровой политики	Организационное проектирование системы управления персоналом для конкретного предприятия	О, Т
3	Сущность и содержание кадрового планирования	Управление компетенциями персонала. Состав компетенции: знания, навыки, способности, прилагаемые усилия, стереотипы поведения. Мировой опыт определения компетенций специалистов СУП и возможности его реализации на российских предприятиях.	О, Т
4	Планирование потребности в персонале	Проект «Кодекса профессиональной культуры менеджеров по персоналу»	О, Т
5	Особенности кадровой политики в системе государственной гражданской и муниципальной служб РФ	«Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих» Одобен решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол №21)	О, Т

## 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

### 4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В ходе реализации дисциплины: **Б1.В.ОД.13 «Организация службы управления персоналом»** используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
<b>Очная форма</b>		
Тема 1	Предмет, задачи и основные этапы развития служб управления персоналом.	Устный опрос, письменное тестирование
Тема 2	Философия управления персоналом.	Устный опрос, письменное тестирование
Тема 3	Государственная система управления трудовыми ресурсами в РФ.	Устный опрос, письменное тестирование
Тема 4	Цели, задачи, основные принципы и методы построения службы управления персоналом.	Устный опрос, письменное тестирование
Тема 5	Служба управления персоналом в менеджменте организации.	Устный опрос, письменное тестирование
Тема 6	Организационная структура службы управления персоналом	Устный опрос, письменное тестирование
Тема 7	Кадровое, информационное и техническое обеспечение службы управления персоналом	Устный опрос, письменное тестирование
Тема 8	Российский опыт кадровой работы	Устный опрос, письменное тестирование
Тема 9	Оценка эффективности службы управления персоналом	Устный опрос, письменное тестирование

При проведении занятий лекционного типа: устный опрос;  
при проведении занятий семинарского типа: индивидуальные задания для выполнения на компьютере;  
при контроле результатов самостоятельной работы студентов: электронные тесты.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета методом электронного тестирования. К сдаче зачета по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при решении задач в течение семестра.

### 4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

К сдаче экзамена по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к экзамену студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи экзамена студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при решении задач в течение семестра.

#### **ТЕМА: ФИЛОСОФИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ.**

##### **Контрольные вопросы для дискуссии:**

1. Философия управления персоналом: понятие и значение для служб управления персоналом.
2. Философские концепции УП в зарубежных странах (США, Англия, Япония).
3. Формирование российской философии УП и её особенности.

#### **ТЕМА: ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ РАЗВИТИЯ СЛУЖБ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ: ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ. РОССИЙСКИЙ ОПЫТ КАДРОВОЙ РАБОТЫ.**

**Контрольные вопросы для дискуссии:**

1. Предмет и задачи курса.
2. Зарубежный опыт становления и развития кадровых служб в первой половине XX века.
3. Характеристика современного этапа управления человеческими ресурсами за рубежом.
4. Советский опыт изучения и внедрения НОТ. Переход к командно-административным методам управления трудовыми ресурсами в 30-е годы. 2. 2. Управление кадрами в режиме мобилизационной экономики в военные и послевоенные годы.
5. Демократизация управления во второй половине XX века.
6. Современное состояние организации кадровых служб и подготовки специалистов по УП на рубеже веков.

**ТЕМА: ГОСУДАРСТВЕННАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ТРУДОВЫМИ РЕСУРСАМИ В РФ.**

**Контрольные вопросы для дискуссии:**

1. Понятие и задачи государственной системы управления трудовыми ресурсами.
2. Состав основных органов и организаций, образующих государственную систему управления трудовыми ресурсами РФ.
3. Основные принципы и методы управления и использования трудовых ресурсов: их достоинства и недостатки.

**ТЕМА: СЛУЖБА УП В МЕНЕДЖМЕНТЕ ОРГАНИЗАЦИИ. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ АНАЛИЗ СУП.**

**Контрольные вопросы для дискуссии:**

1. Организационный статус СУП на разных этапах развития организации.
2. Направления взаимодействия СУП с линейными руководителями и особенности взаимодействия с топ-менеджментом предприятия.
3. Взаимодействие с руководителями функциональных подразделений.
4. Понятие функции в системе УП.
5. Классификация функций СУП в зависимости от характера её деятельности и роли.
6. Классификация функций СУП в зависимости от содержания и основных направлений её деятельности.
7. Ведущие функции СУП в системе менеджмента качества.

**ТЕМА: КАДРОВАЯ СЛУЖБА ОРГАНИЗАЦИИ И ЕЁ СТРУКТУРА**

**Задание:** Контрольный тест.

1. Деятельность каких отделов (секторов) предприятия не относится непосредственно к работе службы персонала:
  - а) Отдела кадров.
  - б) Отдела труда и заработной платы.
  - в) Отдела охраны труда и техники безопасности.
  - г) Производственного отдела.
  - д) Сектора (отдела) социального обеспечения.
  - е) Юридического отдела.
  - ж) Сектора (отдела) повышения квалификации.
  - з) Отдела маркетинга.
2. Типовая схема организационной структуры кадровой службы передовых компаний включает:
  - а) Сектор подготовки и повышение квалификации специалистов и руководителей.
  - б) Сектор изучения кадровых проблем и планирования развития персонала.
  - в) Финансовое управление.
  - г) Сектор внешних связей.
  - д) Бюро оценки персонала и работы с резервом.
  - е) Сектор профессионального отбора и профессиональной ориентации.
  - ж) Сектор обучения рабочих кадров.

- з) Сектор организации труда, разработки системы стимулирования производительности и контроля за условиями труда.
  - и) Сектор социальных программ, льгот.
  - к) Центральную картотеку персонала.
- 3. Новой функцией для кадровых подразделений в России является:**
- а) Участие в стратегическом планировании.
  - б) Обеспечение кадрами: определение потребности в кадрах, поиск специалистов, оформление документов.
  - в) Ознакомление вновь принятых сотрудников с рабочим местом и условиями труда.
  - г) Прекращение контрактов, увольнение сотрудников.
  - д) Подготовка документов в связи с назначением на руководящие должности.
  - е) Проведение аттестации работников.
- 4. Укажите главные организационные причины, снижающие влияние кадровых служб в России:**
- а) Прямая подчиненность президенту компании или директору по персоналу, обязанность неукоснительно выполнять их поручения.
  - б) Подчиненность начальнику производства.
  - в) Функциональный характер организации, закрепление основных прав за директором (менеджером) по персоналу.
  - г) Организационная независимость подразделений, занятых управлением персоналом, друг от друга.
  - д) Низкий статус в структурах управления.
- 5. Выполнением, каких из ниже перечисленных функций, как правило, ограничивается деятельность традиционных отделов кадров:**
- а) Анализ рынков рабочей силы.
  - б) Регистрация работников.
  - в) Тестирование и интервьюирование работников.
  - г) Планирование найма рабочей силы, анализ трудовых отношений.
  - д) Изучение социальной напряженности в коллективе.
  - е) Изучение качества трудовой жизни работающих.
  - ж) Изучение морально-психологического климата в коллективе.
  - з) Планирование внутриорганизационных перемещений.
  - и) Изучение условий труда и планирование их корректировки.
  - к) Выяснение степени несоответствия работников занимаемому месту и планирование их перемещения.
  - л) Обеспечение составления личных планов работы и контроль за их выполнением.
- 6. Менеджер по персоналу не несет непосредственной ответственности за:**
- а) Планирование и проведение программы мероприятий в области кадровой политики.
  - б) Проведение испытаний кандидатов на вакантные места.
  - в) Набор персонала.
  - г) Оценку кадров.
  - д) Рекомендации по изменению статуса служащих организации.
  - е) Показатели работы вновь принятых сотрудников.
  - ж) Доведение необходимой информации до работников.
- 7. В традиционных моделях управления персоналом кадровая служба занимается:**
- а) стимулированием труда;
  - б) оформлением и учетом кадров.
  - в) планированием карьеры.
  - г) социолого-психологическими исследованиями.
  - д) разрешением конфликтов.
- 8. Инновационная модель управления персоналом – это:**
- а) новая модель.
  - б) заимствованная за рубежом.

- в) заимствованная у передовых российских предприятий.
- г) разработанная на предприятии с учетом передового опыта.
- д) разработанная службой управления персоналом предприятия.

**9. Первые специалисты по работе с кадрами появились на предприятиях:**

- а) в первой половине XIX века.
- б) во второй половине XIX века.
- в) в первой половине XX века.
- г) во второй половине XX века.
- д) на рубеже XX-XXI веков.

**10. Для передовых предприятий, находящихся на современном этапе управления персоналом, характерны:**

- а) Организационная независимость отдела кадров по отношению к отделу труда и заработной платы
- б) Представленность службы управления персоналом на высшем уровне руководства организацией.
- в) Устранение статусного разрыва между руководителями и подчиненными (ликвидация различных привилегий: отдельных ресторанов, парковок и т.п. для руководителей).
- г) Развитие сотрудников с помощью тренингов, обучения и самообучения.
- д) Поощрение открытого делового общения, обоснованности и доказательности решений, участия работников в принятии решений.
- е) Обучение работе в команде и формирование соответствующей культуры.
- ж) Постоянный текущий контроль за персоналом.
- з) Участие работников в прибыли компании.

**Задание:** Место и роль кадровой службы в общей системе управления организацией определяются местом и ролью каждого специализированного подразделения по управлению персоналом и организационным статусом его непосредственного руководителя.

В зависимости от степени развития и особенностей организации структурное местоположение кадровой службы может быть различным.

**Характеристика вариантов местоположения кадровой службы  
в общей системе управления:**

1. Структурная подчиненность кадровой службы руководителю по организационно-административным вопросам, то есть выполнение задач службой персонала рассматривается в рамках штабного подразделения функциональной подсистемы.
2. Структурное подчинение службы управления персоналом в качестве штабного отдела общему руководству организации. Такая структура приемлема в небольших организациях на начальных этапах развития, когда руководство четко не определило статус кадровой службы.
3. Структурная подчиненность кадровой службы в качестве штабного органа высшему руководству. Данный вариант наиболее приемлем в тех случаях, когда руководитель пытается поднять статус кадровой службы.
4. Организационное включение службы управления персоналом в руководство организацией. Этот вариант является наиболее типичным для развитых организаций. Подсистема управления персоналом является равнозначной подсистемой в ряду остальных подсистем управления.

Внимательно изучите и проанализируйте схемы 1, 2, 3 и 4 структурного местоположения кадровой службы в общей системе управления организацией. Определите правильное соответствие схем и характеристик вариантов местоположения кадровой службы.

Схема 1.

