

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

УВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «08» мая 2020 г. № 266-1

Б1.Б.11 Управление персоналом

рабочая программа дисциплины

Направление подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов
Профиль подготовки Организация перевозок и управление на транспорте (железнодорожный транспорт)
Программа подготовки прикладной бакалавриат
Квалификация выпускника бакалавр
Форма обучения очная
Нормативный срок обучения 4 года
Кафедра-разработчик программы Менеджмент

Общая трудоемкость в з.е. – 2
Часов по учебному плану – 72

Формы промежуточной аттестации в семестрах:
зачет, 7

Распределение часов дисциплины по семестрам		
Семестр	7	Итого
Число недель в семестре	14	
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	42	42
– лекции	14	14
– практические (семинарские)	28	28
Самостоятельная работа	30	30
Итого	72	72

Электронный документ выгружен из ЕИИР ИРГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.
00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа



1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цели освоения дисциплины

1	формирование основ разработки и реализации концепций управления персоналом, кадровой политики организации на основе знаний закономерностей, принципов и методов управления персоналом организаций различных организационно-правовых форм;
2	формирование умений применять на практике теоретические положения управления персоналом организаций различных организационно-правовых форм.

1.2 Задачи освоения дисциплины

1	формирование навыков организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки деятельности других в организациях различных организационно-правовых форм;
2	формирование основ подбора, отбора и найма персонала, профориентации и адаптации персонала организаций различных организационно-правовых форм.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося

Изучение дисциплины «Управление персоналом» основывается на знаниях студентов, полученных при изучении дисциплин:

1 Б1.Б.05 «Правоведение»;

2 Б1.Б.06 «Экономика»;

3 Б1.Б.04 «Культурология».

2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее

Учебная дисциплина «Управление персоналом» помимо самостоятельного значения, является предшествующей для дисциплин:

1 Б1.Б.15 «Менеджмент»

Б3.Б.01 «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты»

3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПК-30: способность использовать приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала

Минимальный уровень освоения компетенции

Знать основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации;

Уметь разрабатывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации;

Владеть умением разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации;

Базовый уровень освоения компетенции

Знать сущность стратегического управления персоналом;

Уметь использовать основы стратегического управления персоналом;

Владеть умением использовать основы стратегического управления персоналом в соответствии с задачами организации;

Высокий уровень освоения компетенции

Знать сущность трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;

Уметь управлять трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом организации, отдельного работника;

Владеть основами формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основами управления интеллектуальной способностью и умение применять их на практике;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать

1 сущность концепций управления персоналом;

2	сущность закономерностей, принципов и методов управления персоналом;
3	сущность теоретических положений в практике управления персоналом организации;
4	сущность кооперации с коллегами к работе на общий результат;
5	сущность организации и координации взаимодействия между людьми;
6	сущность контроля и оценки эффективности деятельности других;
7	основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации;
8	сущность стратегического управления персоналом;
9	сущность трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
10	требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма персонала;
11	сущность программ и процедур подбора и отбора персонала;
12	сущность методов деловой оценки персонала при найме;
13	сущность социализации, профориентации и профессионализации персонала;
14	сущность принципов формирования системы трудовой адаптации персонала;
15	сущность программ трудовой адаптации.

Уметь

1	соотносить современную философию и концепции управления персоналом с задачами организации;
2	соотносить закономерности, принципы и методы управления персоналом с задачами организации;
3	применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;
4	кооперироваться с коллегами к работе на общий результат;
5	определять способы организации и координации взаимодействия между людьми;
6	подбирать способы контроля и оценки эффективности деятельности других;
7	разрабатывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации;
8	использовать основы стратегического управления персоналом;
9	управлять трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом организации, отдельного работника;
10	подбирать критерии расстановки и найма персонала;
11	разрабатывать и внедрять программы подбора и отбора персонала;
12	применять на практике методы деловой оценки персонала при найме;
13	применять на практике принципы социализации, профориентации и профессионализации персонала;
14	формировать систему трудовой адаптации персонала;
15	применять на практике программы трудовой адаптации.

Владеть

1	умением формулировать задачи управления персоналом в соответствии с концепцией;
2	умением применять на практике методы управления персоналом;
3	умением применять теоретические положения в практике управления персоналом организации в соответствии с задачами организации
4	умением кооперироваться с коллегами к работе на общий результат;
5	умением организации и координации взаимодействия между людьми;
6	умением применять способы контроля и оценки эффективности деятельности других;
7	умением разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации;
8	умением использовать основы стратегического управления персоналом в соответствии с задачами организации;
9	основами формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основами управления интеллектуальной способностью и умение применять их на практике;
10	процедурой найма персонала;
11	умением применять на практике процедуры подбора и отбора персонала;
12	методами деловой оценки персонала при найме;
13	основами социализации, профориентации и профессионализации персонала;
14	принципами формирования системы трудовой адаптации персонала;
15	умением разработки и внедрения программ трудовой адаптации.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часы	Код компетенции	Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»
1.	Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации	7		ПК-30	
1.1	Место и роль управления персоналом в системе управления организацией /Лек/	7	2	ПК-30	Л1.1 Л1.2 Л3.1 Л4.1 Л4.2 Л4.3 Э.3
1.2	Место и роль управления персоналом в системе управления организацией /Пр/	7	4	ПК-30	Л1.1 Л1.2 Л3.1 Л4.1 Л4.2 Л4.3 Э.3
1.3	Анализ кадрового потенциала /Лек/	7	2	ПК-30	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.2 Л4.1 Л4.2 Л4.3 Э.1
1.4	Анализ кадрового потенциала /Пр/	7	4	ПК-30	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.2 Л4.1 Л4.2 Л4.3 Э.1

1.6	Оценка эффективности управления персоналом /Лек/	7	2	ПК-30	Л1.1 Л1.2 Л3.2 Л4.1 Л4.2 Л4.3 Э.3
1.7	Оценка эффективности управления персоналом /Пр/	7	4	ПК-30	Л1.1 Л1.2 Л3.2 Л4.1 Л4.2 Л4.3 Э.3
	Концептуальные основы управления персоналом организации /Ср/	7	15	ПК-30	Л1.1 Л1.2 Л3.2 Л4.1 Л4.2 Л4.3 Э.3
2.	Раздел 2. Методологические основы управления персоналом	7		ПК-30	Л1.1 Л1.2 Л3.2 Л4.1 Л4.2 Л4.3 Э.3
2.1	Подбор персонала и профориентация /Лек/	7	2	ПК-30	Л1.2 Л3.1 Л4.1 Л4.2 Л4.3 Э.1
2.2	Подбор персонала и профориентация /Пр/	7	4	ПК-30	Л1.2 Л3.1 Л4.1 Л4.2 Л4.3 Э.1
2.3	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала /Лек/	7	2	ПК-30	Л1.2 Л3.1
2.4	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала /Пр/	7	4	ПК-30	Л1.2 Л3.1
2.5	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности /Лек/	7	2	ПК-30	Л1.2 Л3.1
2.6	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности /Пр/	7	4	ПК-30	Л1.2 Л3.1
2.7	Профессиональная адаптация персонала /Лек/	7	2	ПК-30	Л1. Э.2
2.8	Профессиональная и организационная адаптация персонала /Пр/	7	4	ПК-30	Л1. Э.2
2.13	Методологические основы управления персоналом /Ср/	7	30	ПК-30	Л1.2 Л3.1 Л4.1 Л4.2 Л4.3

**5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разрабатывается в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.312000.06.7.188-2017.
Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещаются в электронной информационно-образовательной среде Университета, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

**6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л1.1	Кибанов А.Я.	Основы управления персоналом	ИНФРА-М, 2002	47
Л1.2	Литвинюк А.А.	Управление персоналом: бакалавриат	М.: Юрайт, 2015	100

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л2.1	Михалкина Е.В.	Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии: монография URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445481	Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2013. - 428 с.	100% онлайн

6.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л3.1	Михайлина Г.И., Матраева Л.В.	Управление персоналом: учебное пособие: URL: http://e.lanbook.com/book/56326	М.: Дашков и К, 2014.- 280 с.	100% онлайн
Л3.2	Арсеньев Ю.Н., Шелобаев С.И., Давыдова Т. Ю.	Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558	М. : Юнити-Дана, 2015. - 192 с.	100% онлайн
6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л4.1	Зайковская А.А.	Учебно-методические материалы практических занятий	Личный кабинет обучающегося	100% онлайн
Л4.2	Зайковская А.А.	Учебно-методические материалы для самостоятельной работы студента	Личный кабинет обучающегося	100% онлайн
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
Э.1	http://www.effecton.ru/ - Психологические тесты и развивающие программы Effecton			
Э.2	http://www.HRM.ru - Кадровый менеджмент			
Э.3	http://www.rantal.ru - Профессионалы в области кадров и менеджмента			
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)				
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения				
6.3.1.1	ОС Microsoft Windows XP Professional, количество – 227, лицензия № 44718499; ОС Microsoft Windows 7 Professional, количество – 100, лицензия № 49379844			
6.3.1.2	Офисный пакет Microsoft Office 2010, количество – 155, Лицензия № 48288083; Libre Office v. 5.2, свободно распространяемое ПО, https://ru.libreoffice.org			
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения				
6.3.2.1	Не предусмотрено			
6.3.3 Перечень информационных справочных систем				
6.3.3.1	Информационно-правовая система КонсультантПлюс - http://www.consultant.ru/			

