

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ПГ 01.1.156-02/21

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Управления персоналом государственной и муниципальной службы», включая оценочные материалы

1. Требования к результатам обучения по дисциплине (модулю)

1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Универсальные	-	-
Общепрофессиональные	-	-
Профессиональные	-	ПК-1 Способен участвовать в управлении персоналом на государственной и муниципальной службе с использованием современных кадровых технологий, осуществлять кадровое обеспечение и организационно-штатную работу в органах власти
	-	ПК-2 Способен осуществлять регулирование государственной и муниципальной службы

1.2. Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
ПК-1	ПК-1.1	Способен участвовать в организации профессионального развития государственных и муниципальных служащих
ПК-2	ПК-2.1	Способен применять знание квалификационных требований в профессиональной деятельности на государственной и муниципальной службе

1.3. Результаты обучения по дисциплине (модулю)

Цель изучения дисциплины (модуля) – формирование у обучающихся систему современных базовых знаний и навыков в области управления персоналом государственной и муниципальной службы и подготовить их к работе с персоналом в органах государственной власти и местного самоуправления.

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен

знать:

- теоретические основы управления персоналом;
- требованиям к профессиональному подбору работников, формы и методы обучения кадров;
- методики оценки кадров;
- требования к должностям;
- программы и процедуры подбора и отбора персонала

уметь:

- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;
- разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;
- осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала в органы власти
- осуществлять оценку и аттестацию персонала в органах власти

владеть:

- ключевыми терминами и понятиями,



- основными принципами и методами кадровой работы,
- навыками системного формирования и проведения эффективной кадровой политики в организации
- навыками поиска, привлечения, подбор и отбора персонала в органы власти.
- навыками разработки требований к персоналу;
- методами анализа, оценки и аттестации кадров;
- методами оценки эффективности мероприятий по организации профессионального развития государственных и муниципальных служащих

2. Объем, структура и содержание дисциплины (модуля)

2.1. Объем дисциплины (модуля)

Виды учебной работы	Формы обучения		
	Очная	Очно-заочная	Заочная
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	3/108		
Контактная работа:	48	26	8
Занятия лекционного типа	16	10	4
Занятия семинарского типа	32	16	4
Консультации	0	0	0
Промежуточная аттестация: зачет	0	0	9
Самостоятельная работа (СР)	60	82	91

Примечания: зачет, зачет с оценкой по очной форме обучения проводится в рамках занятий семинарского типа. В учебном плане часы не выделены.

2.2. Темы (разделы) дисциплины (модуля) с указанием отведенного на них количества часов по формам образовательной деятельности

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Виды учебной работы (в часах)						СР
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Л	Иные	ПЗ	С	ЛР	Иные	
1.	Персонал предприятия как объект управления	1	0	0	2	0	0	6
2.	Система управления персоналом организации	1	0	0	2	0	0	6
3.	Кадровая политика организации	1	0	0	2	0	0	6
4.	Правовое, кадровое, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом	1	0	0	2	0	0	6
5.	Формирование кадрового состава организации	2	0	0	4	0	0	6
6.	Адаптация персонала организации	2	0	0	4	0	0	6
7.	Работа с кадрами организации	2	0	0	4	0	0	6
8.	Управление поведением	2	0	0	4	0	0	6



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Академия управления и производства»

СМК-ПГ 01.1.156-02/21

	персонала организации							
9.	Управление персоналом государственной и муниципальной службы Российской Федерации	2	0	0	4	0	0	6
10.	Зарубежный опыт управления персоналом государственной службы	2	0	0	4	0	0	6

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Виды учебной работы (в часах)						СР
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Л	Иные	ПЗ	С	ЛР	Иные	
1.	Персонал предприятия как объект управления	1	0	0	1	0	0	7
2.	Система управления персоналом организации	1	0	0	1	0	0	7
3.	Кадровая политика организации	1	0	0	1	0	0	7
4.	Правовое, кадровое, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом	1	0	0	1	0	0	7
5.	Формирование кадрового состава организации	1	0	0	2	0	0	9
6.	Адаптация персонала организации	1	0	0	2	0	0	9
7.	Работа с кадрами организации	1	0	0	2	0	0	9
8.	Управление поведением персонала организации	1	0	0	2	0	0	9
9.	Управление персоналом государственной и муниципальной службы Российской Федерации	1	0	0	2	0	0	9
10.	Зарубежный опыт управления персоналом государственной службы	1	0	0	2	0	0	9