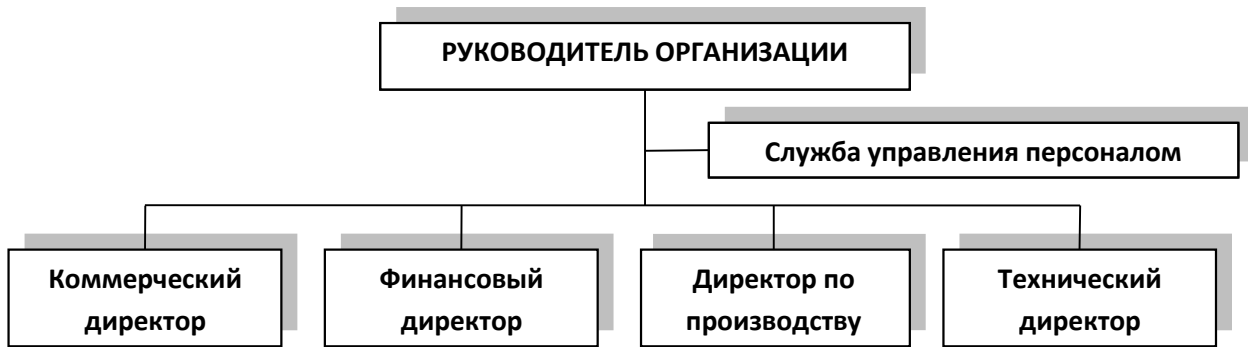


Схема 2.

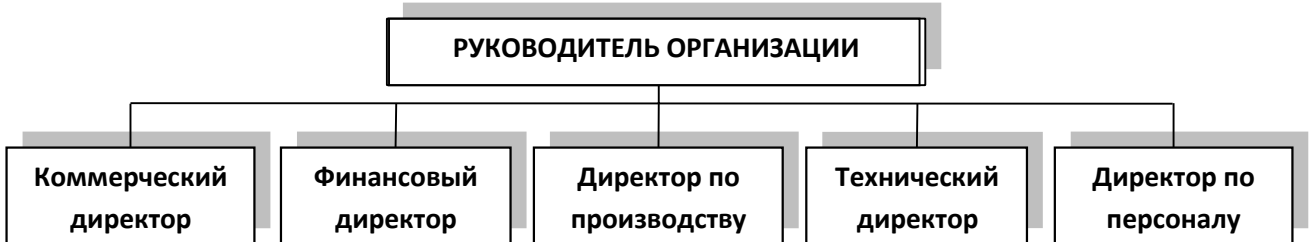


Схема 3.

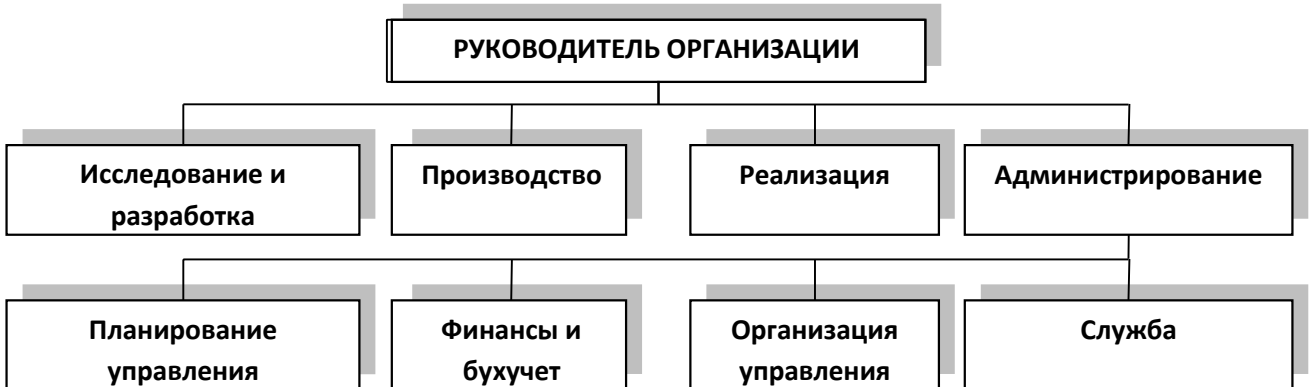


Схема 4.



**Темы рефератов, сообщений по дисциплине  
«Организация службы управления персоналом»**

1. Управление персоналом как инструмент повышения эффективности деятельности предприятия (организации).
2. Основные направления эволюции взглядов на проблемы управления персоналом в XX в.
3. Зарубежный опыт становления и развития кадровых служб в первой половине XX века.
4. Характеристика современного этапа управления человеческими ресурсами за рубежом.
5. Советский опыт изучения и внедрения НОТ. Переход к командно-административным методам управления трудовыми ресурсами в 30-е годы.
6. Управление кадрами в режиме мобилизационной экономики в военные и послевоенные годы.

7. Демократизация управления кадрами в СССР во второй половине XX века.
8. Современное состояние организации кадровых служб и подготовки специалистов по УП на рубеже веков.
9. Философия управления персоналом: понятие и значение для управления персоналом.
10. Философские концепции УП в зарубежных странах (США, Англия, Япония).
11. Формирование российской философии УП и её особенности.
12. Понятие и задачи государственной системы управления трудовыми ресурсами.
13. Состав основных органов и организаций государственной системы управления трудовыми ресурсами РФ.
14. Основные принципы и методы управления и использования трудовых ресурсов: их достоинства и недостатки.
15. Организационный статус СУП на разных этапах развития организации.
16. Взаимодействие СУП с линейными руководителями и топ-менеджментом предприятия.
17. Взаимодействие с руководителями функциональных подразделений.
18. Понятие функции в системе УП.
19. Классификация функций СУП
20. Ведущие функции СУП в системе менеджмента качества.
21. Организационная структура кадровой работы на советских предприятиях: её достоинства и недостатки.
22. Организация современных служб управления персоналом.
23. Виды организационных структур СУП: анализ их достоинств и недостатков.
24. Кадровое обеспечение системы управления персоналом: понятие и значение для организации.
25. Методы расчета численности сотрудников СУП: многофакторный корреляционный анализ, экономико-математический, методы сравнений, прямого расчета, по трудоемкости работ, по нормам обслуживания и др.
26. Методы информационного и технического обеспечения.
27. Понятие и цели кадровой политики.
28. основополагающие принципы формирования кадровой политики: научность, комплексность, системность, гуманность, эффективность.
29. Виды и направления кадровой политики.
30. Аудит персонала: понятие, виды и значение для управления персоналом.
31. Количественные и качественные параметры оценки трудового потенциала.
32. Управление компетенциями персонала.
33. Мировой опыт определения компетенций специалистов СУП и возможности его реализации на российских предприятиях.
34. Современные требования к уровню профессиональной подготовки и компетентности работников СУП.
35. Функциональные, когнитивные и социальные компетенции СУП.
36. Международные стандарты профессии специалистов по УП.
37. Российский Стандарт профессиональной деятельности в области кадрового менеджмента.
38. Оценка эффективности СУП: критерии и процедура.
39. Система показателей экономической и социальной эффективности деятельности СУП.
40. Оценка социальной эффективности совершенствования деятельности СУП.

**Тестовые задания по темам дисциплины  
«Организация службы управления персоналом»**

**ВАРИАНТ 1**

**1. Организационная структура СУП бывает следующих видов:**

- |                    |                    |
|--------------------|--------------------|
| а) матричная;      | г) линейная;       |
| б) дивизиональная; | д) функциональная. |
| в) простая;        |                    |

**2. Принцип кадровой политики, указывающий на использование всех современных научных разработок в области управления персоналом, которые могут обеспечить максимальный экономический и социальный эффект – именуется:**

- |                   |                       |                  |
|-------------------|-----------------------|------------------|
| а) комплексность  | г) последовательность | ж) стабильность  |
| б) справедливость | д) трудность          | з) эффективность |

в) системность

е) научность

и) целенаправленность

**3. Форма оценки работника, при которой определяется степень соответствия занимаемой должности, – именуется:**

а) интервью

в) рекомендация

д) тесты на

ж) центры оценки

б) аттестация

г) характеристика

профпригодность

персонала

е) биографические тесты

з) нетрадиционные тесты

**4. Самое большое место в бюджете времени СУП современных российских предприятий занимает:**

а) кадровое делопроизводство

в) рекрутинг персонала

д) адаптация персонала

б) развитие персонала

г) оценка и аттестация

е) организация обучения

персонала

**5. Быстрая реакция на изменение ситуации внутри и вне предприятия является достоинством организационной структуры СУП:**

а) элементарной; б) функциональной; в) дивизиональной; г) линейной; д) матричной.

**6. Метод профессионального обучения, который состоит в том, что стажер, ознакомившись с описанием организационной проблемы, самостоятельно анализирует ситуацию, диагностирует проблему и представляет свои находки и решения в дискуссии с другими стажерами:**

а) «кейс-стади»

в) вклад предпринимателя

д) деловые игры

ж) обучение в

б) ротация

г) самостоятельное

е) дублирование

университете

обучение

з) инструктаж

**7. Кадровая политика, которая характеризуется тем, что предприятие ориентируется на включение нового персонала только с низового должностного уровня, а замещение должностей высокого уровня происходит только из числа сотрудников компании – именуется:**

а) открытая

г) превентивная

ж) закрытая

б) справедливая

д) реактивная

з) эффективная

в) активная

е) стабильная

и) пассивная

**8. Трудовой потенциал работника – это:**

а) возможная дееспособность, и материальные возможности работника в сфере быта;

б) финансовые возможности работника в сфере управления предприятием;

в) возможная трудовая дееспособность работника и его ресурсные возможности в области труда;

г) возможная юридическая дееспособность работника и его конституционные возможности в области труда;

д) возможная общественная дееспособность работника и его возможности в профсоюзной деятельности;

**9. Соотношение, которое свидетельствует о том, что фактический уровень использования имеющегося потенциала уже настолько низок, что страдает производство и остро стоит проблема реализации имеющихся резервов рабочей силы – определяется:**

а)  $\Pi > \Phi = T$

б)  $\Pi = \Phi = T$

в)  $\Pi > \Phi < T$

г)  $\Pi < \Phi > T$

д)  $\Pi = \Phi < T$

**10. К основным целям СУП относятся:**

а) высвобождение персонала;

б) процесс увеличения объемов производства и повышения качества;

в) интеграция кадровой политики в общую стратегию организации;

г) укрепление трудовой дисциплины;

д) привлечение и удержание высококвалифицированных работников.

**11. На аутсорсинг в российских фирмах чаще всего отдается:**

а) оценка персонала;

б) обучение персонала; в) рекрутинг персонала; г) ведение счетов

зарплаты;

д) выплата пенсий.



**12. Принцип кадровой политики, определяющий, что любые затраты на мероприятия в области управления персоналом должны окупаться через результаты хозяйственной деятельности – именуется:**

- |                   |                       |                       |
|-------------------|-----------------------|-----------------------|
| а) комплексность  | г) последовательность | ж) стабильность       |
| б) справедливость | д) трудность          | з) эффективность      |
| в) системность    | е) научность          | и) целенаправленность |

**13. Главная задача кадровой службы:**

- а) документационное оформление и управление трудовыми отношениями таким образом, чтобы достичь всех целей, запланированных в организации;
- б) документации оформление и управление условиями труда, таким образом, чтобы достичь лучшего результата выполнения работы;
- в) документационное оформление и управление трудовым коллективом таким образом, чтобы достичь благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

**14. Аттестация персонала проводится с целью:**

- а) характеристики работника;
- б) сравнения его производительности с достижениями других работников;
- в) установления степени соответствия требованиям организации;
- г) увольнения нежелательных работников;
- д) повышения в должности.