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
1	Корпуса А, Б, В, Г, Д, Е ИрГУПС находятся по адресу г. Иркутск, ул. Чернышевского, д. 15; корпус Л – по адресу г. Иркутск, ул. Лермонтова, д.80.
2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты, таблицы), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – каб. 5 (по адресу г. Иркутск, ул. Чернышевского, д. 4).
3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальные залы; – учебные залы вычислительной техники А-401, А-509, А-513, А-516, Д-501, Д-503, Д-505, Д-507.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки. Обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.
Реферат	Реферат – краткое письменное изложение материала по определенной теме, выполняется; цель – привить обучающимся навыков самостоятельного поиска и анализа информации, формирования умения подбора и изучения литературных источников, используя при этом дополнительную научную, методическую и периодическую литературу. Реферат – это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата (Положение «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» № П.420700.05.4.092-2012 в последней редакции).
Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся
Кейс-задача (ситуационная задача)	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, а также отдельных компетенций (в рамках дисциплины)
Дискуссия	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся
Разноуровневые задачи и задания	Различают задачи и задания: – репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся; Комплект– реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся; – творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения; может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся
Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины размещен в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.	

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.Б.11 Управление персоналом**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине
Б1.Б.11 Управление персоналом

**1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования
в процессе освоения образовательной программы
Дисциплина «Б1.Б.11 Управление персоналом»**

участвует в формировании компетенций:

ПК-30: способность использовать приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенции:

ПК-30

при освоении образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ПК-30	способность использовать приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала	Б1.Б.11 «Управление персоналом»	7	1-4
		Б3.Б.01 «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты»	8	

**Таблица соответствия уровней освоения компетенции ПК-30
планируемым результатам обучения по дисциплине
«Б1.Б.11 Управление персоналом»**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов/ тем дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ПК-30	способность использовать приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала		Минимальный уровень освоения	Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации;
				Уметь: разрабатывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации;
				Владеть: умением разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации.

			<p>Базовый уровень освоения</p> <p>Знать: сущность стратегического управления персоналом; Уметь: использовать основы стратегического управления персоналом; Владеть: умением использовать основы стратегического управления персоналом в соответствии с задачами организации.</p>
			<p>Высокий уровень освоения</p> <p>Знать: сущность трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; Уметь: управлять трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом организации, отдельного работника; Владеть: основами формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основами управления интеллектуальной способностью и умение применять их на практике.</p>

**Программа контрольно-оценочных мероприятий
за период изучения дисциплины «Б1.Б.11 Управление персоналом»**

№	не-деля	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема/раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)
1	1-2	Текущий контроль	Тема 1: «Место и роль управления персоналом в системе управления организацией». Раздел 1 Концептуальные основы управления персоналом	ПК-30 Терминологический диктант (письменно)

			организации		
2	3-4	Текущий контроль	Тема 2: «Анализ кадрового потенциала»./ Раздел 1 Концептуальные основы управления персоналом организации	ПК- 30	Собеседование (устно) Тест по теме 1,2. (письменно)
3	5-6	Текущий контроль	Тема 3: «Оценка эффективности управления персоналом ». / Раздел 1 Концептуальные основы управления персоналом организации.	ПК- 30	Собеседование (устно) Тест по теме 3. (письменно)
4	7-8	Текущий контроль	Тема 4: «Подбор персонала и профориентация». / Раздел 2. Методологические основы управления персоналом	ПК-30	Деловая игра (устно) Тест по теме 4. (письменно)
5	9-10	Текущий контроль	Тема 5. «Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала»/ Раздел 2. Методологические основы управления персоналом	ПК-30	Собеседование (устно) Тест по теме5. (письменно)
6	11-12	Текущий контроль	Тема 6: «Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности»./ Раздел 2. Методологические основы управления персоналом	ПК-30	Творческое задание (письменно)
7	13-14	Текущий контроль	Тема 7: «Профессиональная и организационная адаптация персонала»./ Раздел 2. Методологические основы управления персоналом	ПК-30	Кейс (устно) Тест по теме 6 (письменно)
8	13-14	Промежуточная аттестация – зачет	Итоговое контрольное (зачетное) занятие по разделам: Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации. Раздел 2. Методологические основы управления персоналом.	ПК-30	Собеседование (устно)

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

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания заносятся преподавателем в журнал и учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и/или двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в нижеследующей таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
Текущий контроль успеваемости			
1	Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объёма знаний обучающегося по определённому разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2	Деловая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
	Кейс-задача (ситуационная задача)	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, а также отдельных компетенций (в рамках дисциплины)	Задания для решения кейс-задачи (ситуационной задачи)
3	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
4	Терминологический диктант	Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения терминологического диктанта, доводит до обучающихся: тему ТД, количество заданий в ТД, время выполнения ТД	Терминологический диктант проводится во время практических занятий. Во время проведения

			терминологического диктанта пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено
5	Тесты	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения	Тестовые задания с выбором одного правильного ответа из нескольких
Промежуточная аттестация			
3	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по дисциплине. Рекомендуются для оценки знаний, умений и владений навыками обучающихся	Перечень теоретических вопросов и практических заданий к зачету по разделам

Критерии и шкалы оценивания компетенции в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета, а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный

«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы
--------------	---	-----------------------------

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости.

Терминологический диктант

Пять терминов, за каждый правильный ответ один балл. Перевод в четырехбалльную систему происходит следующим образом:

Число набранных баллов	Оценка
5 баллов	«отлично»
4 балла	«хорошо»
3 балла	«удовлетворительно»
меньше трех баллов	«неудовлетворительно»

Кейс-задача (ситуационная задача)

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся излагает материал логично, грамотно, без ошибок; свободно владеет профессиональной терминологией; умеет высказывать и обосновать свои суждения; дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы; организует связь теории с практикой
«хорошо»	Обучающийся грамотно излагает материал; ориентируется в материале; владеет профессиональной терминологией; осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности. Ответ обучающегося правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный
«удовлетворительно»	Обучающийся излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения; обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала
«неудовлетворительно»	У обучающегося отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс. В ответе обучающийся проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для решения кейса

Критерии и шкала оценивания результатов ответов на вопросы собеседования

Шкала оценивания	Критерии оценивания
------------------	---------------------

«отлично»	Глубокое и прочное усвоение программного материала. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания. Обучающийся свободно справляется с поставленными задачами, может обосновать принятые решения, демонстрирует владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ
«хорошо»	Знание программного материала, грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний, владение необходимыми навыками при выполнении практических задач
«удовлетворительно»	Обучающийся демонстрирует усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе недостаточно правильные формулировки, нарушение последовательности в изложении программного материала, затруднения в выполнении практических заданий Слабое знание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ
«неудовлетворительно»	Не было попытки выполнить задание

Критерии и шкала оценивания результатов участия в деловой игре

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающимся даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены практические задачи; при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии
«хорошо»	Обучающимся даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов; ответы в основном были краткими, но не всегда четкими
«удовлетворительно»	Обучающимся даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач обучающийся использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов и экспресс оценки показателей эффективности управления организацией, однако, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы
«неудовлетворительно»	Обучающимся даны в основном не правильные ответы на все поставленные вопросы, при решении практических задач допущены многочисленные ошибки, на уточняющие вопросы даны в основном не правильные ответы

Творческое задание

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Представленная работа демонстрирует точное понимание задания и

	<p>полное ему соответствие. В работе приводятся конкретные факты и примеры.</p> <p>Материал изложен логично. Работа и форма её представления является авторской, выполнена самостоятельно и содержит большое число оригинальных, изобретательных примеров.</p> <p>Эффективное использование изображений, видео, аудио и других мультимедийных возможностей, чтобы представить свою тему и вызвать интерес. Презентация имеет все необходимые разделы, данные об авторе, ссылки на источники, оформлена в одном стиле. Текст не избыточен на слайде, не имеет орфографических и речевых ошибок</p>
«хорошо»	<p>Представленная работа демонстрирует понимание задания. В работу включаются как материалы, имеющие как непосредственное отношение к теме, так и материалы, не имеющие отношения к ней. Содержание работы соответствует заданию, но не все аспекты задания раскрыты. В работе есть элементы творчества.</p> <p>Используются однотипные мультимедийные возможности, или некоторые из них отвлекают внимание от темы презентации. Основные требования к презентации соблюдены, но отсутствует выполнение требований либо к оформлению, либо к содержанию. Текст на слайде не избыточен, но плохо читается, несколько неудачных речевых выражений.</p>
«удовлетворительно»	<p>В работу включена собранная обучающимся информация, но она не анализируется и не оценивается. Нарушение логики в изложении материала. Обычная, стандартная работа, элементы творчества отсутствуют.</p> <p>Не используются изображения, видео, аудио и другие мультимедийные возможности, или их использование отвлекает внимание. Не соблюдены требования к оформлению презентации. Слишком много текста, или две и более орфографических ошибок, или речевые и орфографические ошибки</p>
«неудовлетворительно»	<p>Включены материалы, не имеющие непосредственного отношения к теме работы, содержание работы не относится в рассматриваемой проблеме. Отсутствует логики в изложении материала. Не используются изображения, видео, аудио и другие мультимедийные возможности, или их использование отвлекает внимание. Не соблюдены требования к оформлению презентации</p>

Тесты

Задание 1.

