Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Заболотни Галина Ивановна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 13.10.2023 06:11:10
Уникальный программный ключ:
476db7d4acccb36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e4b1733b8b08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ Г.И. Заболотни
“_____“ _____2019 г.
м.п.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Основы управления персоналом

(указывается наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки (специальность) 38.03.03 Управление персоналом
(код и наименование направления подготовки)

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Профиль подготовки (направленность) Управление персоналом

Форма обучения Очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Год начала подготовки 2019

Выпускающая кафедра «Экономика и менеджмент»

Кафедра-разработчик рабочей программы *«Экономика и менеджмент»*
(название)

Семестр	Трудоемкость, час./з.е.	Контактная работа			СРС, час.	Форма промежуточного контроля (зачет, экзамен, КР, КП)
		Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.		
4	144/4	22	22	-	100	Зачет с оценкой
Итого	**144/4**	**22**	**22**	**-**	**100**	**Зачет с оценкой**

Новокуйбышевск, 2019

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом требований ФГОС ВО по направлению подготовки38.03.03 Управление персоналом, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «4» декабря 2015г. № 1461 и учебного плана филиала «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске.

Составитель рабочей программы кафедра *Экономики и менеджмента* (НФ-ЭиМ)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры _*НФ-ЭиМ*
(наименование кафедры-разработчика)
«__»_____20__ г. протокол № _____

Заведующий кафедрой
«___»_____20__ г. _____ А.А. Малафеев
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель ООП
«___»_____20__ г. _____ А.А. Малафеев
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник УО
«___»_____20__ г. _____ Н.А. Сухова
(подпись) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения
2. Место дисциплины в структуре ООП
3. Объем и содержание дисциплины
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся
5. Основная и дополнительная учебная литература
6. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
7. Информационные технологии
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приложение 1. Аннотация рабочей программы

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения основной образовательной программы (ООП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки (специальности) и формируются в соответствии с матрицей компетенций ООП (Таблица 2)

Планируемые результаты обучения по дисциплине – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы, формируются в соответствии с картами компетенций ООП.

Таблица 1

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-1	Знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Знать: теоретические и практические проблемы управления персоналом в организации, состояние системы управления персоналом в Российской Федерации З 1(ОПК-1) –I Уметь: анализировать кадровую ситуацию в регионе, разрабатывать документы, регламентирующих трудовые отношения в организации У 1(ОПК-1) –I Владеть: теоретическими знаниями в вопросах теории и практики управления персоналом В 1(ОПК-1) –I
ОПК-8	Знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	Знать: современные подходы к управлению персоналом в организации З 1(ОПК-8) –I Уметь: выявлять проблемы управленческого характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты У 1(ОПК-8) –I Владеть: практическими навыками в вопросах теории и практики управления персоналом В 1(ОПК-8) –I
Профессиональные компетенции (вид профессиональной деятельности - организационно-управленческая и экономическая)		
ПК-1	Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а	Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом З 1(ПК-1) –I Уметь: использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации У 1(ПК-1) –I

	также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	Владеть: навыками разработки и реализации кадровой политики организации В 1(ПК-1) –I
ПК-3	Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Знать: порядок тарификации работ и рабочих, разработка и внедрение требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма З 1(ПК-3) –I
ПК-6	знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	**Знать:** историю становления науки об управлении персоналом, основные методы управления персоналом, особенности управления персоналом в развитых странах мира, основные нормативные документы по персоналу, правила и порядок их разработки З1 (ПК-6)-I **Уметь:** анализировать кадровую ситуацию в регионе, выявлять приоритетные направления кадровой политики компании в зависимости от стадии развития организации, влияния внешних факторов У1 (ПК-6)-I **Владеть:** методами анализа кадрового состава организации, методами анализа внутрифирменных социально-трудовых отношений в качестве менеджера в области управления персоналом В1 (ПК-6)-I

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина Основы управления персоналом относится к дисциплинам *базовой* части блока 1 учебного плана.

В таблице 2 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОПОП.

Таблица 2

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
Общекультурные компетенции			
Общепрофессиональные компетенции			
1	ОПК-1: Знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов	Основы теории управления	Методы принятия управленческих решений Преддипломная практика

	управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации		
2	ОПК-8: Знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	Документационное обеспечение управления	Преддипломная практика
Профессиональные компетенции (вид профессиональной деятельности - организационно-управленческая и экономическая)			
1	ПК-1: Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	отсутствуют	Основы кадровой стратегии и кадрового планирования Экономика промышленного предприятия (модуль) Управленческий учет и учет персонала Управление персоналом промышленного предприятия Преддипломная практика
2	ПК-3: Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев	отсутствуют	Экономика промышленного предприятия (модуль) Управление персоналом промышленного предприятия

	подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике		Отбор и оценка персонала Оценка и аттестация персонала Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
3	ПК-6 знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	отсутствуют	Организационно-управленческий (модуль) Управление персоналом организации Экономика промышленного предприятия (модуль) Экономика управления персоналом Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) Рынок труда

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 академических часов.

Таблица 3

Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр			
		1	2	3	4
Контактная работа (всего)	**44**	**-**	**-**	**-**	**44**
в том числе: лекции	22	-	-	-	22
практические занятия(ПЗ)	22	-	-	-	22
лабораторные работы (ЛР)	-	-	-	-	-
Самостоятельная работа (всего)	100	-	-	-	100
Самостоятельное изучение вопросов и подготовка к практическим занятиям	80	-	-	-	80
Подготовка к тестированию	20	-	-	-	20
Контроль	Зачет с оценкой	-	-	-	Зачет с оценкой

ИТОГО:	час. з.е.	144/ 4	-	-	144/ 4

3.2. Содержание дисциплины

Таблица 4

Лекции

№ лекции	Номер раздела	Тема лекции	Трудоемкость, часов
1	1	**Тема 1. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием** Использование знаний ОУП в практическом управлении организацией. Значение дисциплины «основы управления персоналом» в подготовке бакалавров. История и этапы развития управления персоналом. Специфика управления человеческим ресурсом. Основные элементы системы управления персоналом.	4
2	1	**Тема 2 Базовые корпоративные стандарты управления персоналом.** Кадровая политика организации, Положение о персонале, Правила внутреннего трудового распорядка. Стандарты выполнения процессов.	6
3	2	**Тема 3. Этапы и методы подбора персонала.** Последовательность (этапы) подбора персонала. Распределение ответственности при подборе персонала. Методы оценки кандидатов. Анализ и оценка заявительных документов. Собеседование как основной метод оценки кандидатов. Виды интервью – биографическое, провокационное, метапрограммное, проективное, ситуационное, интервью по компетенциям. Технология проведения интервью.	6
4	2	**Тема 4. Кадровое планирование**. Сущность и задачи планирования потребности в персонале. Исходные данные для планирования потребности в персонале Анализ наличного потенциала человеческих ресурсов. Порядок обоснования запросов подразделений при планировании потребности в персонале. Планирование привлечения или сокращения штатов.	6
		ИТОГО	**22**