**15. Менеджмент качества внедряется в УП в целях:**

- |                                     |                                       |                                      |
|-------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|
| а) соответствия мировым стандартам; | в) удовлетворения амбиций владельцев; | д) дополнительной работы кадровикам; |
| б) оптимизации УП;                  | г) выхода на мировой рынок;           | е) создания имиджа.                  |

**16. Метод профессионального обучения, при котором осуществляется перемещения стажеров из отдела в отдел, чтобы ознакомить со всеми этапами производственного процесса – именуется:**

- |                 |                             |                 |                            |
|-----------------|-----------------------------|-----------------|----------------------------|
| а) «кейс-стади» | в) вклад предпринимателя    | д) деловые игры | ж) обучение в университете |
| б) ротация      | г) самостоятельное обучение | е) дублирование | з) инструктаж              |

**17. Кадровая политика, которая характерна для предприятий, где руководство имеет не только прогноз, но и средства воздействия на ситуацию, а кадровая служба разрабатывает антикризисные кадровые программы, проводит постоянный анализ ситуации и корректировку программ – именуется:**

- |                 |                 |                |
|-----------------|-----------------|----------------|
| а) открытая     | г) превентивная | ж) закрытая    |
| б) справедливая | д) реактивная   | з) эффективная |
| в) активная     | е) стабильная   | и) пассивная   |

**18. Пол, возраст, уровень образования, семейная структура, состояние здоровья и другое – это:**

- а) параметры, характеризующие производственные компоненты трудового потенциала;
- б) параметры, характеризующие экономические компоненты трудового потенциала;
- в) параметры, характеризующие личностные компоненты трудового потенциала;
- г) параметры, характеризующие социально-культурные компоненты трудового потенциала;
- д) параметры, характеризующие социально-демографические компоненты трудового потенциала;

**19. Оценка физического и психологического потенциала работников, объема общих специальных знаний, трудовых навыков и умений, качества членов коллектива как субъектов хозяйственной деятельности – это характеристика:**

- |                     |                     |                   |
|---------------------|---------------------|-------------------|
| а) творческая       | в) профессиональная | д) коммерческая   |
| б) производственная | г) качественная     | е) количественная |

**20. Американский специалист по УП М.Армстронг предложил классификацию функций СУП в зависимости от:**

- а) роли СУП;
- б) характера деятельности СУП;
- в) содержания деятельности СУП;

- г) основных направлений деятельности СУП:
- д) организационного статуса СУП.

**21. Основные принципы построения СУП включают:**

- а) гуманизм;
- б) оптимальность;
- в) экономичность;
- г) гибкость;
- д) конгруэнтность.

**22. Аудит персонала – это:**

- а) изучение потребности организации в персонале;
- б) разработка стратегии УП;
- в) оценка потребности организации в персонале;
- г) анализ документационного обеспечения УП;
- д) анализ информационного обеспечения УП.

**ВАРИАНТ 2**

**1. Служба УП – это:**

- а) совокупность специализированных структурных подразделений в сфере управления предприятием, призванных управлять персоналом в рамках избранной кадровой политики;
- б) совокупность специализированных структурных подразделений в сфере управления производственным процессом, призванных управлять ассортиментом продукции в рамках выбранной технологии;
- в) совокупность специализированных структурных подразделений в сфере управления предприятием, призванных управлять условиями труда в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями;
- г) совокупность специализированных структурных подразделений в сфере управления предприятием, призванных управлять движением капитала в рамках избранной финансовой политики;

**2. Принцип кадровой политики, указывающий на учет взаимосвязи и взаимозависимости отдельных составляющих кадровой работы, а значит учет как экономического, так и социального эффекта, как положительного, так и отрицательного влияния того или иного мероприятия на конечный результат – именуется:**

- а) комплексность
- б) справедливость
- в) системность
- г) последовательность
- д) научность.

**3. Классификация задач СУП включает задачи:**

- а) оперативные; б) бюджетные; в) тактические; г) технические; д) стратегические.

**4. Организационная структура СУП бывает следующих видов:**

- А) линейная; г) матричная;
- б) отраслевая; д) элементарная.
- в) диффузная;

**5. Профессиональное обучение – это:**

- а) процесс непосредственной передачи новых квалификационных навыков или знаний сотрудникам организации
- б) процесс непосредственной передачи новых форм стимулирования или мотивации сотрудникам организации
- в) процесс непосредственной передачи новых квалификационных навыков или знаний потребителям организации
- г) процесс обучения после получения основного образования

**6. Четкое распределение функциональных обязанностей является достоинством организационной структуры:**

а) элементарной; б) функциональной; в) дивизиональной; г) линейной; д) матричной.

**7. Кадровая политика, которая характеризуется тем, что предприятие готово принять на работу любого специалиста, если он обладает соответствующей квалификацией, без учета опыта работы (можно прийти и начать работать, как с самой низкой должности, так и с должности на уровне высшего руководства) – именуется:**

- |                 |                 |                |
|-----------------|-----------------|----------------|
| а) активная     | г) превентивная | ж) закрытая    |
| б) справедливая | д) реактивная   | з) эффективная |
| в) открытая     | е) стабильная   | и) пассивная   |

**8. Профессионализм, квалификация, повышение и обновление профессионального уровня, творческая активность – это:**

- а) параметры, характеризующие производственные компоненты трудового потенциала;
- б) параметры, характеризующие экономические компоненты трудового потенциала;
- в) параметры, характеризующие финансовые компоненты трудового потенциала;
- г) параметры, характеризующие личностные компоненты трудового потенциала;
- д) параметры, характеризующие социально-культурные компоненты трудового потенциала;

**9. Оценка по таким показателям как численность промышленно-производственного персонала и персонала непромышленных подразделений, количество рабочего времени, возможного к отработке при нормальном уровне интенсивности труда – это характеристика:**

- |                     |                     |                   |
|---------------------|---------------------|-------------------|
| а) численная        | в) профессиональная | д) коммерческая   |
| б) производственная | г) качественная     | е) количественная |

**10. К основным целям СУП относятся:**

- а) планирование карьеры;
- б) процесс увеличения объемов производства и повышения качества;
- в) интеграция кадровой политики в общую стратегию организации;
- г) адаптация персонала;
- д) формирование конструктивных взаимоотношений между администрацией и персоналом.

**11. Приоритетное место по значимости среди кадровых функций в деятельности СУП российских предприятий занимает:**

- |                              |                        |                                   |
|------------------------------|------------------------|-----------------------------------|
| а) кадровое делопроизводство | в) рекрутинг персонала | д) адаптация персонала            |
| б) развитие персонала        | г) оценка и аттестация | е) организация обучения персонала |

**12. Принцип кадровой политики, определяющий, что в процессе формирования кадровой политики должны быть охвачены все сферы кадровой деятельности – именуется:**

- |                   |                       |                       |
|-------------------|-----------------------|-----------------------|
| а) системность    | г) последовательность | ж) стабильность       |
| б) справедливость | д) трудность          | з) эффективность      |
| в) комплексность  | е) научность          | и) целенаправленность |

**13. Метод оценки претендента, при котором проводится беседа, направленная на сбор информации об опыте, уровне знаний и оценка профессионально важных качеств – именуется:**

- |                     |                             |                         |
|---------------------|-----------------------------|-------------------------|
| а) собеседование.   | в) аттестация               | д) тесты на             |
| б) личностные тесты | г) общие тесты способностей | профпригодность         |
|                     |                             | е) биографические тесты |

**14. Аудит персонала – это:**

- а) оценка соответствия персонала требованиям организации;
- б) разработка кадровой политики;
- в) диагностика проблем, возникающих по вине персонала;
- г) оценка практики административного управления;
- д) анализ конкурентоспособности персонала.

**15. Менеджмент качества внедряется в УП в целях:**

- |                         |                           |                   |
|-------------------------|---------------------------|-------------------|
| а) соответствия мировым | в) удовлетворения амбиций | д) дополнительной |
|-------------------------|---------------------------|-------------------|



- в) организационный статус
- г) административный статус

**3. Структурные подразделения, занимающиеся разработкой и реализацией кадровой политики, стратегии работы с персоналом в организации, называются:**

- а) службой управления персоналом
- б) юридический отдел
- в) отдел организации труда
- г) общий отдел

**4. Какая функция не относится к деятельности служб управления персоналом:**

- а) оформление кадровых приказов
- б) управление трудовыми отношениями
- в) планирование кадрового резерва
- г) планирование производственных мощностей

**5. Приблизительной датой создания отделов кадров в современном смысле этого слова, считается:**

- а) 1912
- б) 1812
- в) 1915
- г) 1900

**6. Разработчиками теории человеческого капитала являются:**

- а) Ф.У. Тейлор;
- б) Э. Мейо;
- в) Г. Форд;
- г) Т.Шульц и Г.Беккер;

**7. Философия УП, которая базируется на таких положениях как: четкую ориентацию на прибыль компании и зависимость дохода работников от неё; конкуренцию и поощрение индивидуализма; высокий уровень оплаты труда; социальные гарантии и компенсации при потере трудоспособности, увольнениях, инфляции и т.п.; демократизм трудовых отношений в соответствии с принципами гражданского общества, является:**

- а) английской философией УП
- б) американской философией УП
- в) японской философией УП
- г) российской философией УП

**8. Организационная структура кадровой службы, которая способствует повышению эффективности управления персоналом за счёт привлечения более квалифицированных специалистов-управленцев в конкретной сфере своей деятельности; называется:**

- а) линейная
- б) линейно-функциональная
- в) функциональная
- г) горизонтальная

**9. Трёхсторонняя организация, в которой представлены работники, работодатели и государственные органы с равными правами в процессе принятия решения, называется:**

- а) Федеральная служба трудовой занятости
- б) Международная организация труда
- в) Профессиональный союз
- г) Министерство труда

**10. Совокупность органов государственной законодательной, исполнительной и судебной власти и управления, централизованно регулирующих основные социально-трудовые отношения, а также методы управления и механизм их использования – это:**

- а) государственная система управления трудовыми ресурсами РФ
- б) государственная система управления производственными мощностями РФ

- в) государственная система управления государственной гражданской службой РФ
- г) государственная система управления населением в РФ

**11. Центральный орган федеральной исполнительной власти, осуществляющим руководство работой по обеспечению единой государственной политики в области труда, занятости и социальных отношений и одновременно координирующим работу по этим направлениям в Российской Федерации, называется:**

- а) Министерство здравоохранения и социального развития РФ
- б) Министерство труда и социальной защиты РФ
- в) Министерство трудовых ресурсов и социального развития РФ
- г) Министерство труда и социального развития РФ

**12. Философия УП, которая базируется на таких положениях как: соблюдение традиционных ценностей и принципов теории человеческих отношений; уважение личности работника и искренняя доброжелательность; гарантии достойного заработка и поощрение достижений; высокое качество продукции и услуг; систематическое повышение квалификации, является:**