Вопрос 1. Что изучает наука об управлении персоналом?

1. людей и их труд
2. трудовые ресурсы
3. поведение персонала
4. человеческие отношения
5. конфликты в организации

Вопрос 2. Объект управления персоналом:

1. отдельный работник, трудовой коллектив
2. организация как процесс функционирования фирмы (предприятия)
3. результат деятельности работников

Вопрос 3. Субъект управления персоналом:

1. основные функции персонала
2. совокупность должностных инструкций
3. руководители всех уровней

Вопрос 4. Более широкое смысловое понятие:

1. руководство персоналом
2. управление персоналом
3. менеджмент персонала

Вопрос 5. Реализация целей и задач управления персоналом осуществляется через:

1. кадровую политику
2. стратегию развития фирмы (предприятия)
3. организацию деятельности руководителей

Задание 2.

Вопрос 1. Что важнее в работе многофункционального менеджера:

1. поддержание дисциплины
2. оперативное управление
3. контроль персонала
4. воспитание персонала
5. подбор персонала

Вопрос 2. В чем наиболее существенный недостаток классической школы менеджмента

1. деление производственного процесса на операции:
2. двухставочная система оплаты
3. увольнение отстающих
4. интенсификация труда
5. отношение к персоналу

Вопрос 3. Укажите фактор, который более полно отвечает понятию фактора-мотиватора:

1. безопасность
2. условия труда
3. оплата труда
4. отношения в коллективе
5. интересная работа

Вопрос 4. Укажите наиболее важную причину создания Международной организации труда:

1. социальная защита
2. безопасность труда
3. социальное партнерство
4. правовая база труда
5. трудовые конфликты

Вопрос 5. Что такое трипартийность:

1. взаимодействие трёх ветвей власти
2. социальное партнерство под контролем государства
3. вариант многопартийности
4. форма организации управления
5. способ разрешения конфликта между трудом и капиталом

Задание 3.

Вопрос 1. Что такое монопсония:

1. это монополия на рынке труда
2. это явление противоположное монополии
3. это связано с текучестью кадров
4. это причина безработицы
5. это явление рыночной экономики

Вопрос 2. Как рассчитать списочную численность работников данной профессионально-квалификационной группы (Т-трудоемкость работ, Ф-фонд времени):

1. Т/Ф- календарный
2. Т/Ф- номинальный
3. Т/Ф - действительный
4. Т/Ф- групповой
5. Т/Ф - индивидуальный

Вопрос 3. Как рассчитать явочную численность работников данной профессионально-квалификационной группы:

1. Т/Ф -календарный
2. Т/Ф- номинальный
3. Т/Ф- групповой
4. Т/Ф- действительный
5. Т/Ф- индивидуальный

Вопрос 4. Какой способ корректировки профессионально-квалификационной структуры кадров наиболее эффективен:

1. переподготовка персонала
2. увольнение и набор молодых специалистов
3. увольнение и набор специалистов
4. систематическое пополнение
5. с помощью центров занятости

Вопрос 5. Какой фактор оказывает наибольшее влияние на профессионально-квалификационную структуру кадров:

1. объемы производства
2. сложность продукции и технологии
3. рынок трудовых ресурсов
4. номенклатура продукции
5. конкурентоспособность продукции и услуг

Задание 4.

Вопрос 1. Для производственного коллектива средний возраст работников желательно поддерживать на уровне:

1. 27 лет
2. 30 лет
3. 34 года
4. 38 лет
5. 46 лет

Вопрос 2. Укажите, какая функция коллектива имеет наибольшее значение для руководителя в его повседневной работе:

1. производственная

2. социальная
3. педагогическая
4. политическая
5. функции коллектива для руководителя значения не имеют

Вопрос 3. Укажите наиболее серьезный недостаток автократического стиля руководства:

1. излишняя самоуверенность
2. авантюризм
3. недооценка профессиональных знаний
4. недооценка подчиненных
5. концентрация власти

Вопрос 4. Укажите наиболее важное преимущество демократического стиля руководства:

1. высокая компетентность
2. учет человеческого фактора в управлении
3. стремление к коллегиальности в управлении
4. распределение прав и полномочий
5. нетерпимое отношение к авантюрам

Вопрос 5. С какой целью проводится профотбор:

1. с целью проверки знаний
2. с целью приема на работу
3. с целью подбора исполнителя для работы
4. с целью выбора профессии
5. с целью проверки соответствия должности

Задание 5.

Вопрос 1. Какая стратегия разрешения конфликта предпочтительна:

1. полное удовлетворение претензий оппонентов
2. выявление и наказание виновника
3. защита и восстановление прав пострадавшего
4. достижение согласия
5. по давлению конфликта

Вопрос 2. Какие действия администрации больше всего способствуют творческому отношению работников к делу:

1. моральная поддержка
2. материальная поддержка
3. доверие
4. контроль
5. помощь в осознании важности решаемой задачи

Вопрос 3. В чем главный недостаток негативной критики:

1. низкая содержательность
2. особенность её направленности
3. защитная реакция подчиненного
4. конфликтность
5. жесткость

Вопрос 4. В чем главное преимущество позитивной критики:

1. в её направленности
2. в её бесконфликтности

3. в её содержательности
4. в её тактичности
5. в её повседневности

Вопрос 5. Что в большей степени способствует успешному применению методов внушения в работе руководителя:

1. авторитет руководителя
2. его профессионализм
3. высокая требовательность
4. стиль работы
5. высокая индивидуальность

Задание 6.

Вопрос 1. Какие методические требования наиболее важны при поощрении или наказании сотрудников:

1. значимость меры
2. широкая гласность
3. своевременность
4. соразмерность с поступком
5. влияние на других сотрудников

Вопрос 2. Какие действия администрации больше всего препятствуют творческому отношению к работе:

1. частая смена направлений деятельности
2. стимулирование посторонней деятельности
3. спешка на ранних этапах работы
4. отсутствие моральной поддержки
5. отсутствие материальной поддержки

Вопрос 3. Какое качество наиболее важно при оценке работников, несущих административно-управленческие функции:

1. личная эффективность
2. профессионализм коммуникабельность
3. уровень культурного развития

Вопрос 4. Подчиненный какого типа наиболее совместим с руководителем:

1. резистентный
2. активный
3. пассивный
4. исполнительный
5. ответственный

Вопрос 5. Какие методы больше всего подходят для преодоления невротической жизненной позиции подчиненных:

1. убеждения
2. мотивации
3. стимулирования
4. принуждения
5. внушения

Проверяемый уровень	Минимальное количество те-	Рекомендуемые формы тестовых заданий
---------------------	----------------------------	--------------------------------------

освоения компетенции компетенций (части компетенций, элементов компетенций)	стовых заданий на один раздел программы	
Минимальный уровень освоения компетенции	30	Тестовые задания с выбором одного правильного ответа из нескольких
		Тестовые задания с выбором нескольких правильных ответов из множества ответов
		Тестовые задания на установление соответствия
		Тестовые задания на установление правильной последовательности
Базовый уровень освоения компетенции	7	Тестовые задания с закрытым конструируемым ответом (ввод одного или нескольких слов, цифры)
Высокий уровень освоения компетенции	3	Тестовые задания со свободно конструируемым ответом (интервью, эссе) Структурированный тест Кейсы

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

3.1 Типовое контрольное задание для проведения собеседования

Тема 1. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием

1. Рассмотреть влияние на управление персоналом организации следующих факторов: внешней среды (учредители и собственники организаций; конкуренты; потребители и технологии); внутренней среды (работники, неформальные организации, другие структурные подразделения компании).

2. В чем состоит влияние Интернета на управление персоналом в организации?