Таблица 5

Практические занятия

№ занятия	Номер раздела	Тема практического занятия	Трудоемкость, час
1	1	**Тема 1. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием** Использование знаний ОУП в практическом управлении организацией. Значение дисциплины «основы управления персоналом» в подготовке бакалавров. История и этапы развития управления персоналом. Специфика управления человеческим ресурсом. Основные	4

		элементы системы управления персоналом.	
2	1	**Тема 2 Базовые корпоративные стандарты управления персоналом.** Кадровая политика организации, Положение о персонале, Правила внутреннего трудового распорядка. Стандарты выполнения процессов.	6
3	2	**Тема 3. Этапы и методы подбора персонала.** Последовательность (этапы) подбора персонала. Распределение ответственности при подборе персонала. Методы оценки кандидатов. Анализ и оценка заявительных документов. Собеседование как основной метод оценки кандидатов. Виды интервью – биографическое, провокационное, метапрограммное, проективное, ситуационное, интервью по компетенциям. Технология проведения интервью.	6
4	2	**Тема 4. Кадровое планирование**. Сущность и задачи планирования потребности в персонале. Исходные данные для планирования потребности в персонале Анализ наличного потенциала человеческих ресурсов. Порядок обоснования запросов подразделений при планировании потребности в персонале. Планирование привлечения или сокращения штатов.	6
		Итого:	22

Таблица 6

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

№ занятия	Номер раздела	Наименование лабораторной работы	Трудоемкость, час
1	-	-	-
2	-	-	-
…	-	-	-
N	-	-	-
		Итого:	0

Таблица 7

Самостоятельная работа студента

Раздел дисциплины	**Под-раздел**	**Вид самостоятельной работы студента (СРС)**	**Трудоемкость, час**
Раздел 1	1.1	Самостоятельное изучение вопросов и подготовка к практическим занятиям по теме. **Основные школы и концепции управления персоналом.** Школа научного менеджмента. Школа человеческих отношений. . Школа человеческих ресурсов Применение концепций управления персоналом в современных организациях **Принципы и методы управления персоналом.** Система методов управления персоналом, их классификация, области применения. Сущность и состав административных, экономических и	40

		социально-психологических методов управления персоналом. Содержание понятия персонал. Штатные и внештатные работники организации. **Классификация персонала** Зарубежный и отечественный опыт классификации персонала. Классификация Госкомтруда, классификация Минцберга, концепция кадрового ядра и кадровой периферии и др. Процессный подход в управлении персоналом**.** Классификации функций управления в работах Файоля, Деминга. Использование процессного подхода в управлении персоналом. Сущность кадровой политики организации, ее особенности на современном этапе. **Внешние и внутренние факторы, влияющие на философию управления персоналом.** Сущность понятия кадровая политика Цели и задачи кадровой политики. Факторы, определяющие кадровую политику компании.	
Раздел 2	2.1	Самостоятельное изучение вопросов и подготовка к практическим занятиям по теме. **Компенсационная политика компании.** Диагностика существующих в организации методов, форм и элементов мотивации. Современная система общего вознаграждения. Система грейдирования в организации. Позиционирование и оценка должностей. Премиальная система компании. Определение размера премиального фонда. Определение ключевых показателей эффективности. Социальная мотивация персонала. Разработка системы дополнительных льгот и нематериального вознаграждения. Связь системы социальных льгот с оценкой сотрудников **Место обучения в системе управления персоналом**. Сущность и цели обучения персонала. Особенности обучения взрослых Виды и методы обучения персонала. Виды профессионального обучения. Формы обучения. Классификация методов обучения. Их преимущества и недостатки. Место оценки персонала в системе управления персоналом организации. **Цели и задачи оценки персонала.** **Аттестация как метод оценки персонала. Законодательная база аттестации персонала. Недостатки аттестации как метода оценки** . Современные методы оценки персонала. Метод управления по целям, метод 360 градусов, оценка по компетенциям, ассессмент центр..	40

		Кадровый резерв. Понятие кадрового резерва. Цели формирования кадрового резерва. Виды кадрового резерва. Этапы работы по формированию кадрового резерва. Структура положение о формировании и работе с кадровым резервом организации. **Увольнение персонала.** Виды увольнений. Особенности увольнений по собственному желанию, по инициативе работодателя, по соглашению сторон. Правовая база осуществления увольнений. Этапы мероприятий по высвобождению персонала. Подготовительный, информационный, консультационный этапы. Недирективные методы увольнения. Сущность понятия недирективные методы увольнения и их эффективность. Возможности применения , их возможности и недостатки. Показатель текучести кадров. Понятие текучесть кадров, методы расчета. Причины и последствия высокой текучести кадров **Оценка службы управления персоналом (система показателей).** Рассмотрение службы управления персоналом как поставщика услуг для внутренних клиентов. Удовлетворенность внутренних потребителей) системы управления персоналом. Показатели результативности выполнения задач развития; разработки и внедрения проектов Оценка эффективности работы Службы УП в целом; оценка эффективности выполнения отдельных функций и проектов; косвенная оценка эффективности управления персоналом.	
1-2		Подготовка к тестированию	20
		Итого:	100

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Студентам для самостоятельной подготовки к практическим занятиям рекомендовано использовать следующие учебно-методические пособия:

Шишков Е.М. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов.- Филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске, Новокуйбышевск, 2015.

5. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Таблица 8

Учебно-методическое обеспечение

№ п/п	Учебник, учебное пособие (приводится библиографическое описание учебника, учебного пособия)		Кол-во экз.

Основная литература			
1	Бабосов Е.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов по специальности «Менеджмент»/ Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, 2012.— 288 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28268.html.— ЭБС «IPRbooks»		Электронный ресурс
2	Мумладзе Р.Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник/ Р.Г. Мумладзе— Электрон. текстовые данные.— М.: Палеотип, 2014.— 410 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/48706.html.— ЭБС «IPRbooks»		Электронный ресурс
Дополнительная литература			
3	Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 319 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8597.— ЭБС «IPRbooks», по паролю [ЭБС "IPRbooks" (Рекомендуемые к подключению)]	ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс
4	Беликова И.П. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие (краткий курс лекций)/ И.П. Беликова— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014.— 64 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/47371.html.— ЭБС «IPRbooks»	ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс
Периодические издания			

6. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks». – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/ – Загл. с экрана.
2. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. Режим доступа: http:// www. elibrary.ru. - Загл. с экрана
3. КонсультантПлюс (правовые документы) [Электронный ресурс]. Режим доступа: http:// www. consultant.ru. - Загл. с экрана
4. Сайт Министерства труда и социального развития РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: http:// www.mintrud.ru
5. Портал профессионального сообщества кадровиков [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.pro-personal.ru
6. Электронная библиотека диссертаций РГБ [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://diss.rsl.ru
7. ВИНИТИ [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www2.viniti.ru
8. Журнал "Управление персоналом" [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://top-personal.ru
9. Scopus - база данных рефератов и цитирования Режим доступа: http://scopus.com

7. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация данной дисциплины предусматривает использование презентационной

техники и программного обеспечения Microsoft Word, Microsoft Power Point.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекционные занятия:

аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук)

2. Практические занятия (семинарского типа):

аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук)

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

9.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Оценочные средства разработаны для оценки

общепрофессиональных компетенций ОПК-1, ОПК-8

профессиональных компетенций ПК-1, ПК-3, ПК-6

Перечень компетенций и планируемые результаты обучения (дескрипторы): знания – З, умения – У, владения - В, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы (ОПОП), представлены в разделе 1 Рабочей программы дисциплины (Таблица 1) в соответствии с матрицей компетенций ООП (Приложения 1 к ООП).