- а) английской философией УП
- б) американской философией УП
- в) японской философией УП
- г) российской философией УП

**13. Добровольное общественное объединение людей, связанных общими интересами по роду их деятельности на производстве, в сфере обслуживания, культуре и т. д., называется:**

- а) Федеральная служба трудовой занятости
- б) Международная организация труда
- в) Профессиональный союз
- г) Министерство труда

**14. Внутреннее устройство системы, обеспечивающее более или менее эффективную координацию действий её компонентов (структурных подразделений, отдельных сотрудников) и взаимное соответствие их функционирования для достижения стратегических целей предприятия – это:**

- а) функционал СУП
- б) организация СУП
- в) структура СУП
- г) система СУП

**15. Задачи СУП: планирование численности персонала; регулирование трудовых отношений, взаимодействие с профсоюзами; разработка программ обучения и поощрения сотрудников; оценка эффективности управления персоналом; автоматизация функций управления, относятся к:**

- а) стратегическим
- б) оперативным
- в) тактическим
- г) инновационным

**16. Философия УП, которая базируется на таких положениях как: преданность фирме и патернализм, т.е. заботу руководства о персонале в ответ на преданность фирме; уважение к старшим и карьере в зависимости от стажа работы в ней (пожизненный наём в крупных компаниях); регулярная ротация персонала; высокое качество и ответственность; вежливость, согласие и коллективизм, является:**

- а) английской философией УП
- б) американской философией УП
- в) японской философией УП
- г) российской философией УП

**17. Организационная структура кадровой службы, при которой у линейного руководителя появляется так называемый штаб, состоящий из различных органов, звеньев, отделов, групп или**

**отдельных специалистов, выполняющие определенные виды деятельности управления называется:**

- а) линейная
- б) линейно-функциональная
- в) функциональная
- г) горизонтальная

**18. Внутреннее консультирование по вопросам трудового законодательства, дискриминации, дисциплины, разработка новых методов и технологий УП – это функция:**

- а) регулятивная
- б) обеспечивающая
- в) консультационно-методическая
- г) стратегическая

**19. Предвидение, прогнозирование, разработка и реализации стратегии УП в увязке с общей стратегией – это функция:**

- а) регулятивная
- б) обеспечивающая
- в) консультационно-методическая
- г) стратегическая

**20. Создание и обеспечение эффективного процесса взаимодействия между администрацией и работниками, формирование организационной культуры, управление изменениями – это функция:**

- а) регулятивная
- б) обеспечивающая
- в) консультационно-методическая
- г) стратегическая

**21. Кадровая политика, которая возникает лишь тогда, когда руководство предприятия имеет обоснованные прогнозы развития ситуации. Однако предприятие не имеет средств влияния на сложившуюся ситуацию. Кадровая служба располагает средствами диагностики, но не имеет средств воздействия на кадровую ситуацию – именуется:**

- а) открытая
- б) справедливая
- в) активная
- г) превентивная

**22. Обслуживание деятельности компании (наём, обучение, мотивация персонала и т.п.) – это функция:**

- а) регулятивная
- б) обеспечивающая
- в) консультационно-методическая
- г) стратегическая

**23. Совокупность базовых представлений о природе человека, содержании трудовой деятельности как взаимодействия индивидуальных и коллективных субъектов, а также её социальном предназначении, которое выражается в миссии организации:**

- а) миссией управления персоналом
- б) философией управления персоналом
- в) концепцией управления персоналом
- г) кадровой политикой

**24. Упорядоченная совокупность кадровых органов (подразделений), обеспечивающих управление деятельностью работников, их взаимодействие, соподчинение и взаимоотношения в процессе производства продукции и выполнения рыночных услуг – это:**

- а) организационная структура кадровой службы
- б) кадровая служба

- в) кадровая политика
- г) функции кадровой службы

**25. Организационная структура кадровой службы, которая имеет наиболее простые формы связи между субъектом и объектами управления; при такой структуре во главе каждого подразделения стоит один руководитель, выполняющий все управленческие функции; каждый сотрудник отдела и организации в целом подчиняется непосредственно только указанному руководителю и выполняются распоряжения только своего непосредственного руководителя; вышестоящий руководитель не имеет права отдавать распоряжения работникам, минуя их непосредственного руководителя называется:**

- а) линейная
- б) линейно-функциональная
- в) функциональная
- г) горизонтальная

**26. Задачи СУП: рекрутинг персонала; адаптация; обучение и развитие персонала; оценка и аттестация; формирование кадрового резерва; мотивация и стимулирование; ротация и высвобождение; кадровый документооборот, относятся к:**

- а) стратегическим
- б) оперативным
- в) тактическим
- г) инновационным

**27. Способы и приемы воздействия на персонал для достижения целей организации – это:**

- а) принципы УП
- б) технологии УП
- в) методы УП
- г) инструменты УП

**28. Совокупность реализованных решений по объему, размещению и формам организации информации, циркулирующей в системе управления при ее функционировании (оперативную информацию, нормативно-справочную информацию (НСИ), классификаторы технико-экономической информации и системы документации (унифицированные и специальные) – это:**

- а) нормативно-методическое обеспечение СУП
- б) информационное обеспечение СУП
- в) техническое обеспечение СУП
- г) документационное обеспечение СУП

**29. Передача сторонним специализированным компаниям выполнение определенных функций СУП – это:**

- а) аутсорсинг функций УП
- б) аутстаффинг функций УП
- в) лизинг функций УП
- г) маркетинг функций УП

**30. Задачи СУП: разработка кадровой стратегии и политики; подготовка и исполнение бюджета СУП; развитие корпоративной культуры; участие в формировании организационной структуры предприятия; создание системы информирования работников (корпоративные СМИ, интернет) и т.д., относятся к:**

- а) стратегическим
- б) оперативным
- в) тактическим
- г) инновационным

**31. Кадровая политика организации – это:**

- а) система взглядов, требований, принципов, которые определяют основные направления, формы и методы управления финансами с целью создания прибыльного, рентабельного и конкурентоспособного предприятия способного реагировать на изменения условий внешней и внутренней среды;



- б) система взглядов, требований, принципов, которые определяют основные направления, формы и методы работы с персоналом, целью которой является создание высокопроизводительного и высокопрофессионального, сплоченного, ответственного коллектив, способного гибко реагировать на изменения внешней и внутренней сред;
- в) система взглядов, требований, принципов, которые определяют основные направления работы маркетологов, целью которой является завоевание новых рынков сбыта, удовлетворение потребностей потребителей и создание атмосферы здоровой конкуренции;
- г) система взглядов, требований, принципов, которые определяют основные направления работы кадровых аудиторов, целью которой является завоевание новых рынков сбыта, удовлетворение потребностей потребителей и создание атмосферы здоровой конкуренции;

**32. Совокупность документов организационного, организационно-методического, организационно-распорядительного, технического, нормативно-технического, технико-экономического и экономического характера, а также нормативно-справочные материалы, устанавливающие нормы, правила, требования, характеристики, методы и другие данные, используемые при решении задач организации труда и управления персоналом и утвержденные в установленном порядке компетентным соответствующим органом или руководством организации – это:**

- а) нормативно-методическое обеспечение СУП
- б) информационное обеспечение СУП
- в) техническое обеспечение СУП
- г) документационное обеспечение СУП

**33. Количественный состав службы управления персоналом определяется:**

- а) нормами Трудового кодекса РФ
- б) нормами тарифно-квалификационного справочника
- в) бухгалтерскими расчетами годового баланса организации
- г) организационно-штатными структурами и уставом организации

**34. Метод, который предполагает определение численности специалистов и других служащих исходя из расчета необходимых затрат труда на реализацию периодических функций управления персоналом и расчета затрат труда на реализацию функций управления по устранению возмущающих отклонений, называется:**

- а) экономико-математический
- б) метод сравнений
- в) экспертный метод
- г) метод прямого расчета

**35. Кадровая политика, в русле которой руководство ориентируется на понимание причин, которые привели к возникновению кадровых проблем, а кадровые службы располагают средствами диагностики ситуаций и принимают меры адекватной экстренной помощи, называется:**

- а) открытая
- б) реактивная
- в) активная
- г) превентивная

**36. Совокупность специализированных структурных подразделений в сфере управления предприятием, призванных управлять персоналом в рамках избранной кадровой политики – это:**

- а) организационная структура кадровой службы
- б) кадровая служба
- в) кадровая политика
- г) функции кадровой службы

**37. Принцип кадровой политики, требующий охвата всех сфер кадровой деятельности, именуется:**

- а) комплексность
- б) справедливость
- в) системность
- г) последовательность

**38. Правила, основные положения и нормы, которым должны следовать руководители и специалисты в процессе управления персоналом – это:**

- а) принципы УП
- б) технологии УП
- в) методы УП
- г) инструменты УП

**39. Философия УП, которая базируется на таких положениях как: ценность человеческой личности; уважение к человеку труда; профессионализм; разумное сочетание материальных и духовных ценностей; здоровый образ жизни, является:**

- а) английской философией УП
- б) американской философией УП
- в) японской философией УП
- г) российской философией УП

**40. Федеральный орган исполнительной власти России, который осуществляет правоприменительные функции в сфере труда, занятости и альтернативной гражданской службы, функции по контролю и надзору за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о занятости населения, об альтернативной гражданской службе, функции по оказанию государственных услуг в сфере содействия занятости населения и защиты от безработицы, трудовой миграции и урегулирования коллективных трудовых споров, называется:**

- а) Федеральная служба трудовой занятости
- б) Федеральная служба по управлению человеческими ресурсами в РФ
- в) Федеральная служба по труду и занятости
- г) Федеральная служба труда РФ

### **Шкала оценивания**

#### **Устный опрос**

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время текущего контроля определяется оценками «Отлично»/ «Хорошо»/ «Удовлетворительно»/ «Неудовлетворительно». В Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС принята следующая шкала соответствия рейтинговых оценок пятибалльным оценкам:

- 90 – 100% – «отлично» (5);
- 75 – 89% – «хорошо» (4);
- 60 – 74 – «удовлетворительно» (3);
- менее 60% – «неудовлетворительно» (2).

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90% (отлично)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.

74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

### Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\% ,$$

где

Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.

### Проверка реферата

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке реферата во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке реферата является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

### Проверка кейса

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке кейса во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке кейса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов решения кейса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.

### Решение задач

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при решении задач во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при решении задач, является количество верно решенных задач. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам решения задач, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\% ,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам решения задач;

В – количество верно решенных задач;

О – общее количество задач.

### Решение ситуационной задачи

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при выполнении ситуационной задачи во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания является сбор и обобщение необходимой информации, правильное выполнение необходимых расчетов, достоверность и обоснованность выводов.

При оценивании результатов решения ситуационной задачи используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, умеет собирать и обобщать необходимую информацию, правильно осуществляет расчеты, делает обоснованные выводы
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, может собрать большую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом незначительные ошибки
74% - 60%	Учащийся демонстрирует знание некоторой части основных теоретических положений, может собрать некоторую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом ошибки
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, умений и навыков в рамках осваиваемой компетенции.