3. Привести примеры, иллюстрирующие процессы развития конкретного сотрудника, выделив три свойства развития и объяснив, каким образом они проявляются в анализируемом случае. В чем состоит отличие принципов управления персоналом от методов управления персоналом?

4. Дайте сравнительную характеристику российской, американской и японской модели управления персоналом, заполнив следующую таблицу (Таблица 1):

Таблица 1 Современные тенденции в управлении персоналом

Критерий	Модель управления персоналом		
	Россия	Америка	Япония

5. Каковы современные тенденции в управлении персоналом?

Тема 2. Анализ кадрового потенциала

1. Какова цель и порядок проведения аттестации специалистов и руководителей?

2. Выделите факторы, принимающиеся в расчет при выборе того или иного метода оценки деятельности сотрудника. Ответ проиллюстрируйте примерами (для каждого метода).

3. Смоделируйте оценочное интервью в мини-группах (3-4 человека).

Тема 3. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры

1. Какие преимущества дает организации работа по планированию и развитию резерва руководителей?
2. Почему организация заинтересована в развитии карьеры своих сотрудников?
3. Составить баланс собственных достоинств и недостатков, обзор симпатий и антипатий. Сделать выводы.
4. Приведите пример служебно-профессионального продвижения менеджера.
5. Составить собственное резюме.

Тема 4. Подбор персонала и профориентация

1. Определите достоинства и недостатки основных методов подбора персонала, заполнив следующую таблицу (Таблица 2):

Таблица 2. Достоинства и недостатки основных методов подбора персонала

Метод подбора персонала	Достоинства	Недостатки

2. Какой из методов определения требований к кандидату на замещение вакантной должности вы бы порекомендовали компании, занятой поиском кандидатов на должность генерального директора? Программиста? Рабочего по сборке автомобилей?

3. Проанализировать рассмотренный в лекции процесс отбора кадров. 4. Оценить степень обязательности названных этапов.

5. Какие тесты следует использовать для отбора работников при приеме на работу?

6. Какова роль профориентационной работы в управлении персоналом современной организации?

Тема 5. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала

1. В чем состоит цель подготовки руководителей?

2. Перечислите основные цели повышения квалификации и переподготовки работников. Какие причины могут сделать обучение необходимым?

Приведите примеры из числа реально функционирующих организаций, в деятельности которых прослеживается реализация не менее трех характеристик обучающейся организации. Оцените положение рассматриваемой организации на рынке относительно основных конкурентов.

Тема 6. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности

1. Пособия — это мотивирующий или удовлетворяющий фактор?

2. Лучший продавец в организации никогда не выполняет свою бумажную работу вовремя. Из-за этого страдает весь офис. Как мотивировать его вовремя сдавать свою бумажную работу?

3. Компания только что пережила существенное сокращение штатов, и на оставшихся сотрудников наряду с их старыми обязанностями были возложены новые. Как мотивировать сотрудников?

4. Какова на сегодняшний день величина прожиточного минимума и минимального размера оплаты труда? Каковы методики расчета данных показателей?

5. Приведите примеры из практики российских и иностранных компаний, иллюстрирующие подходы к формированию косвенных пакетов вознаграждения. Существует ли принципиальное различие в этих подходах у российских и иностранных компаний?

3.2 Типовое задание для проведения Деловой игры

Тема «Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности»

Задание. Проанализируйте любые пять из предложенных десяти ситуаций, сложившихся на фирме, обоснуйте причины и источники их возникновения (явные и неявные) и предложите способы мотивации сотрудников с целью устранения конфликтной ситуации с максимальной пользой для фирмы. Причины возникновения выбранных вами ситуаций сформулируйте сами. В связи с этим будут различны результаты решений данных ситуаций. Анализ ситуации проведите по предложенной ниже схеме мотивационного процесса.

Ситуации

1. Ценного специалиста по маркетингу переманивает конкурент.
2. Организация находится на начальной стадии формирования коллектива. Люди с большим трудом «притираются» друг к другу. Происходит много разногласий.
3. Отдел-победитель внутрифирменного соревнования прошлого года в новом году занял предпоследнее место.
4. В плановом отделе в третий раз возникают громкие скандалы между сотрудниками.
5. Из офиса генерального директора происходит утечка информации конкуренту.
6. В организации работают преимущественно женщины, межличностные отношения напряжены.
7. Молодые сотрудники постоянно участвуют в проектах НИР на стороне.
8. В адрес руководства корпорации постоянно поступают анонимки на генерального директора.
9. Работники крупной корпорации противятся слиянию с другой крупной компанией.
10. Опытный (10 лет стажа работы) специалист стал хуже выполнять задания.

Схема мотивационного процесса

1. Анализ ситуации: место сложившейся ситуации (фирма, рабочее место); участники ситуации (взаимосвязи, кандидатуры, мотивации).
2. Определение проблемы: формулировка проблемы; причины и мотивы.
3. Постановка целей мотивации.
4. Планирование мотивации работника (работников): выявление потребностей работников определение иерархии потребностей; анализ изменения потребностей; «потребности - стимулы»; стратегия, способ мотивации.
5. Осуществление мотивации: создание условий, отвечающих потребностям; обеспечение вознаграждения за результаты; создание уверенности в возможности достижения цели; создание впечатления от ценности вознаграждения.
6. Управление мотивацией: контроль за ходом мотивационного процесса; сравнение полученных результатов с требуемыми; корректировка стимулов.

Порядок выполнения работы

1. Деление группы студентов на подгруппы по 4-5 чел.
2. Этап формирования подгруппы:
 - 2.1 координатор процесса реализации задания;
 - 2.2 помощник координатора;
 - 2.3 эксперт;
 - 2.4 докладчик, объявляющий полученные результаты и обосновывающий их перед аудиторией.
- Координатор зачитывает поставленную цель и задание подгруппе.
3. Этап молчаливого генерирования (10-15 минут). Членам подгруппы предлагают дать ответы на поставленную задачу;
4. Этап уяснения идей. Координатор систематизирует все предлагаемые членами подгруппы ответы, добивается правильного понимания проблем всеми участниками;
5. Выступление докладчика с анализом проделанной работы представление полученных результатов;
6. Оценка экспертов проделанной работы всех подгрупп.

3.3 Типовые контрольные задания на терминологический диктант

Образец типового варианта терминологического диктанта по теме «Место и роль управления персоналом в системе управления организацией».

Предел длительности контроля – 40 минут.

Предлагаемое количество заданий – 14 заданий.

- 1 Дать определение понятию «Управление персоналом».
- 2 Дать определение «Служба управления персоналом».
- 3 Дать определение понятию «Методы управления персоналом».
- 4 Дать определение понятию «Принципы управления персоналом».
- 5 Дать определение понятию «Основные компоненты системы управления персоналом».
- 6 Дать определение понятию «Высвобождение персонала».
- 7 Дать определение понятию «Маркетинг персонала в системе УП».
- 8 Дать определение понятию «Система документации в управлении персоналом».
- 9 Дать определение понятию «Методы отбора персонала».
- 10 Дать определение понятию «Трудовая адаптация».
- 11 Дать определение понятию «Управление человеческими ресурсами».
- 12 Дать определение понятию «Организационно-распорядительные документы».
- 13 Дать определение понятию «Информационно-справочные документы».
- 14 Дать определение понятию «Документация по личному составу».

3.4 Перечень теоретических вопросов к зачету

1. Раскрыть сущность планирования персонала в организации.
2. Разработать план сбора информации о кандидате на должность, используя источники информации при отборе кадров.
3. Раскрыть стратегию планирования набора персонала в организации.
4. Разработать структуру объявления о найме на примере организации
5. Охарактеризовать временные горизонты планирования персонала.
6. Привести пример интервью, обосновать его результативность.
7. Представить планирование высвобождения персонала в организации.
8. Дать характеристику планированию использования персонала в организации.
9. Разработать структуру интервью используя их типы.
10. Дать характеристику планирования развития персонала в организации.
11. Охарактеризовать взаимосвязь должностной инструкции и дисциплинарных методов мотивации в организации.
12. Представить сущность планирования затрат на персонал.
13. Раскрыть сущность заработной платы как основы экономических методов мотивации.
14. Дать характеристику затрат на привлечение и развитие персонала в организации.
15. Представить конфликт. Охарактеризовать его. Привести способы преодоления (разрешения) конфликта.
16. Охарактеризовать источники покрытия потребностей в персонале.
17. Разработать интервью с кандидатами на должность в организации.
18. Представить роль отбора в механизме управления персоналом в организации.
19. Представить конфликт. Охарактеризовать его. Привести способы преодоления (разрешения) конфликта.
20. Раскрыть сущность экономических методов мотивации, представить их классификацию.