Основными этапами формирования указанных компетенций в рамках дисциплины выступает последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий.

Таблица 9

Паспорт
фонда оценочных средств дисциплины

№ п/п	Код и наименование контролируемой компетенции	Этапы формирования компетенций	Наименование оценочного средства
	ОПК-1	Тема 1. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	Тест 1, тест 2 Задача 1, 2
	ОПК-8	Тема 3. Этапы и методы подбора персонала.	Тест 3 Задача 3
	ПК-1	Тема 2 Базовые корпоративные стандарты управления персоналом.	Тест 4 Задача 4
	ПК-3	Тема 4. Кадровое планирование.	Тест 5 Задача 5
	ПК-6	Тема 4. Кадровое планирование.	Тест 5 Задача 5
	Промежуточная аттестация	Компетенции, знания,	Зачет с оценкой

		умения, владения, установленные в качестве запланированных результатов обучения по дисциплине в разделе 1 Рабочей программы (таблица 1)	

9.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Результаты обучения по дисциплине *Основы управления персоналом направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом* профиль *Управление персоналом* определяются показателями и критериями оценивания сформированности компетенций на этапах их формирования представлены в табл. 11.

Таблица 11

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Компетенции	Оценочные средства						
	Текущий контроль				Промежуточный контроль (зачет с оценкой)		
	Оценочное средство 1 (Тесты)	Оценочное средство 2 (Задачи)	Оценочное средство 3	Оценочное средство 4	Вопросы к зачету с оценкой		
ОПК-1	У 1(ОПК-1) –I З 1(ОПК-1) –I	В 1(ОПК-1) –I У 1(ОПК-1) –I З 1(ОПК-1) –I			В 1(ОПК-1) –I У 1(ОПК-1) –I З 1(ОПК-1) –I		
ОПК-8	У 1(ОПК-8) –I З 1(ОПК-8) –I	В 1(ОПК-8) –I У 1(ОПК-8) –I З 1(ОПК-8) –I			В 1(ОПК-8) –I У 1(ОПК-8) –I З 1(ОПК-8) –I		
ПК-1	У 1(ПК-1) –I З 1(ПК-1) –I	В 1(ПК-1) –I У 1(ПК-1) –I З 1(ПК-1) –I			В 1(ПК-1) –I У 1(ПК-1) –I З 1(ПК-1) –I		
ПК-3	З 1(ПК-3) –I	З 1(ПК-3) –I			З 1(ПК-3) –I		
ПК-6	У 1(ПК-6) –I З 1(ПК-6) –I	В 1(ПК-6) –I У 1(ПК-6) –I			В 1(ПК-6) –I		

		З 1(ПК-6) –I			У 1(ПК-6) –I З 1(ПК-6) –I		

Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций (промежуточного контроля)

На этапе промежуточной аттестации используется система оценки успеваемости обучающихся, которая позволяет преподавателю оценить уровень освоения материала обучающимися. Критерии оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) представлены в карте компетенции ОПОП.

Форма оценки знаний: оценка - 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно». Лабораторные работы, практические занятия, практика оцениваются: «зачет», «незачет». Возможно использование балльно-рейтинговой оценки.

Шкала оценивания:

«Зачет» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций на *_51_%* и более оценивается не ниже «удовлетворительно» при условии отсутствия критерия «неудовлетворительно». Выставляется, когда обучающийся показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«Отлично» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций __85__% более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно»: студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций;

«Хорошо» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций на *_61__%* и более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно», допускается оценка «удовлетворительно»: обучающийся показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций;

«Удовлетворительно» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций *__51_%* и более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: обучающийся показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой;

«Неудовлетворительно» «Незачет» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций менее чем *_51_%* (в соответствии с картами компетенций ОПОП): при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

Ответы и решения обучающихся оцениваются по следующим общим критериям:

распознавание проблем; определение значимой информации; анализ проблем; аргументированность; использование стратегий; творческий подход; выводы; общая грамотность.

Соответствие критериев оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) системам оценок представлено в табл.

Таблица 11

Интегральная оценка

Критерии	Традиционная оценка	Балльно-рейтинговая оценка
5	5	86 - 100
4	4	61-85
3	3	51-60
2 и 1	2, Незачет	0-50
5, 4, 3	Зачет	51-100

Обучающиеся обязаны сдавать все задания в сроки, установленные преподавателем. Оценка «Удовлетворительно» по дисциплине, может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения отдельной учебной дисциплины, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин.

Показатели и критерии оценки достижений студентом запланированных результатов освоения дисциплины в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации

Оценка, уровень	**Критерии**
«отлично», повышенный уровень	Студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций
«хорошо», пороговый уровень	Студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций
«удовлетворительно», пороговый уровень	Студент показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой
«неудовлетворительно», уровень не сформирован	При ответе студента выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины

9.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

9.3.1 Перечень вопросов для промежуточной аттестации (зачет с оценкой)