## 5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

### 5.1. Методы проведения зачета с оценкой

Зачет проводится с применением следующих методов: метод устного опроса по вопросам из перечня примерных вопросов из п. 5.2.

### 5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПК-5	– Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	– Демонстрирует знание основных теоретических положений в полном объеме
	– Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	– Применяет знания на практике в полной мере
	– Способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знать основы кадровой статистики, составлять кадровую	– Владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере

	отчетность, обеспечить защиту персональных данных сотрудников	
ПК-9	– Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	– Демонстрирует знаний основных теоретических положений в полном объеме
	– Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	– Применяет знания на практике в полной мере
	– Способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знать основы кадровой статистики, составлять кадровую отчетность, обеспечить защиту персональных данных сотрудников	– Владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере
ПК-10	– Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	– Демонстрирует знаний основных теоретических положений в полном объеме
	– Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	– Применяет знания на практике в полной мере
	– Способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знать основы кадровой статистики, составлять кадровую отчетность, обеспечить защиту персональных данных сотрудников	– Владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере

Полный комплект оценочных материалов для промежуточной аттестации представлен в Приложении 1 РПД.

### Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

#### Вопросы к зачету по дисциплине «Организация службы управления персоналом»

1. Предмет и задачи курса «Организация службы управления персоналом»
2. Зарубежный опыт становления и развития кадровых служб в первой половине XX века.
3. Характеристика современного этапа управления человеческими ресурсами за рубежом.
4. Советский опыт изучения и внедрения НОТ. Переход к командно-административным методам управления трудовыми ресурсами в 30-е годы. 2. 5. Управление кадрами в режиме мобилизационной экономики в военные и послевоенные годы.
5. Демократизация управления во второй половине XX века.
6. Современное состояние организации кадровых служб и подготовки специалистов по УП на рубеже веков.
7. Философия управления персоналом: понятие и значение для управления персоналом.
8. Философские концепции УП в зарубежных странах (США, Англия, Япония).
9. Формирование российской философии УП и её особенности.
10. Понятие и задачи государственной системы управления трудовыми ресурсами.
11. Состав основных органов и организаций, образующих государственную систему управления трудовыми ресурсами РФ.
12. Основные принципы и методы управления и использования трудовых ресурсов: их достоинства и недостатки.

13. Целевые ориентиры деятельности современных СУП.
14. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПОСТРОЕНИЯ СУП: оптимальность, оперативность, надежность, экономичность, гибкость и устойчивость.
15. Понятие функции в системе УП.
16. Классификация функций СУП в зависимости от характера её деятельности и роли.
17. Ведущие функции СУП в системе менеджмента качества.
18. Организационная структура кадровой работы на советских предприятиях: её достоинства и недостатки.
19. Виды организационных структур СУП: линейная, функциональная, линейно-функциональная и другие. Анализ их достоинств и недостатков.
20. Кадровое обеспечение системы управления персоналом: понятие и значение для организации.
21. Методы информационного и технического обеспечения СУП.
22. Аудит персонала: понятие и значение для управления персоналом.
23. Виды кадрового аудита.
24. Понятие и сущность кадрового планирования.
25. Цели, структура и технология кадрового планирования.
26. Организационный статус СУП на разных этапах развития организации.
27. Направления взаимодействия СУП с линейными руководителями и особенности взаимодействия с топ-менеджментом предприятия.
28. Взаимодействие с руководителями функциональных подразделений.
29. Современные требования к уровню профессиональной подготовки и компетентности работников СУП.
30. Оценка эффективности СУП: критерии и процедура.

### **Примеры заданий на зачет**

**Задание 1.** Оформите акт об отсутствии водителя на рабочем месте.

ООО «Блик», Мерцалов Р.М. работает в транспортном отделе, занимает должность водителя. Рабочий день начинается в 8.00, сейчас 15.30, оформите факт отсутствия на рабочем месте.

**Задание 2.** Рассчитайте страховой стаж работника в целях оплаты временной нетрудоспособности.

Согласно трудовой книжки работник работал:

10.03.2013-07.07.2015 - Общество с ограниченной ответственностью «Блик»

09.08.2015-01.04.2016 - Общество с ограниченной ответственностью «Маяк»

05.04.2016-31.03.2017 – служба в армии согласно военного билета

12.05.2017-31.10.2018 - Общество с ограниченной ответственностью «Маяк»

**Задание 3.** Кейсы для менеджера по персоналу

Создать график отпусков на 2018 год.

1 – генеральный директор. Отпуск обычный и за ненормированность 5 дней.

2 – главный бухгалтер. Обычный отпуск, задолженность за предыдущий год 15 дней. (работник не отгулял эти дни, и планирует использовать в будущем. Когда - неизвестно)

3. Электрик. Обычный отпуск и за вредность.

4. Менеджер по персоналу. Обычный отпуск. (мать ребенка 5 лет)

5. Секретарь – обычный отпуск (сотрудник в декрете до ноября 2018).

**Задание 4.**

Слесарь Неклюдов С.И. работает в ООО «Блик». Его режим труда: 5-дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Рабочее время с 9.00 до 18.00 с перерывом для отдыха и питания 1 час. В одном из подразделений в субботу произошел прорыв труб и необходимо устранить аварию. Оформите необходимые документы для работы в субботу слесаря.

### **Задание 5.** Оформите приказ о приеме на работу

Ивлев А.П. принимается в Общество с ограниченной ответственностью «Блик» в отдел по работе с клиентами на должность менеджера по работе с физическими лицами 15.10.2018. С работником заключается срочный трудовой договор на 1 год. Работнику устанавливается испытание продолжительностью 2 месяца, оклад 23 000 руб.

### **Задание 7.** Кейс для кандидатов на должность «Директор по персоналу»

Компания более 6 лет на рынке. Общее кол-во сотрудников 150 чел + филиалы в 4 странах Европы. Существуют 3 основных направления деятельности (торговля ТНП, производство строительных материалов, строительство)

Перед создаваемой службой персонала на текущий год ставятся следующие задачи:

- организовать подбор персонала (80 вакансий в год, сейчас в работе 48 вакансий),
- наладить работу по организации и проведению регулярных мероприятий по оценке и аттестации персонала (ранее не проводились);
- оценить существующие в компании системы мотивации, и при необходимости, рекомендовать изменения (применяемые в настоящее время схемы не удовлетворяют сотрудников и не соответствуют целям компании);
- организовать процесс постоянного обучения и повышения квалификации сотрудников компании, соответствующего целям компании.

Укажите, какая информация Вам понадобится дополнительно.

Укажите, какие ресурсы (организационные, материальные, информационные, человеческие, временные) вам потребуются для выполнения данных задач.

Изложите свое видение последовательности и содержания действий, необходимых для выполнения данных задач, укажите последовательность, оцените сроки выполнения и составьте план Ваших действий.

### **Задание 8.** Составьте и оформите приказы по личному составу

Заведующая отделом писем газеты «Губерния» Сомова Анна Ивановна 15 мая текущего года обратилась к главному редактору Уварову А.Н. с просьбой предоставить ей отпуск без сохранения заработной платы с 16 по 18 мая по семейным обстоятельствам.

Проект приказа об отпуске был оформлен начальником отдела кадров Ермаковым И.Н. 15 мая, в тот же день подписан главным редактором.

### **Шкала оценивания**

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «зачтено» или «незачтено». Критериями оценивания на зачете является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике. Для дисциплин, формой итогового отчета которых является зачет, приняты следующие соответствия:

60% - 100% - «зачтено»;

менее 60% - «не зачтено».

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% – 90%	Обучающийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками решения профессиональных задач с использованием информационно-коммуникационных технологий
89% – 75%	Обучающийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками решения профессиональных задач с использованием информационно-коммуникационных технологий.

74% – 60%	Обучающийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками решения профессиональных задач с использованием информационно-коммуникационных технологий
менее 60%	Обучающийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками решения профессиональных задач с использованием информационно-коммуникационных технологий

Фонды оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине представлены в приложении 1.

Процедура оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

## 6. Методические материалы по освоению дисциплины

### Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости). Требования к оформлению рефератов: шрифт – 14, поля – по 2 см, интервал – 1, объем – не менее 10 стр.

### Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При работе с настоящим учебно-методическим комплексом особое внимание следует обратить на знание теоретических вопросов информатики, иметь высокий уровень информационной культуры, знать устройство современного персонального компьютера, иметь глубокие навыки работы с современными операционными системами и офисными прикладными пакетами. Перед выполнением практических заданий обязательно должен быть подробно разобран и изучен теоретический материал по каждой теме курса.

В процессе изучения курса студент должен выработать навыки и приемы владения современными технологиями обработки, хранения, передачи и приема массивов юридической информации в различных областях деятельности практика-юриста и уметь их использовать в современном рыночном мире.

Для более углубленного изучения дисциплины, самостоятельной разработке докладов, сообщений в т.ч. с использованием мультимедийных средств, либо выполнении практической работы студентам необходимо пользоваться рекомендованной в рабочей программе литературой. При самостоятельном изучении курса рекомендуется пользоваться источниками, указанными в списке основной литературы.

### Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное	20



рассмотрение	
Итого	100

### **Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию**

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы, которые наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя выполнение заданий на компьютере по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает высокие навыки освоения информационных технологий применительно в профессиональной сфере, навыки практического решения задач на компьютере.

### **Методические рекомендации по написанию семестровой контрольной работы**

Контрольная работа является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Вариант контрольной работы студент выбирает из перечня работ, рекомендуемых преподавателем, ведущим данную дисциплину. Контрольная работа, как правило, должна содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости).

Требования к объему: не более 15 страниц. Оформление: Шрифт TimesNewRoman, 12 шрифт, 1,5 интервала, 1,5 см абзацный отступ. Оригинальность по системе Антиплагиат.ВУЗ – не менее 60 процентов.

### **Рекомендации по изучению методических материалов**

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения

дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

Студент допускается к зачету по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Зачет выставляется студенту по результатам выполненных работ в течение семестра, при условии, что оценки студента за работу в течение семестра (по всем результатам текущего контроля знаний) составляют не менее чем на 70 % «отлично» и 30 % «хорошо», пропуски занятий отсутствуют.

Зачет проводится в форме публичной защиты практической работы. Готовиться к зачету необходимо самостоятельно, последовательно, на протяжении всего периода изучения дисциплины.

Студенту необходимо выбрать одну из тем, представленных в Разделе 4.3.2. Внимательно изучить и осмыслить выбранную тему в рекомендованных учебниках и других источниках (Интернет-ресурсы, научно-методические журналы и пр.). Структурировать теоретический материал, составить план его представления. Исследуемый вопрос излагать с позиции значения для профессиональной деятельности. При этом важно показать знание не только теории вопроса, но и практическое применение. Необходимо подготовить практическую часть ответа, включающую типы и виды документов, деловых писем (не менее 7-10 примеров), отражающих специфику вопроса. Примеры текстов деловых документов должны быть подобраны из различных источников информации, в том числе с официальных сайтов организаций. В документе должны быть даны указания (пояснения) особенностей применения правил и требований документной лингвистики по исследуемому вопросу. Кроме того, необходимо представить документы с типичными ошибками, допускаемыми по исследуемому вопросу, и варианты их исправления.