Заочная форма обучения



№ п/п	Наименование тем (разделов)	Виды учебной работы (в часах)						СР
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Л	Иные	ПЗ	С	ЛР	Иные	
1.	Персонал предприятия как объект управления	1	0	0	0	0	0	10
2.	Система управления персоналом организации	1	0	0	0	0	0	9
3.	Кадровая политика организации	1	0	0	0	0	0	9
4.	Правовое, кадровое, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом	1	0	0	0	0	0	9
5.	Формирование кадрового состава организации	0	0	0	1	0	0	9
6.	Адаптация персонала организации	0	0	0	1	0	0	9
7.	Работа с кадрами организации	0	0	0	1	0	0	9
8.	Управление поведением персонала организации	0	0	0	1	0	0	9
9.	Управление персоналом государственной и муниципальной службы Российской Федерации	0	0	0	0	0	0	9
10.	Зарубежный опыт управления персоналом государственной службы	0	0	0	0	0	0	9

Примечания:

Л – лекции, ПЗ – практические занятия, С – семинары, ЛР – лабораторные работы, СР – самостоятельная работа.

2.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) и видам работ

Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание лекционного курса
1.	Персонал предприятия как объект управления	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием. Процесс труда. Трудовая деятельность. Предмет науки управления персоналом. Организационно-экономические факторы. Административно-управленческие факторы. Техничко-технические факторы. Правовые факторы. Групповые факторы. Личностные факторы. Понятийный аппарат дисциплины «Управление персоналом». Рабочая сила.



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Академия управления и производства»

СМК-ПГ 01.1.156-02/21


		Управление кадрами (персоналом). Управление трудовым и человеческим потенциалом. Управление трудовыми и человеческими ресурсами. Управление трудовым и человеческим капиталом. Трудоспособные ресурсы. Экономически неактивное население. Трудовой потенциал работника. Анализ и управление кадровым потенциалом. Современные подходы к управлению персоналом. Управление кадрами. Управление персоналом. Управление человеческими ресурсами. Гуманистическая концепция. Принципы управления персоналом.
2.	Система управления персоналом организации	Задача построения системы управления персоналом организации. Основные принципы. Научность. Комплексность. Целостность. Интеграция целей и задач. Социальное партнерство в сфере труда. Адаптивность (гибкость). Саморазвитие. Инвестиционность. Самоуправление и демократизация. Инновационность. Оперативность. Простота. Иерархичность. Согласованность. Структура персонала организации. Количественные характеристики персонала. Необходимый профессионально-квалификационный состав работников предприятия. Функции управления персоналом. Методы управления персоналом: административные, экономические и социально-психологические. Содержание персонал-технологии. Виды персонал-технологий: многозвенные, коммуникационные, индивидуальные и др. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Профессиональное разделение труда. Технологическое разделение труда. Предметное разделение труда. Квалификационное разделение труда. Технические границы разделения труда. Психофизиологические границы разделения труда.
3.	Кадровая политика организации	Понятие кадровой политики организации. Соотношение государственной кадровой политики и кадровой политики организации. Основные подходы к формированию кадровой политики. Проблемы документального оформления кадровой политики организации. Краткая характеристика типов кадровой политики (активная, пассивная, превентивная, реактивная, открытая и закрытая кадровая политика). Факторы, влияющие на выбор кадровой политики. Особенности кадровой политики современных организаций.
4.	Правовое, кадровое, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом	Правовое обеспечение системы управления персоналом. Трудовое законодательство. Нормативные акты смежных Пенсионное законодательство. Нормативные акты о защите социальных и трудовых прав отдельных категорий граждан. Акты центрального регулирования (федеральное и региональное законодательство). Акты локального регулирования (разработка нормативных актов на уровне организации). Необходимый количественный и качественный состав работников кадровой службы организации. Информационное и техническое обеспечение управления персоналом организации. Комплекс технических средств (КТС) — совокупность взаимосвязанных единым управлением и (или) автономных технических средств сбора, регистрации, накопления, передачи, обработки, вывода и представления информации, а также средств оргтехники.
5.	Формирование кадрового состава организации	Внутренняя политика организации: аттестация персонала, мотивация работников, организация стимулирование труда, планирование и развитие карьеры, управление рабочим



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Академия управления и производства»