1. Содержание понятия «управление персоналом». Место и роль управления персоналом в системе управления организацией.
2. Краткая характеристика основных элементов (подсистем) системы управления персоналом.
3. Содержание понятия «персонал». Виды классификации персонала организации. Цели системы классификации должностей и профессий. Концепция «кадрового ядра» и «кадровой периферии».
4. Субъекты управления персоналом на разных этапах жизненного цикла организации.
5. Функции службы управления персоналом. Распределение обязанностей между субъектами управления персоналом организации.
6. Требования к знаниям и навыкам менеджера по персоналу.
7. Исторические этапы становления функции управления персоналом.
8. Основные школы и концепции управления персоналом: “научного управления”, “человеческих отношений”, “человеческих ресурсов”.
9. Базовые корпоративные стандарты управления персоналом, их цели и значение.
10. Факторы, определяющие степень документированности системы управления персоналом. Требования к корпоративным стандартам управления персоналом.
11. Кадровая политика организации: её сущность, типы и основные элементы. Значение кадровой политики для разработки процедур управления персоналом, должностных и технологических (рабочих) инструкций.
12. Сущность и задачи планирования потребности в персонале.
13. Управление по целям (Management by Objectives - MBO) как основа оперативного плана работы с персоналом.
14. Методы расчета численности необходимого персонала.
Балансовый, нормативный, статистический методы. Метод экспертных оценок.
15. Аутсорсинг в системе управления персоналом. Возможности привлечения дополнительных сотрудников без увеличения штатов.
16. Методы оптимизации численности персонала. Этапы и процедура сокращения персонала. Недирективные методы увольнения персонала.
17. Содержание понятия, цели и субъекты анализа работы в целях подготовки описания работы (должности). Условия эффективного анализа и описания работы (должности).
18. Определение требований к кандидатам на должность.
19. Методы набора персонала. Характеристика внутреннего набора персонала (поиск внутри организации). Преимущества и издержки внутреннего набора персонала. Характеристика внешнего набора персонала. Преимущества и издержки внешнего набора персонала.
20. Методы оценки кандидатов на вакансии. Сущность и цели собеседования при отборе персонала. Виды собеседований при отборе. Этапы (фазы) проведения собеседования.
21. Сущность, цели и этапы адаптации персонала. Условия успешной адаптации
22. Организационный механизм управления процессом адаптации персонала
Технология процесса управления адаптацией. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией. Особенности адаптации руководителей.
23. Теоретические основы мотивации трудовой деятельности персонала..
Ранние и современные концепции мотивации.Сущность содержательных теорий мотивации. Теория мотивации Маслоу. Теория Д. Мак-Грегора. Двухфакторная теория Герцберга.
24. Особенности процессуальных теорий мотивации.
Теория ожиданий Врума. Теория справедливости Адамса. Теория усиления мотивации Б. Скиннера.
25. Социальная политика организации как метод дополнительного стимулирования и способ повышения лояльности персонала.
26. Основы построения системы стимулирования персонала.
27 Цели обучения персонала.

Сущность и цели обучения персонала. Место обучения в системе управления персоналом. Особенности обучения взрослых. Этапы организации обучения.
28. Методы обучения персонала.
29. Оценка результатов обучения.
30. Сущность, цели и задачи оценки персонала организацииАттестация как метод оценки персонала. Законодательная база аттестации персонала.
31. Содержание и особенности методов оценки персонала:
а) государственный вариант аттестации, б) использование метода управления по целям, в) оценка методом «360 градусов», г) оценка по компетенциям, д) оценка с использованием технологий «Ассесмент-центр» (assessment center).
32. Управление карьерой сотрудников организации.
33. Формирование и развитие кадрового резерва.
35. Оценка результатов управления персоналом.

9.3.2 Оценочное средство 1 (Тестовые задания)

Тест 1.

1.1. Под категорией "кадры организации" следует понимать:
а - часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
б - трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;

1.2. Безработные - это:
а - трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Федеральной Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней;
б - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе;
в - лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-59 лет, женщины - 45-54 года).

1.3. Что следует понимать под категорией "персонал"?
а - это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
б - совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.

1.4. Под эффектом совместной деятельности персонала следует понимать (при необходимости указать несколько):
а - степень реализации организационной цели;
б - уровень эффективности труда;
в - материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структуре.

1.5. Причинами сегментации персонала на "ядро" и "периферию" на предприятии (в организации) являются (при необходимости указать несколько):
а - различия в уровне экономической эффективности труда;
б - различия в уровне социальной эффективности труда;
в - финансовое положение предприятия;
г - воля руководства предприятия.

1.6. Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению (при необходимости указать несколько):
а - занятое население;
б - безработные;
в - трудоспособное население;
г - трудовые ресурсы;
д - ищущие работу;
е - граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятое в общественном производстве.

1.7. Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению (при необходимости указать несколько):
а - работающие по найму;
б - имеющие оплачиваемую работу (службу);
в - лица в местах лишения свободы;
г - самостоятельно обеспечивающие себя работой;
д - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;
е - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность,
ж - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;
з - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;
и - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;
к - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;
л - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

1.8. К экономически неактивному населению относятся (при необходимости указать несколько):
а - работающие по найму;
б - имеющие оплачиваемую работу (службу);
в - лица в местах лишения свободы;
г - самостоятельно обеспечивающие себя работой;
д - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;
е - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность,
ж - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;
з - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;
и - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;
к - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;
л - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

1.9. Характеристиками "ядра" персонала являются (при необходимости указать несколько):
а - защищенность рабочего места от влияния рынка;
б - гарантия занятости на длительную перспективу;
в - неудобные дни и часы работы;
г - стопроцентная оплата больничных листов и отпусков,
д - негарантированное пенсионное обеспечение;

е - гарантированное обучение и переквалификация за счет работодателя.

Ответы на тесты:

1.1. б
1.2. а
1.3. б
1.4. а; б; в
1.5. а; б
1.6. а, б
1.7. а, б, г, д, е, з, и, к, л
1.8. в, ж
1.9. а, б, г, е

Тест 2.

2.1. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):
а - ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;
б - распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;
в - ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

2.2. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом. Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:
а - использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
б - контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;
в - планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;
г - найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

2.3. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:
а - на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;
б - на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;
в - на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.

2.4. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано (выбрать и указать только одну группу факторов):
а - с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;
б - с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;
в - с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.

2.5. Планы по человеческим ресурсам определяют:
а - политику по набору женщин и национальных меньшинств;
б - политику по отношению к временным работающим;
в - уровень оплаты;
г - оценку будущих потребностей в кадрах.

2.6. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):
а - разработка стратегии управления персоналом;
б - работа с кадровым резервом;
в - переподготовка и повышение квалификации работников;
г - планирование и контроль деловой карьеры;
д - планирование и прогнозирование персонала;
е - организация трудовых отношений.

2.7. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:
а - функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;
б - функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства;
в - необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

2.8. Принцип комплексности подразумевает:
а - многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства;
б - учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом;
в - ориентированность на развитие производства, опережение функций управление персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.

2.9. К методам формирования системы управления персоналом относятся (при необходимости указать несколько):
а - метод аналогий;
б - метод структуризации целей;
в - морфологический анализ.

2.10. Какой метод в области совершенствования управления персоналом получил наибольшее распространение:
а - метод аналогий;
б - метод творческих совещаний.

2.11. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):
а - административные;
б - экономические;
в - статистические;
г - социально-психологические;
д - стимулирования.

2.12. Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:
а - административные;
б - экономические;
в - социально-психологические.

2.13. Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия (при необходимости указать несколько):
а - административные;
б - экономические;
в - социально-психологические.

2.14. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:
а - административные;
б - экономические;
в - социально-психологические.

Ответы на тесты:

2.1. в
2.2. г
2.3. а
2.4. в
2.5. г
2.6. б, в, г
2.7. б
2.8. б
2.9. а, б, в
2.10. а
2.11. а, б, г
2.12. а
2.13. б, в
2.14. а

Тест 3.
3.1. Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:
а - трудовое соглашение;
б - трудовой договор;
в - коллективный договор;
г - трудовой контракт.

3.2. Социальное партнерство - это:
а - отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ;
б - отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения;
в - отношения конструктивного взаимодействия основных субъектов современных экономических процессов путем согласования их интересов;

г - отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя.