Подготовить презентацию к защите (не менее 10-15 слайдов).

Защиту практической работы необходимо построить на основе требований к публичному выступлению (вступление, основная часть, заключение). Рекомендации по подготовке к публичному выступлению и оформлению презентации необходимо смотреть в методических рекомендациях по подготовке сообщений и презентаций для общественных дисциплин. Результат по сдаче зачета объявляется студентам после защиты практической работы, вносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Не зачтено проставляется в ведомости.

### **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

Практические задания являются необходимым звеном для оценки умений и навыков обучающихся. Основные критерии оценки практического задания (кейса): качество предложений и рекомендаций по решению проблемы (выходу из ситуации), описанной в

практическом задании (кейсе), качество обоснования анализа проблем и последствий внедрения сформулированных предложений и рекомендаций по решению проблемы (выходу из ситуации), описанном в практическом задании (кейсе).

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

#### **Методические указания по подготовке к опросу:**

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Обучающийся готовит ответ в форме устного выступления по теме дисциплины.

#### **Методические рекомендации по подготовке выступления**

Выступление – это официальное сообщение, посвященное заданной теме, которое может содержать описание состояния дел в какой-либо сфере деятельности или ситуации; взгляд автора на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы. Доклад должен быть представлен в устной форме. Структура выступления включает:

##### 1. Введение:

- указывается тема и цель выступления;
- обозначается проблемное поле и вводятся основные термины выступления, а также тематические разделы содержания выступления;
- намечаются методы решения представленной в выступлении проблемы и предполагаемые результаты.

##### 2. Основное содержание:

- последовательно раскрываются тематические разделы выступления.

##### 3. Заключение:

- приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Текст выступления должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления: не более пяти–семи минут.

#### **Инструкция по выполнению тестового задания**

Тестирование представляет собой выполнение тестового задания (теста), состоящего из 45 вопросов и вариантов ответов на них. Вопросы предусматривают один правильный вариант ответа. Время прохождения теста 50 минут. Напротив каждого вопроса обучающийся ставит отметку (например, «галочку» или «крестик»). Для прохождения теста обучающийся должен набрать не более 50 баллов. Максимальный балл составляет 90 баллов. За каждый правильный ответ присваивается два (2) балла.

Если обучающийся не знает правильного ответа на вопрос теста, он может его пропустить, но в этом случае будет засчитан неверный ответ.

#### **Контроль самостоятельной работы осуществляется в рамках опроса по темам.**

Контроль самостоятельной работы осуществляется в рамках опросов по темам, предусмотренным рабочей программой дисциплины.

Список вопросов для самостоятельной подготовки к опросам по темам приведен в рабочей программе по дисциплине в п. 4.2.

#### **Методические рекомендации по написанию реферата:**

Реферат является самостоятельной практической работой обучающихся. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины.

Текст работы должен быть написан в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы. Подразделы глав с новой страницы не начинаются.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения.

Объем реферата 7-15 стр.

### **Рекомендации по работе с литературой**

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников.**

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой *план текста и четкое представление о неясных местах*, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует *выделить основные мысли автора* и их развитие в

произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: *план, тезисы, конспект*.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – это выявление и запись опорных мыслей текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект – это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая *заголовки*. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей – уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, обрабатывая логическое мышление, учится выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования:

- внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. *Выписать на поля* значение отмеченных понятий.
- при первом чтении текста необходимо составить его *простой план*, последовательный перечень основных мыслей автора.
- при повторном чтении текста выделять *систему доказательств* основных положений работы автора.
- заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.
- при конспектировании нужно стремиться *выразить мысль автора своими словами*, это помогает более глубокому усвоению текста.
- в рамках работы над первоисточником важен умелый *отбор цитат*. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент

может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все обучающиеся внимательно слушают выступления одноклассников, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель подводит итоги занятия, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников дополняют или исправляют свои конспекты.

### **Рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации**

К сдаче зачета по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные в рабочей программе, и продолжает знакомиться с рекомендованной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информации полученной в результате самостоятельной работы и получение практических навыков при решении задач в течение семестра.

Фундамент любого учебного курса закладывается на лекционных и практических занятиях, а также при подготовке к ним. Необходимо выработать серьезное отношение к конспекту лекций, который должен в полном объеме отражать содержание лекций. Записи должны быть аккуратными. Желательно особо выделить все определения и ключевые моменты лекции. Особо следует отметить, что, несмотря на практическую направленность семинаров и выполнение всех заданий на компьютере, студентам необходимо самостоятельно записывать ключевые моменты заданий в конспект, дополняя лекции. В случае недопонимания некоторых моментов необходимо обязательно обращаться к преподавателю за консультацией.

Для более успешного освоения материала необходимо использовать дополнительную литературу. Учебник нужно не просто читать, а изучать; основой запоминания является только понимание прочитанного. Необходимо выработать привычку систематической самостоятельной работы, «натаскивание» к экзамену или зачету дает слабый и поверхностный результат.

Для успешной сдачи зачета студент должен знать и понимать достаточно солидный объем материала. Не откладывайте процесс заучивания на последние дни перед зачетом. Подготовка должна вестись с первых лекций.

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

### **7.1. Основная литература**

1. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-16151-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530536>
2. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15946-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510315>
3. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510341>
4. Лобанова, Т. Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / Т. Н. Лобанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 553

- с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15806-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509798>
5. Специалист по управлению персоналом : учебное пособие для вузов / С. А. Ваторопин [и др.] ; ответственный редактор Н. Г. Чевтаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 212 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15674-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520577>
  6. Волкова, А. С. Антикризисное управление персоналом : учебник для вузов / А. С. Волкова, М. М. Кудаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 170 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15236-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520361>
  7. Круглов, Д. В. Стратегическое управление персоналом : учебное пособие для вузов / Д. В. Круглов, О. С. Резникова, И. В. Цыганкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14713-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520255>
  8. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519897>

## 7.2.Дополнительная литература

1. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 575 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519618>
2. Управление персоналом. Рынок труда : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Б. Яковлева [и др.] ; под редакцией Е. Б. Яковлевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 252 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14401-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520139>
3. Коргова, М. А. Кадровый менеджмент : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12773-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518965>
4. Духновский, С. В. Кадровая безопасность организации : учебник и практикум для вузов / С. В. Духновский. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16853-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531893>
5. Колесников, А. В. Корпоративная культура : учебник и практикум для вузов / А. В. Колесников. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02520-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512140>
6. Медведева, Т. А. Основы теории управления : учебник и практикум для вузов / Т. А. Медведева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7025-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490341>

7. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519151> (дата обращения: 20.05.2023).

### **7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация**

1. Российская Федерация. Конституция(1993). Конституция Российской Федерации [Текст] : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. / Российская Федерация. Конституция (1993). — М.: Проспект, 1999
2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая [Текст] : по сост. на 1.04.2010 г. / Российская Федерация. Законы. — Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2010. - 473 с. - (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 20 (178)).
3. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации. [Текст] : по сост. на 01.04.2015 г. / Российская Федерация. Законы. — Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2015. — 473 с. — (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 42 (258)).

### **7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы**

1. <http://base.garant.ru/> - справочно-поисковая система «Гарант»
2. <http://www.consultant.ru/> - справочно-поисковая система «Консультант Плюс»
3. <http://www.pfrf.ru/> - официальный сайт Пенсионного фонда РФ
4. <http://www.kremlin.ru/> - официальный сайт Президента РФ
5. <http://www.cbr.ru/> - официальный сайт Центрального банка РФ
6. Официальный сайт Государственной Думы РФ - [duma.gov.ru](http://duma.gov.ru)
7. Официальный сайт Правительства Волгоградской области - [volganet.ru](http://volganet.ru)
8. Официальный сайт Правительства РФ - [правительство.рф](http://pravительство.рф)
9. Официальный сайт Совета Федерации - [council.gov.ru](http://council.gov.ru)
10. [www.mintrud.ru](http://www.mintrud.ru) (сайт Министерства труда и социального развития Российской Федерации)
11. [www.AUP.ru](http://www.AUP.ru) (Административно-управленческий портал)
12. <http://www.hrm.ru> (специализированный сайт для HR- менеджеров)
13. [www. // ilo.ru](http://www.ilo.ru) (сайт Международной организации труда)
14. [http:// www.hrm.ru](http://www.hrm.ru) (специализированный сайт для HR- менеджеров)
15. [http:// www.personal-mix.ru](http://www.personal-mix.ru) (научно-практический журнал «Персонал МИКС»)
16. [www. // urtp.ru](http://www.urtp.ru) (сайт журнала «Проблемы теории и практики управления»)
17. [www. // hro.ru/hrm](http://www.hro.ru/hrm) (Онлайновый журнал «Управление персоналом»)
18. <http://www.top-personal.ru/> Журнал “Управление персоналом”
19. [http://bigc.ru/publications/other/org\\_culture/](http://bigc.ru/publications/other/org_culture/) Статьи по управлению персоналом.
20. [www.ilo.ru](http://www.ilo.ru) (сайт Международной организации труда)
21. <http://www.hrm.ru> (специализированный сайт для HR-менеджеров)
22. [www.urtp.ru](http://www.urtp.ru) (сайт журнала «Проблемы теории и практики управления»)
23. <http://www.top-personal.ru/> Журнал «Управление персоналом»

### **7.5. Иные источники**

1. Травин В. В Управление человеческими ресурсами: учеб.-практ. пособие. Модуль 4 . - 127 с. М.: Дело, 2021.
2. Демушина О. Н. Антикризисное управление персоналом: учеб. пособие . - 127 с.: таблВолгоград: Изд-во ВФ РАНХиГС, 2022
3. Г.И. Михайлина [и др.] Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ 280 с. М.: Дашков и К ,2021
4. КибановА.Я. Управление персоналом организации. Учебник / А.Я. Кибанов. – М.: Инфра-М, 2022.



5. Кибанов А.Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Учебник. Серия –Высшее образование / А.Я. Кибанов. – М.: Инфра-М, 2020.
6. Веснин, В.Р. Основы управления. Учебник для бакалавров / В.Р. Веснин. – М.: Проспект, 2022.
7. Управление персоналом организации: учебник / под ред. А. Я. Кибанова - 4-е изд., доп. и перераб. - 693, [1] с. М.: ИНФРА-М, 2021
8. Управление персоналом: учеб. пособие . / под ред. Е. Б. Колбачева - 381, [1] с. Ростовн/Д: Феникс, 2021
9. Управление персоналом: учебник и практикум для прикл. бакалавриата . / под ред. А. А. Литвинюка. - 2-е изд., перераб. и доп. - 434 с. М.: Юрайт, 2020
10. Макарова И. К. Привлечение, удержание и развитие персонала компании: [учеб.пособ.]. - 122 с. М.: Дело, 2020
11. Макарова И. К. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента: учебник . - 421 с. М.: Дело, 2021
12. Яхонтова Е. С. Стратегическое управление персоналом: учебник. - 380 с. М.: Дело, 2021

## **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью;
- компьютерные классы, оснащенные современными компьютерами с выходом в Интернет и установленными в сети специальными пакетами программ, обеспечивающими учебный процесс, включая СПС Консультант Плюс и Гарант.