СМК-ПГ 01.1.156-02/21

		временем персонала, оценка качества трудовой жизни занятого в организации персонала. Планирование потребности в персонале – часть общего процесса планирования в организации. Планирование привлечения персонала. Планирование использования персонала. Планирование повышения квалификации, Переподготовки и стажировки персонала. Планирование расходов на персонал организации. Планирование высвобождения, сокращения персонала. Организация регулярного контроля основных направлений планирования кадровой деятельности организации
6.	Адаптация персонала организации	Положение об адаптации: практическое составление и документационное оформление положения предприятия, включающее принципы общего положения, программы работы с сотрудником на период испытательного срока (план работы на испытательный срок, социометрия, оценка работника после прохождения испытательного срока), план введения в должность (личный план профессионального и служебного развития). Программы адаптации. Общая (касается организации в целом): общее представление о компании, политике организации, оплате труда, дополнительных льготах, экономических факторах и т.п.; специальная: функции подразделения, рабочие обязанности и ответственность, процедуры, правила, предписания и т.п.; программа адаптации на примере конкретной фирмы планирование адаптации сотрудника (положение о порядке прохождения испытательного срока, план работы сотрудника на время испытательного срока, индивидуальный план развития на испытательный срок, стандарт предприятия, положение о наставничестве); введение в должность (инструкция по введению в должность, технология введения в должность); аттестация по результатам испытательного срока (анкета адаптации, заключение о работе сотрудника в период испытательного срока)
7.	Работа с кадрами организации	Обучение при введении в организацию. Вводный инструктаж. Знакомство с рабочим местом, официальные вводные курсы, welcome-тренинги. Корпоративные программы обучения. Организация системы обучения и развития кадров организации. Принципы формирования бюджета на обучение и развитие персонала. Подготовка управленческих кадров. Социальная реабилитация высвобождаемого персонала.
8.	Управление поведением персонала организации	Теории поведения личности в организации. Мотивация трудовой деятельности. Типы поведения человека в организации. Факторы, влияющие на поведение человека в организации. Сущность мотивации и стимулирования. Материальное и нематериальное стимулирование. Управление мотивацией и стимулирование трудовой деятельности. Этика деловых отношений. Организационная культура и методы управления организационной культурой. Управление конфликтами и стрессами. Безопасность деятельности персонала. Условия труда. Дисциплина труда и управление текучестью кадров. Профилактика административных нарушений в организации.
9.	Управление персоналом государственной и муниципальной службы Российской Федерации	Методы управления персоналом государственной и муниципальной службы. Определение понятия управления персоналом государственной службы. Характеристика общих и специфических функций управления персоналом государственной и муниципальной службы. Критерии оценки

	<p>Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»</p>
	<p>СМК-ПГ 01.1.156-02/21</p>

		<p>профессиональности государственных служащих. Содержание и приоритеты профессионального развития персонала государственной службы. Развитие и проблемы карьерного процесса. Социальные регуляторы карьерного процесса. Административное регулирование карьерного процесса.</p>
10.	<p>Зарубежный опыт управления персоналом государственной службы</p>	<p>Влияние национальной культуры на организационное поведение и управление персоналом. Концепции «культурных» переменных, определяющих возможность заимствования зарубежного опыта: модели Г.Хофстида, Г.Лейн и Дж.Дистефано, У.Оучи. Кластеризация стран по типам национальных культур на основании специфики установок к труду. Нарушения в межкультурных коммуникациях: проблемы восприятия, проблемы стереотипизации, проблема этноцентризма. Пути повышения эффективности межкультурного общения. Управление персоналом государственной службы в США, странах Западной Европы, Японии.</p>

Содержание занятий семинарского типа

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Тип	Содержание занятий семинарского типа
1.	Персонал предприятия как объект управления	С	<ol style="list-style-type: none"> 1.Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом. 2.Школа научного управления. 3.Административная школа. 4. Теория человеческих отношений. 5.Бихевиоризм. 6.Концепция человеческого капитала. 7.Понятие категории «персонал». 8.Классификация персонала как инструмент управления в организации.
2.	Система управления персоналом организации	С	<ol style="list-style-type: none"> 1. Что представляет собой система управления персоналом предприятия. 2.Цели системы управления персоналом в рыночной экономике. 3.Функции системы управления персоналом. 4.Принципы построения системы управления персоналом. 5. Методы управления персоналом 6. Количественные характеристики персонала 7. Качественные характеристики персонала. 8. Деление персонала организации на категории.
3.	Кадровая политика организации	С	<ol style="list-style-type: none"> 1. Цели, задачи и основные элементы кадровой политики. 2. Типы кадровой политики 3. Кадровая политика государства 4. Кадровая политика организации 5.Кадровый резерв. 6.Маркетинг персонала.
4.	Правовое, кадровое, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом	С	<ol style="list-style-type: none"> 1.Правовое регулирование трудовых отношений, складывающихся между работодателем и наёмным работником. 2. Разработка и утверждение локальных нормативных актов организационного, организационно – распорядительного и экономического характера 3. Положения о структурных подразделениях организации.