3.3. Чем определяется эффективность систем управления персоналом организации (при необходимости указать несколько):
а - затратами на функционирование и развитие систем управления персоналом в организации;
б - потерями, связанными с формированием, распределением и использованием трудового потенциала организации;
в - сопоставлением результатов работы службы управления персоналом с затратами на функционирование системы управления персоналом.

3.4. Организационная культура - это:
а - отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ;
б - отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения;
в - отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя.

3.5. Какие качества и навыки нужны сотрудникам кадровой службы для успешного выполнения своих функций (указать при наличие несколько):
а - компетентность в своей профессиональной области;
б - знание общих законов развития организации;
в - профессионализм в области управления организацией.

3.6. В организационную структуру продвинутой службы управления персоналом в крупной организации входят следующие подразделения/отделы (укажите что именно):
а - отдел кадров;
б - отдел подготовки кадров;
в - отдел организации труда и зарплаты;
г - бухгалтерия;
д - отдел техники безопасности;
е - отдел социального развития предприятия;
ж - юридический отдел;
з - бюро цен планово-экономического отдела.

3.7. Выберите из перечисленных ниже элементов те из них, которые не являются подсистемами системы управления персоналом (при необходимости указать несколько):
а - управление стандартизацией;
б - управление нормированием;
в - нормативное обеспечение управления персоналом;
г - управление работой персоналом;
д - управление ресурсами;
е - управление техникой безопасности на производстве.

3.8. К обеспечивающим подсистемам системы управления персоналом относятся следующие подсистемы (при необходимости указать несколько):
а - линейного руководства;
б - управления транспортным обслуживанием производства;
в - правового обеспечения;

г - информационного обеспечения;
д - делопроизводственного обеспечения;
е - управления ресурсами;
ж - хозяйственного обеспечения.

3.9. Что включает в себя система управления персоналом (при необходимости указать несколько):
а - функциональные подразделения;
б - функциональные подразделения и их руководителей;
в - функциональные подразделения, их руководителей и линейных руководителей;
г - общее руководство организацией.

3.10. Главной задачей службы управления персоналом является достижение соответствия рабочей силы в организации рабочим местам (при необходимости указать несколько):
а - с точки зрения их количественной сбалансированности;
б - с точки зрения их качественной сбалансированности;
в - с точки зрения их качественно-количественной сбалансированности.

3.11. Система целей управления персоналом является основой определения:
а - политики организации;
б - стратегии развития организации;
в - состава функций управления персоналом.

Ответы на тесты:

3.1. в
3.2. в
3.3. в
3.4. б
3.5. а, б
3.6. а, б, в, д, е
3.7. а, д
3.8. в, г, д
3.9. в, г
3.10. в
3.11. в

Тест 4.
4.1. Адаптация - это:
а - приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;
б - взаимное приспособление работника и организации путем постепенной врабатываемости сотрудника в новых условиях;
в - приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

4.2. Исследования показывают, что больше, чем половина рассмотренных организаций заполняют большинство вакантных мест первичного рынка труда за счет внешних источников привлечения персонала:
а - да;
б - нет.

4.3. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию (указать при необходимости несколько вариантов):
а - достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться;
б - использование испытательного срока для новичка;
в - регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы;
г - введение в должность.

4.4. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию:
а - продвижение изнутри;
б - компенсационная политика;
в - использование международных кадров.

4.5. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:
а - самопроявившиеся кандидаты;
б - безработные;
в - неквалифицированные работники.

4.6. Краткая трудовая биография кандидата является:
а - профессиограмма;
б - карьерограмма;
в - анкетой сотрудника;
г - рекламным объявлением.

4.7. Исследования показывают, что правдивая предварительная характеристика работы сокращает текучесть рабочей силы впоследствии:
а - да;
б - иногда;
в - нет.

4.8. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:
а - психологические тесты;
б - проверка знаний;
в - проверка профессиональных навыков;
г - графические тесты.

4.9. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:
а - психологические тесты;
б - проверка знаний;
в - проверка профессиональных навыков;
г - графический тест.

4.10. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:
а - отбор кандидатов;
б - найм работника;
в - подбор кандидатов;
г - заключение контракта;
д - привлечение кандидатов.

4.11. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:
а - анализ анкетных данных;
б - профессиональное испытание;
в - экспертиза почерка.

4.12. Что представляет процесс набора персонала:
а - создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;
б - прием сотрудников на работу;
в - процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.

4.13. Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с (при необходимости указать несколько):
а - привычкой тех, кто работает;
б - приемом по рекомендательным письмам;
в - требованием со стороны самой работы;
г - недостаточной практикой набора.

4.14. К преимуществам внутренних источников найма относят (выбрать правильные ответы):
а - низкие затраты на адаптацию персонала;
б - появление новых идей, использование новых технологий;
в - появление новых импульсов для развития;
г - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.

4.15. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят (выбрать правильные ответы):
а - низкие затраты на адаптацию персонала;
б - появление новых импульсов для развития;
в - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников.

4.16. Что следует понимать под текучестью персонала (при необходимости указать несколько):
а - все виды увольнений из организации;
б - увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
в - увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
г - увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

Ответы на тесты:

4.1. а
4.2. а
4.3. а, б, в, г
4.4. а
4.5. а
4.6. в
4.7. а
4.8. г
4.9. в
4.10. а

4.11. б
4.12. а
4.13. в
4.14. а, г
4.15. б
4.16. б

Тест 5.
5.1. Развитие персонала - это:
а - процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
б - процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;
в - обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей.

5.2. Какие методы наиболее эффективные для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе). При необходимости указать несколько:
а - инструктаж;
б - ротация;
в - ученичество и наставничество;
г - лекция;
д - разбор конкретных ситуаций;
е - деловые игры;
ж - самообучение;
з - видеотренинг

5.3. Какие методы наиболее эффективные для обучения техническим приемам (ремонт несложной бытовой техники, электродвигателей, прием коммунальных платежей, расчет процентов по вкладам). При необходимости указать несколько:
а - инструктаж;
б - ротация;
в - ученичество и наставничество;
г - лекция;
д - разбор конкретных ситуаций;
е - деловые игры;
ж - самообучение;
з - "сидя рядом с Нелли".

5.4. Карьера - это:
а - индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;
б - повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
в - предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

5.5. Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:
а - неструктурированный, непланируемый;
б - планируемое развитие за пределами работы;
в - планируемое развитие на работе.

5.6. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает (при необходимости указать несколько):
а - обучение по договору учебным центром;
б - ротацию менеджеров;
в - делегирование полномочий подчиненному;
г - формирование резерва кадров на выдвижение.

5.7. Специально сформированная группа работников, по своим качествам соответствующая требованиям, предъявляемым к руководителям определенного ранга, прошедших аттестационный отбор, специальную управленческую подготовку и достигших положительных результатов в производственно-коммерческой деятельности организации:
а - резерв руководителей на выдвижение;
б - аттестационная комиссия;
в - кадровая служба.

5.8. Работа с резервом преемников-дублеров не должна носить целевого характера: организация заботится об их развитии для последующего замещения ими через 10-20 лет руководящей должности вообще, а не для занятия ими строго определенной должности. Верно ли высказывание:
а - да;
б - нет;
в - иногда.