Дисциплина должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- операционные системы семейства Windows (10): Microsoft WINHOME 10 RUSOLPNLAcadmLegalizationGetGenuine, Microsoft WinPro 10 RUSUpgrdOLPNLAcadm;
- пакет офисного ПО - Microsoft OfficeStd 2019 RUSOLPNLAcadm;
- программы-архиваторы;
- антивирусные программы;
- программы презентационной графики;
- текстовые редакторы;
- СПС Консультант Плюс;
- СПС Гарант Аэро;
- электронная библиотека;
- программа электронного тестирования.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет и доступ к СПС Консультант Плюс и СПС Гарант.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов включает в себя следующее:

- учебные аудитории оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья;
- учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха оборудована

компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой. Для обучения лиц с нарушениями слуха используются мультимедийные средства и другие технические средств для приема-передачи учебной информации в доступных формах;

- для слабовидящих обучающихся в лекционных и учебных аудиториях предусмотрен просмотр удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях предусмотрены специально оборудованные рабочие места;

- для контактной и самостоятельной работы используется мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра государственного управления и менеджмента

УТВЕРЖДЕНА

учёным советом

Волгоградского института управления –  
филиала РАНХиГС

Протокол № 2 от 23.09.2022 г.

**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Стратегическое и операционное управление персоналом организации**

---

*(наименование образовательной программы)*

**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Б1.В.10 Организация службы управления персоналом**

---

*(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)*

**38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата)**

---

*(код и наименование направления подготовки (специальности))*

**Очная**

---

*форма(ы) обучения*

Год набора – 2023

Волгоград 2022 г.

## Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

### Б1.В.10 Организация службы управления персоналом

Промежуточная аттестация по дисциплине **Организация службы управления персоналом** проводится в соответствии с Учебным планом для очной формы обучения: *в 6 семестре – в виде зачета.*

#### Вопросы к зачету по дисциплине

### Б1.В.10 Организация службы управления персоналом

1. Предмет и задачи курса «Организация службы управления персоналом»
2. Зарубежный опыт становления и развития кадровых служб в первой половине XX века.
3. Характеристика современного этапа управления человеческими ресурсами за рубежом.
4. Советский опыт изучения и внедрения НОТ. Переход к командно-административным методам управления трудовыми ресурсами в 30-е годы.
5. Управление кадрами в режиме мобилизационной экономики в военные и послевоенные годы.
6. Демократизация управления во второй половине XX века.
7. Современное состояние организации кадровых служб и подготовки специалистов по УП на рубеже веков.
8. Философия управления персоналом: понятие и значение для управления персоналом.
9. Философские концепции УП в зарубежных странах (США, Англия, Япония).
10. Формирование российской философии УП и её особенности.
11. Понятие и задачи государственной системы управления трудовыми ресурсами.
12. Состав основных органов и организаций, образующих государственную систему управления трудовыми ресурсами РФ.
13. Основные принципы и методы управления и использования трудовых ресурсов: их достоинства и недостатки.
14. Целевые ориентиры деятельности современных СУП.
15. Основные принципы построения СУП: оптимальность, оперативность, надежность, экономичность, гибкость и устойчивость.
16. Понятие функции в системе УП.
17. Классификация функций СУП в зависимости от характера её деятельности и роли.
18. Ведущие функции СУП в системе менеджмента качества.
19. Организационная структура кадровой работы на советских предприятиях: её достоинства и недостатки.
20. Виды организационных структур СУП: линейная, функциональная, линейно-функциональная и другие. Анализ их достоинств и недостатков.
21. Кадровое обеспечение системы управления персоналом: понятие и значение для организации.
22. Методы информационного и технического обеспечения СУП.
23. Аудит персонала: понятие и значение для управления персоналом.
24. Виды кадрового аудита.
25. Понятие и сущность кадрового планирования.
26. Цели, структура и технология кадрового планирования.
27. Организационный статус СУП на разных этапах развития организации.
28. Направления взаимодействия СУП с линейными руководителями и особенности взаимодействия с топ-менеджментом предприятия.
29. Взаимодействие с руководителями функциональных подразделений.
30. Современные требования к уровню профессиональной подготовки и компетентности работников СУП.
31. Оценка эффективности СУП: критерии и процедура.

## Практические задания к зачету

**Задание 1.** Оформите акт об отсутствии водителя на рабочем месте.

ООО «Блик», Мерцалов Р.М. работает в транспортном отделе, занимает должность водителя. Рабочий день начинается в 8.00, сейчас 15.30, оформите факт отсутствия на рабочем месте.

**Задание 2.** Рассчитайте страховой стаж работника в целях оплаты временной нетрудоспособности.

Согласно трудовой книжки работник работал:

10.03.2013-07.07.2015 - Общество с ограниченной ответственностью «Блик»

09.08.2015-01.04.2016 - Общество с ограниченной ответственностью «Маяк»

05.04.2016-31.03.2017 – служба в армии согласно военного билета

12.05.2017-31.10.2018 - Общество с ограниченной ответственностью «Маяк»

**Задание 3.** Кейсы для менеджера по персоналу

Создать график отпусков на 2018 год.

1 – генеральный директор. Отпуск обычный и за ненормированность 5 дней.

2 – главный бухгалтер. Обычный отпуск, задолженность за предыдущий год 15 дней. (работник не отгулял эти дни, и планирует использовать в будущем. Когда - неизвестно)

3. Электрик. Обычный отпуск и за вредность.

4. Менеджер по персоналу. Обычный отпуск. (мать ребенка 5 лет)

5. Секретарь – обычный отпуск (сотрудник в декрете до ноября 2018).

**Задание 4.**

Слесарь Неклюдов С.И. работает в ООО «Блик». Его режим труда: 5-дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Рабочее время с 9.00 до 18.00 с перерывом для отдыха и питания 1 час. В одном из подразделений в субботу произошел прорыв труб и необходимо устранить аварию. Оформите необходимые документы для работы в субботу слесаря.

**Задание 5.** Оформите приказ о приеме на работу

Ивлев А.П. принимается в Общество с ограниченной ответственностью «Блик» в отдел по работе с клиентами на должность менеджера по работе с физическими лицами 15.10.2018. С работником заключается срочный трудовой договор на 1 год. Работнику устанавливается испытание продолжительностью 2 месяца, оклад 23 000 руб.

**Задание 7.** Кейс для кандидатов на должность «Директор по персоналу»

Компания более 6 лет на рынке. Общее кол-во сотрудников 150 чел + филиалы в 4 странах Европы. Существуют 3 основных направления деятельности (торговля ТНП, производство строительных материалов, строительство)

Перед создаваемой службой персонала на текущий год ставятся следующие задачи:

– организовать подбор персонала (80 вакансий в год, сейчас в работе 48 вакансий),  
– наладить работу по организации и проведению регулярных мероприятий по оценке и аттестации персонала (ранее не проводились);

– оценить существующие в компании системы мотивации, и при необходимости, рекомендовать изменения (применяемые в настоящее время схемы не удовлетворяют сотрудников и не соответствуют целям компании);

– организовать процесс постоянного обучения и повышения квалификации сотрудников компании, соответствующего целям компании.

Укажите, какая информация Вам понадобится дополнительно.

Укажите, какие ресурсы (организационные, материальные, информационные, человеческие, временные) вам потребуются для выполнения данных задач.

Изложите свое видение последовательности и содержания действий, необходимых для выполнения данных задач, укажите последовательность, оцените сроки выполнения и составьте

план Ваших действий.

**Задание 8.** Составьте и оформите приказы по личному составу

Заведующая отделом писем газеты «Губерния» Сомова Анна Ивановна 15 мая текущего года обратилась к главному редактору Уварову А.Н. с просьбой предоставить ей отпуск без сохранения заработной платы с 16 по 18 мая по семейным обстоятельствам.

Проект приказа об отпуске был оформлен начальником отдела кадров Ермаковым И.Н. 15 мая, в тот же день подписан главным редактором.

## ИТОГОВЫЙ ТЕСТ ПО КУРСУ

### Б1.В.10 Организация службы управления персоналом

**1. Совокупность взаимосвязанных единым управлением и (или) автономных технических средств сбора, регистрации, накопления, передачи, обработки, вывода и представления информации – это:**

- д) нормативно-методическое обеспечение СУП
- е) информационное обеспечение СУП
- ж) техническое обеспечение СУП
- з) документационное обеспечение СУП

**2. Положение, которое служба УП занимает в системе отношений руководства, подчинения и сотрудничества, т.е. в организационной структуре предприятия, учреждения и т.п. организаций, отражает её:**

- д) правовой статус
- е) юридический статус
- ж) организационный статус
- з) административный статус

**3. Структурные подразделения, занимающиеся разработкой и реализацией кадровой политики, стратегии работы с персоналом в организации, называются:**

- д) службой управления персоналом
- е) юридический отдел
- ж) отдел организации труда
- з) общий отдел

**4. Какая функция не относится к деятельности служб управления персоналом:**

- д) оформление кадровых приказов
- е) управление трудовыми отношениями
- ж) планирование кадрового резерва
- з) планирование производственных мощностей

**5. Приблизительной датой создания отделов кадров в современном смысле этого слова, считается:**

- д) 1912
- е) 1812
- ж) 1915
- з) 1900

**6. Разработчиками теории человеческого капитала являются:**

- д) Ф.У. Тейлор;
- е) Э. Мейо;
- ж) Г. Форд;
- з) Т.Шульц и Г.Беккер;

**7. Философия УП, которая базируется на таких положениях как: четкую ориентацию на прибыль компании и зависимость дохода работников от неё; конкуренцию и поощрение индивидуализма; высокий уровень оплаты труда; социальные гарантии и компенсации при потере трудоспособности, увольнениях, инфляции и т.п.; демократизм трудовых отношений в соответствии с принципами гражданского общества, является:**

- д) английской философией УП
- е) американской философией УП
- ж) японской философией УП
- з) российской философией УП

**8. Организационная структура кадровой службы, которая способствует повышению эффективности управления персоналом за счёт привлечения более квалифицированных специалистов-управленцев в конкретной сфере своей деятельности; называется:**

- д) линейная
- е) линейно-функциональная
- ж) функциональная
- з) горизонтальная

**9. Трехсторонняя организация, в которой представлены работники, работодатели и государственные органы с равными правами в процессе принятия решения, называется:**

- д) Федеральная служба трудовой занятости
- е) Международная организация труда
- ж) Профессиональный союз
- з) Министерство труда

**10. Совокупность органов государственной законодательной, исполнительной и судебной власти и управления, централизованно регулирующих основные социально-трудовые отношения, а также методы управления и механизм их использования – это:**

- д) государственная система управления трудовыми ресурсами РФ
- е) государственная система управления производственными мощностями РФ
- ж) государственная система управления государственной гражданской службой РФ
- з) государственная система управления населением в РФ