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Академия управления и производства»

СМК-ПГ 01.1.156-02/21

			<p>4. Должность в структуре управления и ее организационное регламентирование.</p> <p>5. Организационная структура кадровой службы предприятия</p> <p>6. Информационное обеспечение службы управления персоналом: внешнее и внутреннее</p> <p>7. Комплекс технических средств (КТС).</p>
5.	Формирование кадрового состава организации	С	<p>1. Планирование трудовых ресурсов</p> <p>2. Набор персонала</p> <p>3. Оценка личностных качеств работников.</p> <p>4. Оценка деловых качеств.</p> <p>5. Набор персонала.</p> <p>6. Прием на работу.</p> <p>7. Испытательный срок.</p>
6.	Адаптация персонала организации	С	<p>1. Особенности адаптации нового сотрудника в зависимости от уровня квалификации и должности</p> <p>2. Особенности адаптации сотрудника при изменении статуса (по вертикали),</p> <p>3. Особенности адаптации сотрудника при перемещении на новую должность (по горизонтали).</p> <p>4. Адаптация работника к изменяющимся условиям профессиональной деятельности в процессе организационных изменений.</p> <p>5. Задачи отдела персонала и подразделения в процессе адаптации.</p> <p>6. Роль линейного руководителя.</p> <p>7. Роль наставника. Принципы работы наставника.</p>
7.	Работа с кадрами организации	С	<p>1. Обучение персонала как вид работы с кадрами организации</p> <p>2. Обучение персонала: сущность, цели и этапы обучения.</p> <p>3. Анализ потребностей в обучении.</p> <p>4. Принципы и методы обучения.</p> <p>5. Оценка результатов обучения</p> <p>6. Сущность системы корпоративного обучения.</p> <p>7. Подготовка руководящих кадров</p>
8.	Управление поведением персонала организации	С	<p>1. Теория поведения личности.</p> <p>2. Поведение персонала организации</p> <p>3. Типы поведения персонала</p> <p>4. Факторы, влияющие на поведение работника в организации</p> <p>5. Мотивация и стимуляция</p> <p>6. Управление социальным развитием коллектива.</p> <p>7. Развитие персонала. Вознаграждение. Разработка программ, направляемых на развитие способностей и повышение эффективности труда кадров. Методы и формы повышения квалификации.</p> <p>8. Прогнозирование и предупреждение конфликта.</p>
9.	Управление персоналом государственной и муниципальной службы Российской Федерации	С	<p>1. Сущность понятий: кадры, персонал государственной службы, кадровый потенциал</p> <p>2. Особенности и основные элементы кадрового обеспечения государственной службы</p> <p>3. Специфика управления персоналом как организационного социального действия</p> <p>4. Соотношение понятий управление государственной службой и управление персоналом государственной службы</p>




Частное образовательное учреждение высшего образования
«Академия управления и производства»

СМК-ПГ 01.1.156-02/21

			<p>5. Актуальность модернизации управления персоналом государственной службы</p> <p>6. Цели, задачи, приоритеты управления персоналом в органах государственной власти</p> <p>7. Нормативно-правовые основы управления персоналом государственной и муниципальной службы Российской Федерации</p>
10.	Зарубежный опыт управления персоналом государственной службы	С	<p>1. Особенности кадровой политики государственной службы в США</p> <p>2. Особенности кадровой политики государственной службы в странах Западной Европы.</p> <p>3. Особенности кадровой политики государственной службы в Японии.</p> <p>4. Основные компетенции государственных служащих XXI века, концепция Й.Дрора.</p> <p>5. Новые требования к повышению квалификации кадров.</p> <p>6. Профориентация, подготовка кадров, социальная адаптация государственных и муниципальных служащих в зарубежных странах.</p>

Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание самостоятельной работы
1.	Персонал предприятия как объект управления	Технократических и гуманистических подходы к управлению персоналом. Управление трудовыми и человеческими ресурсами. Объект и субъект управления персоналом. Система работы с персоналом. Персонал как система. Управление персоналом как вид профессиональной деятельности. Основные принципы управления персоналом
2.	Система управления персоналом организации	Роль системы управления персоналом организации в рыночной экономике. Социальные границы разделения труда. Экономические границы. Совмещение функций, профессий и специальностей. Кооперация. Виды производственной кооперации.
3.	Кадровая политика организации	Кадровая политика государства. Базовые механизмы государственной кадровой политики: нормативно-правовые, организационные, технологические, учебно-методические, информационные, финансово-экономические. Сущность понятия кадровая политика организации. Объективные и субъективные факторы кадровой политики организации. Механизмы реализации кадровой политики организации, их сущность и структура. Государственная кадровая политика и кадровая политика организации – общее и особенное.
4.	Правовое, кадровое, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом	Нормативно-справочные материалы. Тарифно-квалификационный справочник. Положение о персонале. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТ). Кадровая служба предприятия. Информация, необходимая для выработки решений в системе управления персоналом. техническое обеспечение системы управления персоналом организации.
5.	Формирование кадрового состава организации	Формирование коллектива. Мотивация деятельности персонала. Сущность процесса мотивации. Теории содержания мотивации и теории процесса мотивации. Мотивирующее влияние результатов и процесса деятельности. Мотивирующее воздействие объективных и субъективных условий деятельности.

	<p align="center">Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»</p>
	<p>СМК-ПГ 01.1.156-02/21</p>

6.	Адаптация персонала организации	Документирование и планирование процесса адаптации. Показатели адаптации персонала. Наиболее типичные проблемы, возникающие при внедрении программ адаптации, и способы их решения. Анализ процесса адаптации работников и коррекция программ адаптации.
7.	Работа с кадрами организации	Обучение персонала: сущность, цели и этапы обучения. Анализ потребностей организации в обучении персонала. Понятие эффективной системы корпоративного обучения. Принципы эффективной системы корпоративного обучения. Факторы формирования системы обучения и развития.
8.	Управление поведением персонала организации	Типы поведения персонала организации.. Природа конфликта. Основные понятия и типы конфликтов. Социально-психологические теории конфликта. Методы анализа конфликта. Прогнозирование и предупреждение конфликта. Управление конфликтами и стрессами. Стратегия и тактика поведения в конфликте. Управление коммуникациями в конфликте. "Коллективный договор". Арбитраж. Посредничество. Переговоры.
9.	Управление персоналом государственной и муниципальной службы Российской Федерации	Сущность кадровой политики в системе государственной и муниципальной службы Этапы построения кадровой политики в системе государственной и муниципальной службы Основные принципы формирования кадрового состава гражданской службы. Система формирования кадрового состава гражданской службы
10.	Зарубежный опыт управления персоналом государственной службы	Новые методы в практике зарубежного менеджмента общие признаки и закономерности, формы, методы управления, особенности национального стиля в государственном управлении Общие тенденции развития кадровой политики государственной службы в зарубежных странах. Как менялись требования к деловым и личным качествам государственного служащего на протяжении последних 100 лет.


3. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

По дисциплине (модулю) предусмотрены следующие виды контроля качества освоения:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине (модулю).

3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые темы (разделы)	Наименование оценочного средства
1.	Персонал предприятия как объект управления	Устный опрос Исследовательский проект (реферат) Тест
2.	Система управления персоналом организации	Устный опрос Исследовательский проект (реферат)
3.	Кадровая политика организации	Устный опрос Исследовательский проект (реферат) Контрольная работа Тест
4.	Правовое, кадровое, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом	Устный опрос Исследовательский проект (реферат) Проблемно-аналитическое задание Дискуссия
5.	Формирование кадрового состава организации	Устный опрос Проблемно-аналитическое задание Деловая игра
6.	Адаптация персонала организации	Устный опрос Эссе Дискуссия
7.	Работа с кадрами организации	Устный опрос Эссе Контрольная работа

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ПГ 01.1.156-02/21

8.	Управление поведением персонала организации	Устный опрос Кейс Тест
9.	Управление персоналом государственной и муниципальной службы Российской Федерации	Устный опрос Информационный проект (доклад)
10.	Зарубежный опыт управления персоналом государственной службы	Устный опрос Информационный проект (доклад) Тест

3.1.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля успеваемости

Устный опрос

- 1 Набор и отбор персонала
- 2 Адаптация работника на производстве
- 3 Высвобождение персонала
- 4 Деловая оценка персонала.
- 5 Аттестация персонала
- 6 Расстановка кадров и движение персонала.
- 7 Управление деловой карьерой персонала.
- 8 Управление кадровым резервом.
- 9 Социально-экономическая эффективность управления персоналом