5.9. Стадии профессиональной карьеры каждый сотрудник может ли пройти последовательно, работая в различных организациях:
а - да;
б - нет.

5.10. Выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого, формального закрепления в организационной структуре, например выполнение роли руководителя временной целевой группы, есть проявление внутриорганизационной карьеры:
а - горизонтального типа;
б - вертикального типа;
в - центростремительного типа.

5.11. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:
а - горизонтального типа;
б - вертикального типа;
в - центростремительного типа.

5.12. Какой метод позволяет наиболее точно определить характер и содержание потребности в обучении персонала:
а - анализ исполнения работы;
б - анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях;
в - балансовый метод.

5.13. Исследования показывают, что налаженная система профессионально-квалификационного продвижения персонала в организации сокращает текучесть рабочей силы:
а - да;

б - иногда;
в - нет.

5.14. Каковы причины высвобождения работников в организации (при необходимости указать несколько):
а - структурные сдвиги в производстве;
б - перемещения работников внутри организации;
в - текучесть кадров;
г - повышение технического уровня производства;
д - изменение объемов производства.

5.15. Какие возможны программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения (при необходимости указать несколько):
а - горизонтальное перемещение;
б - понижение в должности;
в - досрочное увольнение или добровольный выход в отставку;
г - обучение;
д - аттестация сотрудника;
е - вознаграждение сотрудника.

Ответы на тесты:

5.1. а
5.2. а, е, з
5.3. в, д, з
5.4. а
5.5. а
5.6. а
5.7. а
5.8. б
5.9. а
5.10 в
5.11. в
5.12 а
5.13 а
5.14. а, г, д
5.15. а, г

Критерии оценки
Количество верных ответов:
86 – 100% - оценка «отлично» (глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания);
71 – 85% ответов – оценка «хорошо» (полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности);

50 - 70% ответов – оценка «удовлетворительно» (обнаруживший знание основного учебно–программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения);
менее 50% ответов – оценка «неудовлетворительно» (имеющему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий)

9.3.3 Оценочное средство 2 (Задачи)

Задача 1.

Исходные данные и постановка задачи. Определите численность населения трудоспособного возраста на начало следующего года, если за текущий год имеются следующие данные: численность населения трудоспособного возраста на начало года ($Р_{трн}$) - 70 млн. человек; численность умерших в трудоспособном возрасте в течение года (N) - 0,2 млн. человек; численность молодежи, достигшей в данном году трудоспособного возраста, $Р_в$ - 2,0 млн. человек; численность лиц, достигших пенсионного возраста в текущем году ($Р_п$) - 1,6 млн. человек.

Решение

Численность населения трудоспособного возраста на конец анализируемого года или на начало следующего года ($Р_{трк}$) рассчитывается следующим образом:

$$Р_{трк} = Р_{трн} + (Р_в - Р_п - N_j) = 70 + (2{,}0\text{-}1{,}6 - 0{,}2) = 70{,}2 \text{ млн. человек.}$$

Ответ. Численность населения трудоспособного возраста на начало следующего года составит 70,2 млн. человек.

Задача 2

Определите статус лиц, перечисленных ниже:

а) работник, уволенный по собственному желанию и ищущий работу;

б) работник, переведенный на режим неполного рабочего дня;

в) учитель, который по состоянию здоровья (инвалидности) больше не может работать;

г) уволенный рабочий, который в течение длительного времени не мог найти работу и поэтому прекратил ее поиски;

д) студент, который учится на дневном отделении учебного заведения;

е) автомеханик, который учится на вечернем отделении учебного заведения;

ж) домашняя хозяйка, которая занимается только своим домом и семьей;

з) домашняя хозяйка, которая часть времени работает в качестве библиотекаря,

с точки зрения их отношения к занятости, если они классифицируются как:

• экономически активное население в составе трудовых ресурсов ($Э_а$);

• безработные (Б);

• экономически неактивное население ($Э_н$);

• не включаемые в состав трудовых ресурсов (Н).

Ответы

Задача 1.3.1.1:

а) - Б, б) - $Э_а$, в) - Н, г) - $Э_н$, д) - $Э_н$, е) - $Э_а$, ж) - $Э_н$. з) - $Э_а$.

Задача 3

Изучите описание организации и 1) выявите проблемные области в управлении персоналом; 2) представьте, что вас приняли на работу в эту организацию в должности руководителя вновь создаваемой службы персонала. Разработайте организационную и должностную структуру службы персонала, распределите функции между сотрудниками. Определите первоочередные меры, которые служба персонала должна реализовать в краткосрочной и среднесрочной перспективе для изменения ситуации.

Организация ОАО «Сибирский сад» – торгово-производственное объединение по продаже и ремонту садово-огородной техники и инвентаря. Магазины и ремонтные

мастерские работают в Новосибирске и 10 городах области. Срок работы на российском рынке – 12 лет. Численность персонала – около 350 человек.

За время существования компания достигла хороших финансово - экономических показателей по уровню прибыльности и в настоящее время занимает устойчивое положение в своем сегменте рынка. Компания продолжает расти, планируется открытие собственного производства, сформирована дилерская сеть, планируется расширение каналов сбыта. Директор – харизматичный лидер, решения принимает быстро и, как правило, единолично. Решения обсуждать не привык, считает, что остальным они и так должны быть понятны. Имеет четкое представление о стратегии компании, но не сообщает о ней работникам, поэтому даже ближайшее окружение смутно представляет себе перспективы развития. Директору часто не хватает времени на решение текущих вопросов, что приводит к хаотичному управлению. Специалисты низового звена довольно квалифицированы, но грамотных менеджеров немного, поэтому они часто работают как специалисты, пуская организацию работы подразделений на самотек. Часто у них просто не хватает времени, чтобы заниматься собственно управлением, т.к. они постоянно выполняют несвойственные им функции и поручения директора. Границы ответственности руководителей подразделений разделены нечетко, бывает, что одно и то же задание дается сразу двум подразделениям, хотя они решают различные задачи. Многие менеджеры сделали карьеру в компании и работают практически со дня основания. В целом атмосфера в коллективе доброжелательная и творческая. Директор заражает всех своим энтузиазмом. Проповедуется стиль открытых дверей, к руководителю может зайти «поговорить» любой сотрудник. Часто идеи рядовых сотрудников активно поддерживаются и реализуются. Однако нередко внедрение какой -либо идеи тормозится на уровне руководителей среднего звена, т.к. они не понимают ее смысла.