21. Дать характеристику команды и раскрыть функции её членов.
22. Представить сущность понятия маркетинг персонала, этапы маркетинговой деятельности.
23. Представить конфликт. Охарактеризовать его. Указать роль руководителя в конфликте.
24. Представить активные и пассивные пути покрытия потребности в персонале.
25. Разработать интервью с кандидатами на должность в организации.
26. Дать характеристику методам отбора персонала в организации.
27. Охарактеризовать взаимосвязь должностной инструкции и дисциплинарных методов мотивации в организации.
28. Дать характеристику методам морального поощрения и порицания в организации.
29. Привести пример интервью, обосновать его результативность.
30. Дать характеристику планирования набора персонала в организации.
31. Представить показатели оценки деятельности персонала в организации
32. Охарактеризовать профессиональную и организационную адаптацию персонала и влияющие на её факторы,
33. Разработать структуру общей программы трудовой адаптации сотрудника.
34. Дайте определение следующим понятиям: кадры, кадровый потенциал, человеческие ресурсы, работники, человеческий капитал, персонал, трудовые ресурсы.
35. Рассмотреть влияние на управление персоналом организации следующих факторов: внешней среды (учредители и собственники организаций; конкуренты; потребители и технологии); внутренней среды (работники, неформальные организации, другие структурные подразделения компании).
36. Приведите примеры российских компаний, уделяющих повышенное внимание проблемам управления персоналом.

3.5 Перечень типовых практических заданий к зачету

Задание 1

В крупной организации снизился уровень социального обслуживания работающих.

В связи с этим руководством организации принято решение выявить причины сложившейся ситуации. В первую очередь решено подвергнуть анализу оценку состояния планирования социального развития коллектива.

Необходимо дать оценку состояния планирования социального развития организации.

Задание 2

Выберите сферу деятельности и сформируйте организацию с учетом финансово-экономических и политических реальностей в российских условиях. Обоснуйте свой выбор сферы деятельности и этапа жизненного цикла.

Задание 3

Выберите сферу деятельности и сформируйте организацию с учетом финансово-экономических и политических реальностей в российских условиях. Обоснуйте свой выбор сферы деятельности и этапа жизненного цикла.

Выберите организационно-правовую форму (ООО, ОАО и др.) и обоснуйте свой выбор.

3. Сформулируйте миссию, цели, задачи вашей организации.

4. Определите стратегию развития организации. Дайте ей краткую характеристику и основные требуемые характеристики персонала, необходимые для ее осуществления.

5. Поставьте основные цели, отражающие работу с персоналом, направленные на обеспечение работниками удовлетворенности трудом.

6. Выберите организационную структуру управления. Результаты должны быть представлены в виде объективно-обоснованной схемы.

Задание 4

Выберите сферу деятельности и сформируйте организацию с учетом финансово-экономических и политических реальностей в российских условиях. Обоснуйте свой выбор сферы деятельности и этапа жизненного цикла.

Выберите организационно-правовую форму (ООО, ОАО и др.) и обоснуйте свой выбор.

3. Сформулируйте миссию, цели, задачи вашей организации.

Задание 5

Выберите сферу деятельности и сформируйте организацию с учетом финансово-экономических и политических реальностей в российских условиях. Обоснуйте свой выбор сферы деятельности и этапа жизненного цикла.

Выберите организационно-правовую форму (ООО, ОАО и др.) и обоснуйте свой выбор.

Определите стратегию развития организации. Дайте ей краткую характеристику и основные требуемые характеристики персонала, необходимые для ее осуществления.

Задание 6

Выберите сферу деятельности и сформируйте организацию с учетом финансово-экономических и политических реальностей в российских условиях. Обоснуйте свой выбор сферы деятельности и этапа жизненного цикла.

Выберите организационно-правовую форму (ООО, ОАО и др.) и обоснуйте свой выбор.

Поставьте основные цели, отражающие работу с персоналом, направленные на обеспечение работниками удовлетворенности трудом.

Задание 7

Выберите сферу деятельности и сформируйте организацию с учетом финансово-экономических и политических реальностей в российских условиях. Обоснуйте свой выбор сферы деятельности и этапа жизненного цикла.

Выберите организационно-правовую форму (ООО, ОАО и др.) и обоснуйте свой выбор.

Выберите организационную структуру управления. Результаты должны быть представлены в виде объективно-обоснованной схемы.

Задание 8

У вас в организации открылся новый отдел, в который необходимо подобрать двух человек. Сформируйте название отдела, должности (у обоих кандидатов должности одинаковые). Изложите предложенные должностные обязанности в требования к кандидатам, используя системный анализ.

Выявите контингент лиц внутри вашей группы, которые хотели бы работать в этом отделе.

Задание 9

Опишите на примере конкретного предприятия, какие используются нормы труда в экономической работе. Проанализируйте систему норм нормативов труда, используемую на конкретном предприятии.

По результатам выполнения работы студентом оформляется презентация. Результаты защищаются в группе.

Задание 10

В компании «УкПред» очень низкая производительность труда, и это является постоянной головной болью для директора, он все время говорит о повышении производительности и требует с HR-менеджера – Ольги Малышевой – улучшения условий труда и качества персонала.

Ольга с огромным трудом договорилась с подшефным техникумом, чтобы они прислали на практику молодых ребят, красиво рассказала им о компании, о возможностях, которые предприятие предоставляет своим сотрудникам. После подобной презентации желание работать и быть частью компании у новоиспеченных работников есть: они задают вопросы, интересуются продвижением, тонкостями будущих обязанностей, однако результатов нет.

Когда Малышева стала изучать причины, то оказалось, что с молодежи дерут три шкуры и они не выдерживают, уходят, а «старики», те, кому за 50, работают вполсилы, больше приглядывают за молодыми, контролируют, а сами выкладываться не стремятся. Когда Ольга поинтересовалась у директора, а почему сложился такой несправедливый порядок, он объяснил, что «старики» временно сидят как бы на «скамейке запасных», если что – они готовы в любую минуту встать в строй и дать фору молодым. А вот если их отправить на пенсию, то обратно уже не затащить, а на молодежь ставку делать нельзя – она сегодня есть, а завтра нет. То в армию заберут, то еще что-нибудь. «Стариков» держат для того, чтобы молодежь не расслаблялась и знала свое место.

Ольгу такая формулировка несколько озадачила. О каком повышении производительности труда может идти речь, если штат раздут искусственно, для острастки? Можно ли в таких условиях повысить эффективность персонала? Как это сделать?

Задание 11

Необходимо разработать эффективную систему оплаты труда организации, включающую основную оплату труда (базовая, или тарифная) заработная плата – постоянная часть денежного вознаграждения) и дополнительную оплату (доплаты, надбавки, премии, бонусы – переменная часть денежного вознаграждения).

Задание 12

Выпускник вуза временно устроился на работу в ресторан на должность официанта. Проработав немногим более месяца, он обратил внимание на то, что другой молодой человек, примерно такого же возраста, выполняющий ту же работу на аналогичной должности, получает за те же часы работы почти в 1,5 раза большую зарплату. Когда он обратился за разъяснениями к руководству, то ему объяснили, что это естественно, поскольку тот работник, несмотря на возраст, работает дольше и имеет больший опыт работы. Кроме того, он является постоянным, т.е. штатным работником. Выпускник оказался перед выбором: либо согласиться с доводами руководителя, либо искать другую работу, которая будет оплачиваться более справедливо.

Задание

Оценить правомерность решения администрации ресторана об установлении величины оплаты труда нового официанта и обоснованность претензий последнего по этому вопросу.

3.6 Перечень типовых практических заданий к зачету

Задание 1

Составной частью организации трудовых процессов являются организационные мероприятия по созданию самых благоприятных условий для поиска новых рабочих мест группе временно незанятых (безработных). Одним из важнейших условий является доступная информация по регистрации безработных. *Составьте краткую «Памятку безработному»* в свободной форме на основе:

1) Федерального Закона « О занятости населения в Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 (в ред. Федеральных законов от 20.04.1996 № 36-ФЗ, от 21.07.1998 № 117-ФЗ, от 30.04.1999 № 85-ФЗ, от 17.01.1999 № 195-ФЗ, от 07.08. 2000 № 122-ФЗ, от 29.12.2001 № 188-ФЗ, от 27.12.2009 № 365-ФЗ);

2) Постановления Правительства РФ от 22 апреля 1997 г. № 458 «Об утверждении порядка регистрации безработных граждан» (ред. 14.12.2006 года).

Задание 2

Порошенко Е.В. обратилась в юридическую консультацию со следующим вопросом. Она состояла на учете в службе занятости в качестве безработной с сентября 2003 по март 2004, получала пособие по безработице.

По информации, полученной центром занятости, было установлено, что в 1999 году Порошенко вместе со своей сестрой выступила в качестве соучредителя ООО «Белла», которое по сей день занимается торговлей косметическими товарами. В связи с этим прокуратурой был подан иск в федеральный суд. На основании ст.ст.2,3 Закона о занятости населения и ст.1102 ГК было заявлено требование о взыскании пособия по безработице, как неосновательного обогащения.