**11. Центральный орган федеральной исполнительной власти, осуществляющим руководство работой по обеспечению единой государственной политики в области труда, занятости и социальных отношений и одновременно координирующим работу по этим направлениям в Российской Федерации, называется:**

- д) Министерство здравоохранения и социального развития РФ
- е) Министерство труда и социальной защиты РФ
- ж) Министерство трудовых ресурсов и социального развития РФ
- з) Министерство труда и социального развития РФ

**12. Философия УП, которая базируется на таких положениях как: соблюдение традиционных ценностей и принципов теории человеческих отношений; уважение личности работника и искренняя доброжелательность; гарантии достойного заработка и поощрение достижений; высокое качество продукции и услуг; систематическое повышение квалификации, является:**

- д) английской философией УП
- е) американской философией УП
- ж) японской философией УП
- з) российской философией УП

**13. Добровольное общественное объединение людей, связанных общими интересами по роду их деятельности на производстве, в сфере обслуживания, культуре и т. д., называется:**

- д) Федеральная служба трудовой занятости
- е) Международная организация труда
- ж) Профессиональный союз
- з) Министерство труда



**14. Внутреннее устройство системы, обеспечивающее более или менее эффективную координацию действий её компонентов (структурных подразделений, отдельных сотрудников) и взаимное соответствие их функционирования для достижения стратегических целей предприятия – это:**

- д) функционал СУП
- е) организация СУП
- ж) структура СУП
- з) система СУП

**15. Задачи СУП: планирование численности персонала; регулирование трудовых отношений, взаимодействие с профсоюзами; разработка программ обучения и поощрения сотрудников; оценка эффективности управления персоналом; автоматизация функций управления, относятся к:**

- д) стратегическим
- е) оперативным
- ж) тактическим
- з) инновационным

**16. Философия УП, которая базируется на таких положениях как: преданность фирме и патернализм, т.е. заботу руководства о персонале в ответ на преданность фирме; уважение к старшим и карьере в зависимости от стажа работы в ней (пожизненный наём в крупных компаниях); регулярная ротация персонала; высокое качество и ответственность; вежливость, согласие и коллективизм, является:**

- д) английской философией УП
- е) американской философией УП
- ж) японской философией УП
- з) российской философией УП

**17. Организационная структура кадровой службы, при которой у линейного руководителя появляется так называемый штаб, состоящий из различных органов, звеньев, отделов, групп или отдельных специалистов, выполняющие определенные виды деятельности управления называется:**

- д) линейная
- е) линейно-функциональная
- ж) функциональная
- з) горизонтальная

**18. Внутреннее консультирование по вопросам трудового законодательства, дискриминации, дисциплины, разработка новых методов и технологий УП – это функция:**

- д) регулятивная
- е) обеспечивающая
- ж) консультационно-методическая
- з) стратегическая

**19. Предвидение, прогнозирование, разработка и реализации стратегии УП в увязке с общей стратегией – это функция:**

- д) регулятивная
- е) обеспечивающая
- ж) консультационно-методическая
- з) стратегическая

**20. Создание и обеспечение эффективного процесса взаимодействия между администрацией и работниками, формирование организационной культуры, управление изменениями – это функция:**

- д) регулятивная
- е) обеспечивающая
- ж) консультационно-методическая
- з) стратегическая

**21. Кадровая политика, которая возникает лишь тогда, когда руководство предприятия имеет обоснованные прогнозы развития ситуации. Однако предприятие не имеет средств влияния на сложившуюся ситуацию. Кадровая служба располагает средствами диагностики, но не имеет средств воздействия на кадровую ситуацию – именуется:**

- а) открытая
- б) справедливая
- в) активная
- г) превентивная

**22. Обслуживание деятельности компании (наём, обучение, мотивация персонала и т.п.) – это функция:**

- д) регулятивная
- е) обеспечивающая
- ж) консультационно-методическая
- з) стратегическая

**23. Совокупность базовых представлений о природе человека, содержании трудовой деятельности как взаимодействии индивидуальных и коллективных субъектов, а также её социальном предназначении, которое выражается в миссии организации:**

- д) миссией управления персоналом
- е) философией управления персоналом
- ж) концепцией управления персоналом
- з) кадровой политикой

**24. Упорядоченная совокупность кадровых органов (подразделений), обеспечивающих управление деятельностью работников, их взаимодействие, соподчинение и взаимоотношения в процессе производства продукции и выполнения рыночных услуг – это:**

- д) организационная структура кадровой службы
- е) кадровая служба
- ж) кадровая политика
- з) функции кадровой службы

**25. Организационная структура кадровой службы, которая имеет наиболее простые формы связи между субъектом и объектами управления; при такой структуре во главе каждого подразделения стоит один руководитель, выполняющий все управленческие функции; каждый сотрудник отдела и организации в целом подчиняется непосредственно только указанному руководителю и выполняются распоряжения только своего непосредственного руководителя; вышестоящий руководитель не имеет права отдавать распоряжения работникам, минуя их непосредственного руководителя называется:**

- д) линейная
- е) линейно-функциональная
- ж) функциональная
- з) горизонтальная

**26. Задачи СУП: рекрутинг персонала; адаптация; обучение и развитие персонала; оценка и аттестация; формирование кадрового резерва; мотивация и стимулирование; ротация и высвобождение; кадровый документооборот, относятся к:**

- д) стратегическим
- е) оперативным
- ж) тактическим
- з) инновационным

**27. Способы и приемы воздействия на персонал для достижения целей организации – это:**

- д) принципы УП
- е) технологии УП
- ж) методы УП
- з) инструменты УП

**28. Совокупность реализованных решений по объему, размещению и формам организации информации, циркулирующей в системе управления при ее функционировании (оперативную информацию, нормативно-справочную информацию (НСИ), классификаторы технико-экономической информации и системы документации (унифицированные и специальные) – это:**

- д) нормативно-методическое обеспечение СУП
- е) информационное обеспечение СУП
- ж) техническое обеспечение СУП
- з) документационное обеспечение СУП

**29. Передача сторонним специализированным компаниям выполнение определенных функций СУП – это:**

- д) аутсорсинг функций УП
- е) аутстаффинг функций УП
- ж) лизинг функций УП
- з) маркетинг функций УП

**30. Задачи СУП: разработка кадровой стратегии и политики; подготовка и исполнение бюджета СУП; развитие корпоративной культуры; участие в формировании организационной структуры предприятия; создание системы информирования работников (корпоративные СМИ, интернет) и т.д., относятся к:**

- д) стратегическим
- е) оперативным
- ж) тактическим
- з) инновационным

**31. Кадровая политика организации – это:**

- д) система взглядов, требований, принципов, которые определяют основные направления, формы и методы управления финансами с целью создания прибыльного, рентабельного и конкурентоспособного предприятия способного реагировать на изменения условий внешней и внутренней среды;
- е) система взглядов, требований, принципов, которые определяют основные направления, формы и методы работы с персоналом, целью которой является создание высокопроизводительного и высокопрофессионального, сплоченного, ответственного коллектив, способного гибко реагировать на изменения внешней и внутренне сред;
- ж) система взглядов, требований, принципов, которые определяют основные направления работы маркетологов, целью которой является завоевание новых рынков сбыта, удовлетворение потребностей потребителей и создание атмосферы здоровой конкуренции;
- з) система взглядов, требований, принципов, которые определяют основные направления работы кадровых аудиторов, целью которой является завоевание новых рынков сбыта, удовлетворение потребностей потребителей и создание атмосферы здоровой конкуренции;

**32. Совокупность документов организационного, организационно-методического, организационно-распорядительного, технического, нормативно-технического, технико-экономического и экономического характера, а также нормативно-справочные материалы, устанавливающие нормы, правила, требования, характеристики, методы и другие данные, используемые при решении задач организации труда и управления персоналом и утвержденные в установленном порядке компетентным соответствующим органом или руководством организации – это:**

- д) нормативно-методическое обеспечение СУП
- е) информационное обеспечение СУП
- ж) техническое обеспечение СУП
- з) документационное обеспечение СУП

**33. Количественный состав службы управления персоналом определяется:**

- д) нормами Трудового кодекса РФ
- е) нормами тарифно-квалификационного справочника
- ж) бухгалтерскими расчетами годового баланса организации
- з) организационно-штатными структурами и уставом организации

**34. Метод, который предполагает определение численности специалистов и других служащих исходя из расчета необходимых затрат труда на реализацию периодических функций управления персоналом и расчета затрат труда на реализацию функций управления по устранению возмущающих отклонений, называется:**

- д) экономико-математический
- е) метод сравнений
- ж) экспертный метод
- з) метод прямого расчета

**35. Кадровая политика, в русле которой руководство ориентируется на понимание причин, которые привели к возникновению кадровых проблем, а кадровые службы располагают средствами диагностики ситуаций и принимают меры адекватной экстренной помощи, называется:**

- а) открытая
- б) реактивная
- в) активная
- г) превентивная

**36. Совокупность специализированных структурных подразделений в сфере управления предприятием, призванных управлять персоналом в рамках избранной кадровой политики – это:**

- д) организационная структура кадровой службы
- е) кадровая служба
- ж) кадровая политика
- з) функции кадровой службы

**37. Принцип кадровой политики, требующий охвата всех сфер кадровой деятельности, именуется:**

- а) комплексность
- б) справедливость
- в) системность
- г) последовательность

**38. Правила, основные положения и нормы, которым должны следовать руководители и специалисты в процессе управления персоналом – это:**

- д) принципы УП
- е) технологии УП
- ж) методы УП
- з) инструменты УП

**39. Философия УП, которая базируется на таких положениях как: ценность человеческой личности; уважение к человеку труда; профессионализм; разумное сочетание материальных и духовных ценностей; здоровый образ жизни, является:**

- д) английской философией УП
- е) американской философией УП
- ж) японской философией УП
- з) российской философией УП

**40. Федеральный орган исполнительной власти России, который осуществляет правоприменительные функции в сфере труда, занятости и альтернативной гражданской службы, функции по контролю и надзору за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о занятости населения, об альтернативной гражданской службе, функции по оказанию государственных услуг в сфере содействия занятости населения и защиты от безработицы, трудовой миграции и урегулирования коллективных трудовых споров, называется:**

- д) Федеральная служба трудовой занятости
- е) Федеральная служба по управлению человеческими ресурсами в РФ
- ж) Федеральная служба по труду и занятости
- з) Федеральная служба труда РФ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----

<i>z</i>	<i>b</i>	<i>e</i>	<i>a</i>	<i>a</i>	<i>e</i>	<i>b</i>	<i>b</i>	<i>b</i>	<i>b</i>	<i>b</i>	<i>b</i>	<i>e</i>	<i>b</i>	<i>e</i>	<i>z</i>	<i>a</i>
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
<i>a</i>	<i>e</i>	<i>b</i>	<i>b</i>	<i>a</i>	<i>a</i>	<i>b</i>	<i>b</i>	<i>a</i>	<i>a</i>	<i>b</i>	<i>z</i>	<i>z</i>				