Некоторые зоны напряжения наблюдаются относительно оценки труда и принципов оплаты. В компании практически не бывает премий, только оклады. О величине окладов руководитель договаривается при приеме на работу. Каких-либо систематических пересмотров зарплаты нет. Зарплату могут повысить, если требовать. Текучесть небольшая, но кадры постоянно нужны, т.к. компания растет. Руководители подразделений сами занимаются подбором персонала, т.к. отдел кадров занимается только кадровым учетом. Кроме того, руководитель принимает активное участие в подборе, встречаясь с кандидатами на все должности. В компании не принято оформлять регламентирующие, нормативные и распорядительные документы. Кроме приказов о приеме и увольнении, других распорядительных документов не составляется. Нет Положений о подразделениях, должностных инструкций, Положений о системе мотивации, подбора и др. Все вопросы решаются в рабочем порядке. Сроки (если они ставятся) регулярно нарушаются. Все это снижает эффективность деятельности компании и может привести к недостаточной конкурентоспособности

Задача 4

СТРАТЕГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ. СИТУАЦИЯ «РАЗРАБОТКА СТРАТЕГИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКОГО КОМБИНАТА»

Описание ситуации

На крупном металлургическом комбинате занято около 30 тыс. человек. В условиях стратегического управления комбинатом формируется система стратегического управления персоналом, главная задача которой - выработка вариантов стратегии управления персоналом на предстоящие 5 лет. Характеристика условий деятельности комбината на этот период, а также нынешнего состояния его трудового потенциала представлена ниже.

Характеристика условий деятельности комбината на пятилетний период

1. Технологии основного производства останутся совместимыми с применяемыми. Электросталеплавильное производство будет качественно развиваться в результате внедрения новых современных мощностей.

2. Объем производства в течение ближайших пяти лет, несмотря на имеющиеся возможности и внедрение новых производственных комплексов (начиная с 2002-2003 г.), снизится, а затем незначительно повысится (в конце 2005 г.) и будет зависеть от экспортных поставок металла.

3. Жесткая конкуренция на рынке черных металлов и превышение предложения над спросом приведут к снижению мировых цен.

4. Рынок рабочей силы в перспективе на ближайшие пять лет полностью обеспечит потребности предприятия в основных категориях производственного и управленческого персонала. Дефицит предложения затронет сегмент рынка специалистов управленческого звена в возрасте до 35 лет с опытом работы 5-8 лет по современным специальностям.

Текущее состояние трудового потенциала

1. Демографическая структура персонала: средний возраст производственного персоната превышает 45 лет, персонала аппарата управления производством - 49 лет, руководящего персонала общекорпоративного управления - 37 лет.

2. В профессионально-квалификационных структурах производственного персонала значителен монопрофессионализм (около 58%), сопровождающийся устареванием знаний; 70% персонала обшекорпоративного управления подготовлены по программам повышения квалификации либо имеют базовую подготовку, отвечающую современным требованиям.

3. Корпоративная культура предприятия не характеризуется целенаправленным управляемым развитием и представляет собой совокупность трансформированных моделей поведения, свойственных социалистическому способу хозяйствования (на уровне производства), и моделей поведения, характерных для капиталистических производственных отношений (на уровне предприятия).

4. Социальный статус персонала предприятия характеризуется оценкой в 3 балла (по пятибалльной шкале).

5. Управление персоналом в целом находится в стадии совершенствования и внедрения современных технологий управления персоналом. Существует потребность в дальнейшем развитии системы управления персоналом.

Постановка задачи

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

Методические рекомендации

Стратегия управления персоналом - это долгосрочное, качественно определенное направление приложения усилий по формированию трудового потенциала предприятия. Она должна соответствовать общей стратегии организации и разрабатываться на ее основе.

Для разработки стратегии управления персоналом металлургического комбината необходимо учесть внутренние и внешние изменения (для предприятия) в текущий момент и в перспективе, оценить их возможное влияние по таким основным направлениям деятельности системы управления персоналом, как обеспечение потребности в персонале, развитие трудового потенциала и его реализация. Рекомендуется использовать методы моделирования и логического анализа.

Задача 5

Ситуация «Разработка квалификационной характеристики специалиста»

Описание ситуации и постановка задачи

В Сбербанке отсутствует квалификационная характеристика начальника кредитно-экономического отдела. Это препятствует правильному подбору кандидата на эту должность.

Необходимо разработать квалификационную характеристику должности начальника кредитно-экономического отдела Сбербанка.

Методические указания

Квалификационная характеристика разрабатывается на основе Положения об организации, Положения о подразделении, где работает специалист, должностной инструкции и других регламентирующих документов.

Квалификационная характеристика должна содержать права и обязанности специалиста и отвечать на следующие вопросы: должен быть, должен иметь, должен владеть, должен знать, должен иметь ясное представление.

Решение

Квалификационная характеристика начальника кредитно-экономического отдела Сбербанка представлена в виде следующей таблицы.

Начальник кредитно-экономического отдела должен	Права и обязанности
БЫТЬ	способным управлять в интересах банка кредитными ресурсами, нести персональную ответственность за их использование; лидером коллектива, эталоном ответственности за принимаемые решения
ИМЕТЬ	выраженную склонность к комплексному анализу экономических последствий финансовых проектов и программ банка; высшее профессиональное образование, стаж работы по финансово-банковской деятельности на руководящих должностях не менее 3-х лет
ЗНАТЬ	законы, иные нормативные акты Российской Федерации, относящиеся к деятельности Сбербанка, ведомственные инструкции и нормативные документы; основы экономики и финансового менеджмента; перспективы развития финансово-банковской системы и стратегии направления Сбербанка; основы техники безопасности и противопожарной защиты
ВЛАДЕТЬ	эффективной технологией банковской деятельности; методами разработки и экономического обоснования различных финансовых программ; методами оценки стоимости имущества; методами и техникой переговоров; методами изучения ценных бумаг, инвестиций
ИМЕТЬ ЯСНОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ	о механизме функционирования банковской системы, системы финансово-кредитных отношений, рынке ценных бумаг, механизме валютных торгов

.

Критерии оценки

Критерий	**«Неудовлетворительно»**	**«Удовлетворительно»**	**«Хорошо»**	**«Отлично»**
1. Соответствие решения сформулирован	Не соответствуют	Частично соответствуют	Преимущественно соответсвуют	Соответствуют

ным задачам				
2.Степень полноты и правильность решения задачи.	Решение отсутствует	В решении имеются 3 и более ошибки	В решении имеются 1-2 ошибки (логические, практические, теоретические)	Решение дано верно и полностью
3. Степень обоснованности (аргументация способа решения задачи). .	обоснование отсутствует или содержит грубые ошибки	обоснование содержит ошибки	обоснование проведено с учетом части материалов задачи, профессиональных знаний и информации	обоснование проведено верно на основе предоставленных материалов задачи, профессиональных знаний и информации
4. Соответствие профессиональному стандарту. .	Не соответствует	Пропущены 1-2 ключевых профессиональных действия в процессе при решении задачи	последовательность профессиональных действий при решении задачи представлена частично	представлена верная последовательность профессиональных действий в процессе решения задачи

9.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценивание знаний, умений, навыков и опыта деятельности проводятся на основе сведений, приводимых в матрице соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения.