По утверждению Порошенко Е.В. она действительно была указана в качестве соучредителя в учредительных документах ООО «Белла», однако с момента подписания этих документов, она никак не участвует в деятельности общества, так как всем занимается ее сестра, как это изначально и предполагалось. Никакого дохода от деятельности этого общества Порошенко не получала. В доказательство этого, она представила трудовую книжку и справку из налоговой инспекции о том, что не имела дохода за этот период.

Правомерны ли действия прокуратуры и службы занятости? Решите дело по существу.

Задание 3

Д.А.Тарасова была уволена за нарушение трудовой дисциплины, по п.5 ст.81 ТК РФ. Она обратилась в центр занятости и была признана безработной, однако в течение двенадцати месяцев не была трудоустроена. Центр занятости по истечении этого периода перестал выплачивать пособие. В течение следующих шести месяцев Д.А.Тарасовой так и не удалось найти работу, и она потребовала возобновить выплату пособия. Однако служба занятости отказала ей в этом. Тарасова обратилась к адвокату.

Какой ответ должен дать адвокат?

Задание 4

Н.Н.Гусев 26 февраля 2009 года был уволен из ООО "ГипроПрибор" по основанию, предусмотренному пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (в связи с сокращением штата работников организации), и приказом государственного учреждения "Центр занятости населения города Саратова" от 3 марта 2009 года признан безработным с назначением пособия по безработице.

Однако после того как было установлено, что Н.Н.Гусев с 28 января 2005 года является участником ООО "Конструкторское бюро "Омега", Центр занятости, ссылаясь на абзац десятый статьи 2 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", приказами от 27 мая 2009 года сняло его с учета в качестве безработного и отменило решение о назначении, размере и сроках выплаты ему пособия по безработице.

Н.Н.Гусев обратился в суд. Октябрьский районный суд города Саратова, также применивший оспариваемое законоположение, оставил без удовлетворения требования Н.Н.Гусева об отмене данных приказов, выплате пособия по безработице и взыскании процентов за незаконное удержание денежных средств, при этом признав не имеющим юридического значения тот факт, что максимальный размер дивидендов, начислявшихся Н.Н.Гусеву как участнику ООО "Конструкторское бюро "Омега" в 2005 и 2007 годах, составил 3170 рублей 62 копейки, а по итогам работы в 2006 году дивиденды ему вообще не начислялись.

По мнению Н.Н.Гусева, абзац десятый статьи 2 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" в той мере, в какой он позволяет органам службы занятости не учитывать при принятии решения о признании безработным гражданина, являющегося участником организации - общества с ограниченной ответственностью, реальный уровень получаемого им дохода, нарушает его конституционные права на защиту от безработицы и на социальное обеспечение и потому противоречит статьям 7, 37 (часть 3) и 39 (часть 1) Конституции Российской Федерации. Н.Н.Гусев обратился с заявлением в КС РФ.

Правомерно ли решение центра занятости? Обоснована ли позиция заявителя? Решите дело по существу.

Задание 5

Организация трудовых отношений по части заключения индивидуальных и коллективного трудовых договоров требует рационального анализа прав и обязанностей работников и работодателей. Составьте аналитическую записку по гл. 21 и 22 Трудового кодекса Российской Федерации и ответьте на следующие вопросы:

1. Можно ли обнаружить баланс интересов, если соотнести права работника и обязанности работодателя, и наоборот?
2. Чьи права (работника или работодателя) защищены в большей степени трудовым законодательством? Какие аргументы можно считать наиболее приоритетными?
3. Какие позиции вы хотели бы изменить в ст. 21 и 22 Трудового кодекса РФ?

Задание 6

В помещении торговой фирмы прорвало батарею отопления. Пытаясь устранить прорыв и предотвратить порчу товара, менеджер получил сильные ожоги рук. Будет ли этот несчастный случай признан как связанный с производством?

Задание 7

Каковы действия работодателя при несчастном случае? Какие несчастные случаи могут квалифицироваться как не связанные с производством? Какова ответственность работодателя за сокрытие несчастного случая?

Задание 8

С 4 сентября на должности с испытательным сроком были зачислены машинистка, главный бухгалтер, шофер и диспетчер. Для главного бухгалтера в приказе было оговорено, что итоги испытательного срока будут определены после сдачи им баланса за 4 квартал, о чем была дана расписка. Остальные принимались на работу с испытательным сроком на три месяца. Диспетчер с 11 по 19 сентября находился на больничном. В связи с неудовлетворительными результатами испытаний машинистка была уволена через 6 дней после начала работы, а главный бухгалтер – с 21 октября.

Вопросы

1. Правильно ли работодатель определил срок испытания при приеме на работу?
2. Когда истекает срок испытания у диспетчера с учетом времени его болезни?
3. Имел ли право работодатель уволить машинистку до истечения срока испытания и требовалось ли при этом согласие профкома?
4. Выплачивается ли пособие по временной нетрудоспособности при болезни в период испытания?

Задание 9

Экономист Серов отсутствовал на работе без уважительной причины 15 и 16 марта. 25 апреля Серов уволен за прогул без уважительной причины.

Вопросы:

1. Что является прогулом без уважительной причины?
2. Какие нарушения допущены администрацией при увольнении Серова? Может ли он быть восстановлен на работе?

Задание 10

Инженер Семенов 20 мая подал заявление об увольнении по собственному желанию. Через 10 дней он передумал и попросил вернуть ему заявление об увольнении. Семенову отказали в этом, т.к. на его должность приглашен в порядке перевода из другой организации Петров.

Вопросы:

1. В каком порядке производится увольнение по собственному желанию?
2. Прав ли работодатель по условиям задачи?

Задание 11

Заполните дополнение к трудовому договору (контракту) работника. Подпишите обязательство о неразглашении коммерческой тайны на предприятии малого бизнеса.

Возьмите у работника подписку о неразглашении коммерческой тайны при его увольнении с предприятия.

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

В таблице дано описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий, соответствующих рабочей программе дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Терминологический диктант	<p>Терминологический диктант проводится во время практических занятий. Во время проведения терминологического диктанта пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено.</p> <p>Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения терминологического диктанта, доводит до обучающихся: тему ТД, количество заданий в ТД, время выполнения ТД</p>
Собеседование	<p>Преподаватель на практическом или лекционном занятии, предшествующем занятию проведения собеседования, доводит до обучающихся: тему и вопросы к семинару в форме собеседования, рекомендует список литературы.</p> <p>В ходе собеседования преподаватель последовательно, по собственному выбору и по желанию студентов опрашивает студентов по ранее предложенным вопросам. Предусматривается проведение как фронтального, так и выборочного опроса. Проведение собеседования, в основном, призвано сформировать компетенции обучающихся на уровне знаний основных категорий, методов, принципов и способов управления.</p> <p>В конце занятия, преподаватель информирует обучающихся о результатах проведения собеседования, аргументирует оценку и предоставляет возможность (по желанию обучающихся) ответить на дополнительные вопросы по теме.</p>
Деловая и/или ролевая игра	<p>Преподаватель на практическом или лекционном, предшествующем занятию проведения деловой игры, доводит до обучающихся: тему занятия, количество и содержание заданий в КЗ (СЗ), сроки сдачи работы и способ защиты раздела(ов) задания.</p> <p>На занятии последующим за выдачей задания, преподаватель в устной или в письменной форме (в соответствии с выданным заданием) заслушивает отчет о выполненном исследовании или разработке. Задача может быть выполнена как индивидуально, так и в группе.</p> <p>Результаты выполнения деловой игры оцениваются в ходе практического занятия, сохраняются обучающимися с целью последующей оценки умений, навыков и/или практического опыта на зачете.</p> <p>При устном отчете, преподаватель информирует обучающихся о результатах проверки работы во время занятия, при письменном - на следующем занятии после проведения контрольно-оценочного мероприятия; оцененные/проверенные работы преподаватель возвращает обучающимся.</p>
Творческое задание	<p>Преподаватель на практическом занятии, предшествующем выполнению творческого задания, основой которого является исследование внешней и внутренней среды компании и разработка объектов или</p>

	<p>процессов управления (процедуры управления, модели управления, выбор и аргументация управленческой стратегии). Преподаватель доводит до обучающихся: тему творческого задания и пункты обязательные к выполнению, отмечает пункты по которым обучающийся должен проявить самостоятельность выбора и воспользоваться своими теоретическими знаниями и практическим опытом.</p> <p>На занятии последующим за выдачей задания, преподаватель в устной или в письменной форме (в соответствии с выданным заданием) заслушивает отчет о выполненном исследовании или разработке. Творческое задание выполняется как может быть выполнена как индивидуально, так и в группе.</p>
<p>Кейс-задача (ситуационная задача)</p>	<p>Преподаватель на практическом или лекционном, предшествующем занятию проведения кейс-задания, доводит до обучающихся: тему занятия, количество и содержание заданий в КЗ (СЗ), сроки сдачи работы и способ защиты раздела(ов) задания.</p> <p>На занятии последующим за выдачей задания, преподаватель в устной или в письменной форме (в соответствии с выданным заданием) заслушивает отчет о выполненном исследовании или разработке. Кейс-задача может быть выполнена как индивидуально, так и в группе.</p> <p>Результаты выполнения кейс-задачи оцениваются в ходе практического занятия, сохраняются обучающимися с целью последующей оценки умений, навыков и/или практического опыта на зачете.</p> <p>При устном отчете, преподаватель информирует обучающихся о результатах проверки работы во время занятия, при письменном - на следующем занятии после проведения контрольно-оценочного мероприятия; оцененные/проверенные работы преподаватель возвращает обучающимся.</p>

Для организации и проведения промежуточной аттестации (в форме зачета/экзамена) составляются 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:

- перечень теоретических вопросов к зачету/экзамену для оценки знаний;
- перечень типовых простых практических заданий к зачету/экзамену для оценки умений;
- перечень типовых практических заданий к зачету/экзамену для оценки навыков и (или) опыта деятельности.