Цель текущего контроля успеваемости по учебным дисциплинам в семестре – проверка приобретаемых обучающимися знаний, умений, навыков в контексте формирования установленных образовательной программой компетенций в течение семестра. Текущий контроль осуществляется через систему оценки преподавателем всех видов работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой дисциплины и учебным планом**.**

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание результатов освоения дисциплины посредством испытания в форме экзамена (зачета). Промежуточная аттестация проводится в конце изучения дисциплины.

Разработанный фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации используется для осуществления контрольно-измерительных мероприятий и выработки обоснованных управляющих и корректирующих действий в процессе приобретения обучающимися необходимых знаний, умений и навыков, формирования соответствующих компетенций в результате освоения дисциплины.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Основными видами работы студентов являются лекции, практические (семинарские) занятия, подготовка и защита курсовых работ, выполнение лабораторных работ и самостоятельная работа (при наличии соответствующих видов работы в учебном плане).

10.1 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для подготовки к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.

10.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Практические занятия позволяют развивать у студентов творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления. Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, обратить внимание на страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа: 1й – организационный; 2й - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: - уяснение задания на самостоятельную работу; - подбор рекомендованной литературы; - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой

обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности. Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал. Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах. План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект. Конспект– это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом возможно обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно

к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д. Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Выступления других студентов необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. Изучение студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также судебную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе земельного права: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного земельного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов. Обратить внимание на:

-составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме.

- Изучение и анализ выбранных источников.

- Изучение и анализ судебной практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах «КонсультантПлюс» или других.

- Выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом.

- Выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях.

- Проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Студент имеет право ознакомиться с ними.

10.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы

Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Учебный материал учебной дисциплины, предусмотренный рабочим учебным планом для усвоения студентом в процессе самостоятельной работы, выносится на итоговый контроль наряду с учебным материалом, который разрабатывался при проведении учебных занятий. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа студентов осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа студентов в аудиторное время может включать:

− конспектирование (составление тезисов) лекций;

− выполнение контрольных работ;

− решение задач;

− работу со справочной и методической литературой;

− работу с нормативными правовыми актами;

− выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;

− защиту выполненных работ;

− участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;

− участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;

− участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа студентов во внеаудиторное время может состоять из:

− повторение лекционного материала;

− подготовки к семинарам (практическим занятиям);

− изучения учебной и научной литературы;

− изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);

− решения задач, выданных на практических занятиях;

− подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;

− подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);− подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;

− выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;

− выполнения выпускных квалификационных работ и др.

- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях.

- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

10.4 Методические указания для обучающихся по выполнению курсовой работы

Теоретическая часть курсовой работы выполняется по установленным темам с использованием практических материалов. К каждой теме курсовой работы рекомендуется примерный перечень вопросов, список необходимой литературы. Излагая вопросы темы, следует строго придерживаться плана. Работа не должна представлять пересказ отдельных глав учебника или учебного пособия. Необходимо изложить собственные соображения по существу излагаемых вопросов, внести свои предложения. Общие положения должны быть подкреплены и пояснены конкретными примерами. Излагаемый материал при необходимости следует проиллюстрировать таблицами, схемами, диаграммами и т.д. Необходимо изучить литературу, рекомендуемую для выполнения курсовой работы. Чтобы полнее раскрыть тему, студенту следует выявить дополнительные источники и материалы. При написании курсовой работы необходимо ознакомиться с публикациями по теме, опубликованными в журналах. Курсовая работа выполняется и оформляется в соответствии с

"Методическими рекомендациями по выполнению и защите курсовых работ". Выполненная курсовая работа представляется на рецензирование в срок, установленный графиком учебного процесса, с последующей ее устной защитой (собеседование). Курсовая работа является самостоятельным творчеством студента, позволяющим судить о знаниях в области риторики. Наряду с этим, написание курсовой работы преследует и иные цели, в частности, осуществление контроля за самостоятельной работой студента, выполнение программы высшей школы, вместе с экзаменом, является одним из способов проверки подготовленности будущего специалиста. Студент, со своей стороны, при выполнении курсовой работы должен показать умение работать с различной литературой, давать анализ соответствующих источников, аргументировать сделанные в работы выводы и, главное – раскрыть выбранную тему. По общему правилу написание курсовых работ начинается с выбора темы, по которой она будет написана. Желательно, чтобы тема была актуальной. С выбором темы неразрывно связаны подбор и изучение студентом литературы и самостоятельное составление плана работа. Прежде всего, необходимо изучить вопросы темы по хрестоматийным источникам (учебники, учебные пособия и пр.), где материал излагается в наиболее доступной форме, а затем переходить к более глубокому усвоению вопросов выбранной темы, используя рекомендованную и иную литературу. В процессе исследования литературных источников рекомендуется составлять конспект, делая выписки с учетом темы и методических указаний. После изучения литературы по риторике студент должен продумать план курсовой работы и содержание ответов на поставленные вопросы. Вместе с общими вопросами настоящих методических указаний студент должен четко соблюдать ряд требований, предъявляемых к курсовым работам, имеющим определенную специфику. Это, в частности, требования к структуре курсовых работ, ее источникам, оформлению, критериям ее оценки, ссылкам на нормативные акты, литературные источники, последовательность расположения нормативных актов и др. Структуру курсовых работ составляют: план работы; краткое введение, обосновывающее актуальность исследуемой проблемы; основной текст (главы, параграфы); заключение, краткие выводы по исследуемой проблеме;список использованной литературы, материалов практики и др. Курсовая работа должна быть обязательно пронумерована и подписана на последней странице после списка литературы и сдана на кафедру либо научному руководителю.

10.5 Методические указания для обучающихся по написанию рефератов и докладов

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Начинается реферат с титульного листа.

Образец оформления титульного листа для реферата:

2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников, из них хотя бы один – на иностранном языке (английском или французском). Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов (см. Оформление Списка источников и литературы).

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 12 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 12 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 25 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с "красной" строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Подготовка научного доклада выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых государственно-правовых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать

аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

1. Выбор темы научного доклада;
2. Подбор материалов;
3. Составление плана доклада. Работа над текстом;
4. Оформление материалов выступления;
5. Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада.

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу.

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Приложение 1

Аннотация рабочей программы
по дисциплине Основы управления персоналом
направление (специальность) 38.03.03 Управление персоналом
профиль Управление персоналом

Дисциплина Основы управления персоналом относится к дисциплинам базовой части блока 1 учебного плана подготовки студентов по направлению 38.03.03 Управление персоналом. Дисциплина реализуется кафедрой «Экономика и менеджмент».

Дисциплина нацелена на формирование общепрофессиональных компетенций выпускника:

ОПК-1 знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;

ОПК-8 знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты.

Профессиональных компетенций выпускника:

ПК-1 знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;

ПК-3 знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;

ПК-6 знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с рассмотрением современных управленческих технологий в сфере управления персоналом кадровое обеспечение организации, подбора, оценки, обучения, развития, оптимизации численности.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме аттестации дважды в семестре по результатам текущего контроля знаний и промежуточный контроль в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (22 часа), практические занятия (22 часа) и самостоятельная работа студента (100 часов).