Перечень теоретических вопросов и перечни типовых практических заданий разного уровня сложности к зачету/экзамену обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ИРГУПС (личный кабинет обучающегося).

Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме экзамена и оценивания результатов обучения

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценочные средства и типовые контрольные задания, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. С целью использования результатов текущего контроля успеваемости, преподаватель подсчитывает среднюю оценку уровня сформированности компетенций обучающегося (сумма оценок, полученных обучающимся, делится на число оценок).

Шкала и критерии оценивания уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации

**в форме зачета по результатам текущего контроля
(без дополнительного аттестационного испытания)**

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация в форме зачета проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач (не более двух теоретических и двух практических). Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания в форме собеседования проходит на последнем занятии по дисциплине.

В разделе «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» приведены типовые контрольные задания, для оценки результатов освоения образовательной программы. Задания, по которым проводятся контрольно-оценочные мероприятия, оформляются в соответствии с формами оформления оценочных средств, приведенными ниже, и не выставляются в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС, а хранятся на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.

Форма оформления задания для деловой (ролевой) игры

Деловая (ролевая) игра

Перечень компетенций (части компетенции, элементов компетенции), проверяемых оценочным средством:

ПК-30: способность использовать приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала.

1 Тема «Оценка труда работников»

2 Концепция игры

Задание 1. На предприятии, созданном Вами ранее, необходимо подготовить проведение оценки результативности работников и его потенциала. Эта работа будет проводиться по двум направлениям: аттестация и оценка результативности с использованием методов оценки.

Для подготовки проведения аттестации необходимо:

- 1) издать приказ о ее проведении;
- 2) определить порядок проведения;
- 3) создать аттестационную комиссию (обосновать причины включения тех или иных людей);
- 4) составить список:
 - аттестуемых;
 - занимаемых ими должностей;
 - их обязанностей;
 - стандартов деятельности;
 - целей подразделений, в которых работают данные сотрудники (в соответствии с целями организации);
 - ключевых факторов данной должности. Результаты представить в таблице;
- 5) подготовить критерии оценки аттестуемых, установить их значимость;
- 6) ввести шкалу критериев;

7) составить конкретный график проведения аттестации.

Для подготовки оценки результативности с использованием методов оценки необходимо: определить методы оценки труда рабочих (не менее двух), которые Вы будете использовать в ходе проведения оценки (обосновать свой выбор), подготовить необходимые данные для их проведения.

Кроме того, подготовьте список отзывов, как положительных, так и отрицательных, для каждого работника Вашего предприятия по двум трем направлениям. Проверьте работу на наличие ошибок, которые обычно допускаются при подготовке и проведении аттестации.

Задание 2. Из каждой подгруппы выбирается по одному эксперту. Из них создается группа проверки качества подготовки. Она обсуждает, насколько хорошо подготовлены материалы для проведения оценки на каждом предприятии, насколько эффективным будет результат.

Выносятся результат обсуждений, объявляются ошибки, даются рекомендации. Каждая группа корректирует свои материалы.

Требования к оформлению отчета.

Отчет должен содержать:

1) название, вид деятельности и цель Вашего предприятия на данном этапе;

2) все данные, которые необходимо было определить в задании I, с учетом корректировки.

3 Роли:

– аттестуемые;

- эксперты

4 Ожидаемый (е) результат: развитие у студентов навыков подготовки аттестации работников, знакомство с основными методами оценки результативности труда на предприятии, а также с порядком ее проведения.

Критерии оценки:

оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены практические задачи; при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии;

оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если даны в основном не правильные ответы на все поставленные вопросы, при решении практических задач допущены многочисленные ошибки, на уточняющие вопросы даны в основном не правильные ответы.....

Составитель _____ А.А. Зайковская

Форма оформления групповых и/или индивидуальных творческих заданий/проектов

Групповое творческое задание

Перечень компетенций (части компетенции, элементов компетенции), проверяемых оценочным средством:

ПК-30: способность использовать приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала

Групповые творческие задания:

«Составление матрицы профессии»

По нижеприведенному перечню профессий составить аналитическую матрицу каждой профессии:

- директор предприятия
- менеджер
- хирург
- летчик гражданской авиации
- водитель автобуса
- киноактер

- эстрадный певец
- шахтер
- банковский служащий
- балерина
- программист
- журналист
- подсобный рабочий
- токарь высокой квалификации
- врач стационара
- учитель начальных классов
- телеведущий
- художник-дизайнер

Дополнительные вопросы к заданию

1. Выделите в предложенном перечне профессии в сфере *нематериального* производства, где работником производится та или иная услуга.

2. Определите предмет и продукт труда менеджера.

3. Определите рейтинговые признаки престижности профессий и составьте соответствующую рейтинговую шкалу.

4. Выделите те профессии, где анализ по групповым признакам вызвал у вас определенные трудности, и попытайтесь их проанализировать.

Для этого в качестве базовой методической и методологической основы можно использовать подход, предложенный С.Г. Слезингером который классифицирует виды занятий по четырем группам признаков:

первая группа – по характеру и содержанию труда;

вторая группа – по предмету и продукту труда;

третья группа – по средствам и способу труда;

четвертая группа – по условиям труда.

Используя данную классификацию можно выделить перечень видов труда по каждой группе.

На основе этой классификации можно составить *аналитическую матрицу* любой профессии как в сфере материального, так и нематериального производства.

Аналитическая матрица профессий

По <i>характеру и содержанию</i> труда:	
▪ труд наемный и самозанятый (частный);	
▪ индивидуальный и коллективный;	
▪ преимущественно физический, преимущественно умственный, физический с элементами умственного труда, умственный с элементами физического труда;	
▪ репродуктивный и творческий;	
▪ простой и сложный.	
По <i>предмету и продукту</i> труда:	
▪ труд научный, инженерный, управленческий, производственный (материальная сфера), производительный (сфера услуг), предпринимательский;	
▪ труд промышленный, сельскохозяйственный, транспортный, коммуникационный, информационный, культурно-просветительский;	
▪ малоквалифицированный, квалифицированный, высококвалифицированный;	
Виды <i>по средствам и способам</i> труда рассматриваются с точки зрения степени вооруженности и степени участия человека:	
▪ труд ручной, механизированный, автоматизированный, компьютеризированный;	
▪ низко-, средне- и высокотехнологичный;	

▪ труд с различной (высокой, средней, малой) степенью участия человека;	
Виды <i>по условиям труда</i> , где условия выделяются прежде всего с точки зрения благоприятных или неблагоприятных факторов:	
▪ труд стационарный, полустационарный, передвижной;	
▪ наземный и подземный;	
▪ труд легкий, средней тяжести и тяжелый;	
▪ опасный, вредный, комфортный, оптимальный;	
▪ привлекательный, непривлекательный;	
▪ труд свободный и с различной степенью регламентации.	

Критерии оценки:

оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если задание выполнено в соответствии с методическими указаниями по самостоятельной работы, все обязательные пункты выполнения задания соблюдены, каждый обучающийся в группе или самостоятельно готов ответить на поставленные вопросы в пределах своего задания.;

оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если обучающийся не выполнил задания или допустил существенные ошибки в его выполнении, пропущены обязательные пункты выполнения задания.

Составитель _____ А.А. Зайковская

Форма оформления групповых и/или индивидуальных творческих заданий/проектов

Индивидуальное творческое задание

Перечень компетенций (части компетенции, элементов компетенции), проверяемых оценочным средством:

ПК-30: способность использовать приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала.

Индивидуальные творческие задания:

1. Выберите сферу деятельности и сформируйте организацию с учетом финансово-экономических и политических реальностей в российских условиях. Обоснуйте свой выбор сферы деятельности и этапа жизненного цикла.

2. Выберите организационно-правовую форму (ООО, ОАО и др.) и обоснуйте свой выбор.

3. Сформулируйте миссию, цели, задачи вашей организации.

4. Определите стратегию развития организации. Дайте ей краткую характеристику и основные требуемые характеристики персонала, необходимые для ее осуществления.

5. Поставьте основные цели, отражающие работу с персоналом, направленные на обеспечение работниками удовлетворенности трудом.

6. Выберите организационную структуру управления. Результаты должны быть представлены в виде объективно-обоснованной схемы.

Критерии оценки:

оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если задание выполнено в соответствии с методическими указаниями по самостоятельной работы, все обязательные пункты выполнения задания соблюдены, каждый обучающийся в группе или самостоятельно готов ответить на поставленные вопросы в пределах своего задания.;

оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если обучающийся не выполнил задания или допустил существенные ошибки в его выполнении, пропущены обязательные пункты выполнения задания.

Составитель _____ А.А. Зайковская

Форма оформления задания для кейс-задачи

Кейс-задача

«Оценка состояния планирования социального развития организации»

Перечень компетенций (части компетенции, элементов компетенции), проверяемых оценочным средством:

ПК-30: способность использовать приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала.

Задания

В крупной организации снизился уровень социального обслуживания работающих.

В связи с этим руководством организации принято решение выявить причины сложившейся ситуации. В первую очередь решено подвергнуть анализу оценку состояния планирования социального развития коллектива.

Необходимо дать оценку состоянию планирования социального развития организации.

Выберите из предложенных только один ответ. Сложите баллы по ответам на каждый вопрос. При сумме баллов от 0 до 9 процесс планирования оценивается «неудовлетворительно», от 10 до 16 - «удовлетворительно», от 17 до 25 - «хорошо», от 26 до 33 - «очень хорошо», а от 34 до 40 - «отлично». При баллах ниже 17 разработайте соответствующие консалтинговые решения.

Методические рекомендации

Методика оценки состояния планирования социального развития коллектива

Вопрос	Варианты ответов	Оценка в баллах
1. Учитываются ли при разработке программы социального развития те аспекты, которые относятся к ее реализации, в частности необходимая реорганизация, изменения в профессионально-квалификационной структуре кадров, в руководстве, перестройке систем и методов организации труда и управления?	а) нет, не учитываются	
	б) в известной мере учитываются	
	в) да, проводится комплексный анализ указанных факторов	
2. Взаимосвязаны ли между собой система стимулирования (например, служебный рост, повышение окладов, положения о премиях и т.п.) и социальная стратегия в программе?	а) такой связи нет	
	б) в известной мере существует, причем поощрительные системы одинаковы для подразделений	
	в) системы стимулирования строятся дифференцированно	
3. Делается ли в программе особый акцент на практические действия?	а) нет, планы зачастую нереальны	
	б) в некоторой степени	
	в) да, планы четкие и реальные	
4. Как оценили бы программу и определили ее целесообразность начальники (заведующие) отделов и служб, специалисты?	а) большинство посчитало бы ее составление и пустой тратой времени	
	б) примерно половина назвала бы полезным делом	
	в) программа признается ограниченной и целесообразной для всех и каждого	

5. Участвуют ли начальники отделов и служб, специалисты в принятии решений по вопросам программы?	а) редко	
	б) обычно с их участием обсуждаются только отдельные вопросы	
	в) всегда	
6. Сколько времени обычно затрачивает на разработку программы начальник отдела, службы, специалист?	а) меньше одной недели в год	
	б) от 1 до 3 недель в год	
	в) более 3 недель в год	
7. Имеют ли руководители среднего звена возможность ознакомиться с предложениями по программе, прежде чем она будет принята?	а) нет	
	б) только тогда, когда касается их прямо	
	в) да, это обязательно	
8. Насколько часто руководители среднего звена делегируют планирование?	а) обычно делегируют, сами планируют мало	
	б) иногда, если подчиненные очень хорошо информированы	
	в) не часто	
9. Сопоставимы ли планируемые перспективы с планируемыми экономическими показателями?	а) не учитываются другие показатели	
	б) да, широко используются данные о хозяйственной деятельности	
	в) основное внимание уделяется показателям хозяйственной деятельности	
10. Существует ли система контроля за осуществлением программы социального развития?	а) никакой системы нет	
	б) учитываются и контролируются только показатели капиталовложений, численность персонала	
	в) да, в том числе и контроль за изменением отношения к труду	
11. Как часто при планировании социального развития привлекаются эксперты со стороны?	а) редко	
	б) от случая к случаю	
	в) внешние консультанты и специалисты приглашаются часто	
12. Какую помощь оказывает высшее руководство при составлении программы?	а) не оказывает	
	б) оказывает кое-какую поддержку	
	в) для подготовки и обучения персонала методам планирования создается группа специалистов	
13. Как часто критически рассматриваются стратегические предложения?	а) редко, обычно принимаются без дискуссий	
	б) иногда предложения отвергаются	
	в) часто предложения требуют пересмотра	
14. Как стратегические предложения рассматриваются в коллективе?	а) не рассматриваются	
	б) рассматриваются только вопросы капитального строительства	

	в) большинство аспектов рассматривается той или иной группой коллектива	
15. Сколько времени отводится для работы над проектом внешним консультантам?	а) мало или вообще не отводится	
	б) немного времени	
	в) много времени	
16. На основе какого анализа формируется программа социального развития коллектива?	а) выводы обычно делаются по субъективным соображениям	
	б) применяются отдельные общие методы, формулировки, но количественные методы используются редко	
	в) используются методы экономического анализа, экономико-математические модели	
17. Насколько гибки методы анализа стратегии?	а) используются стандартные методики	
	б) методики несколько различаются в соответствии со спецификой предмета	
	в) постоянно совершенствуются	
18. Как при формулировке плана учитываются риск и неопределенность?	а) используется один вариант развития	
	б) используется несколько вариантов	
	в) риск и неопределенность учитываются с помощью специальных количественных методов	
19. Как при планировании учитывается развитие других предприятий?	а) мало или вообще не учитывается	
	б) учитывается в некоторой степени	
	в) делается попытка количественно оценить развитие других предприятий в отрасли, регионе	
20. По чьей инициативе (указанию) разрабатывается программа социального развития коллектива?	а) по указанию центрального или регионального органа (министерства, ведомства)	
	б) инициатива извне	
	в) решение принято самостоятельно	

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если все задания выполнены верно, с несущественными замечаниями или расчетными ошибками, однако вывод при этом не изменился;
- оценка «не зачтено» выставляется в случае допущения ошибок в расчетах и не выполнения хотя бы одного пункта задания

Составитель _____ А.А. Зайковская

Кейс-задача

«Производительность труда»

Перечень компетенций (части компетенции, элементов компетенции), проверяемых оценочным средством:

ОК-3: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОПК-6: владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения

ПК-14: владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике.

Задания

В компании «Н» очень низкая производительность труда, и это является постоянной головной болью для директора, он все время говорит о повышении производительности и требует с HR-менеджера – Ольги Малышевой – улучшения условий труда и качества персонала.

Ольга с огромным трудом договорилась с подшефным техникумом, чтобы они прислали на практику молодых ребят, красиво рассказала им о компании, о возможностях, которые предприятие предоставляет своим сотрудникам. После подобной презентации желание работать и быть частью компании у новоиспеченных работников есть: они задают вопросы, интересуются продвижением, тонкостями будущих обязанностей, однако результатов нет.

Когда Малышева стала изучать причины, то оказалось, что с молодежи дерут три шкуры и они не выдерживают, уходят, а «старики», те, кому за 50, работают вполсилы, больше приглядывают за молодыми, контролируют, а сами выкладываться не стремятся. Когда Ольга поинтересовалась у директора, а почему сложился такой несправедливый порядок, он объяснил, что «старики» временно сидят как бы на «скамейке запасных», если что – они готовы в любую минуту встать в строй и дать фору молодым. А вот если их отправить на пенсию, то обратно уже не затащить, а на молодежь ставку делать нельзя – она сегодня есть, а завтра нет. То в армию заберут, то еще что-нибудь. «Стариков» держат для того, чтобы молодежь не расслаблялась и знала свое место.

- О каком повышении производительности труда может идти речь, если штат раздут искусственно, для острастки?

- Можно ли в таких условиях повысить эффективность персонала? Как это сделать?

Критерии оценки:

– оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если все задания выполнены верно, с несущественными замечаниями или расчетными ошибками, однако вывод при этом не изменился;

– оценка «не зачтено» выставляется в случае допущения ошибок в расчетах и не выполнения хотя бы одного пункта задания

Составитель _____ А.А. Зайковская