Творческое задание в виде эссе

- 1 Обучение персонала организации: расходы или инвестиции?
- 2 Аттестация: залог хорошей работы персонала или пережиток прошлого?
- 3 Что необходимо делать, чтобы сохранить квалификацию работников?
- 4 Мотивация труда государственных служащих.
- 5 Пакет льгот, который бы я хотел получить для себя.
6. Руководитель и лидер: общее и особенное
7. Мои карьерные якоря.
8. Где я хочу быть с точки зрения карьеры через 10 лет.
9. Стиль моего руководителя. Критический анализ.
10. Обучение работников в организации – затраты или инвестиции.

Кейсы (ситуации и задачи с заданными условиями)

1. Кейс «Подслушано»

Ситуация:

Вы – руководитель отдела, и случайно услышали, как подчиненные смеялись над заказчиком, который пожаловался на одного из них.

Выберите действия:

- ничего не делать;
- сделать сотрудникам замечание;
- вместе с сотрудниками утвердить стратегию реакций на жалобы;
- потребовать профессионального подхода от сотрудников в электронном письме.

Правильный ответ: совместное утверждение реакций на жалобы: она предполагает действенную коммуникацию без вторжения в личное пространство сотрудников.

2. Кейс «Слухи об увольнении»

Ситуация:

Проработав в компании три года, вы решили перейти в другую фирму, чтобы двигаться вверх по карьерной лестнице. Слухи о переговорах с новым работодателем уже распространились на вашем рабочем месте.

Как поступить?

- сообщить об уходе коллегам, надеясь на повышение;
- сообщить руководителю и продолжить работать как прежде;



- сконцентрироваться на новой должности, уделяя текущим заданиям меньше времени и сил;

- никому не сообщать об уходе, пока не напишите заявление об увольнении.

Правильный ответ: Сообщить руководителю. Он демонстрирует добросовестность соискателя, умение выстраивать и поддерживать отношения, способность работать под руководством.

Деловая игра

Деловая игра «Интервью при устройстве на работу»

Цель игры: научить слушателей правильно определять и практически демонстрировать те навыки и характеристики, которые требуются для успешного устройства на работу в службу персонала.

Условия и правила игры: в учебной группе формируется отборочная комиссия из трех человек: преподавателя и двух студентов, остальные студенты выступают в роли претендентов на вакантные должности. Ведущий объявляет о конкурсном наборе в службу персонала во вновь создаваемый филиал престижной фирмы по производству и сбыту компьютерного оборудования в следующие группы:

- планирования и найма сотрудников;
- мотивации, стимулирования и оплаты труда;
- трудовых и дисциплинарных отношений;
- профориентации и социальной адаптации;
- подготовки и продвижения кадров;
- изучения и оценки кадров;
- повышения качества трудовой жизни;
- охраны труда и техники безопасности (количество групп можно сократить до двух).

Для отбора претендентов используется панельное интервью, которое проводит специальная отборочная комиссия.

Каждому кандидату дается 5 минут на подготовку и 10 минут на выступление. В своем выступлении он должен:

- охарактеризовать мотивы, побудившие его принять участие в конкурсе, объяснить свой выбор
- продемонстрировать профессиональную компетентность;
- рассказать о том, что нового и полезного он может принести фирме.

Отборочная комиссия оценивает кандидатов в специальных карточках по пятибалльной системе.

Набравший наибольшее количество баллов объявляется победителем, т.е. будет принят на работу.

Исследовательский проект (реферат)

- 1 Управление персоналом в системе современного менеджмента
- 2 Эволюция теории управления
- 3 Система управления персоналом
- 4 Персонал предприятия как объект управления
- 5 Трудовой коллектив и его организационные возможности.
- 6 Службы персонала
- 7 Руководитель в системе управления персоналом.
- 8 Политика и стратегия в области персонала.
- 9 Кадровое планирование в организации
- 10 Планирование потребности в персонале.



Информационный проект (доклад)

1. Теории управления о роли человека в организации
2. Рынок труда и занятость
3. Внутренние рынки труда и занятость персонала организации
4. Государственная система управления трудовыми ресурсами
5. Человеческий капитал и человеческие ресурсы в интерпретации отечественных ученых
6. Концепции управления персоналом
7. Закономерности и принципы управления персоналом
8. Методы построения систем управления персоналом
9. Особенности управления персоналом государственной и муниципальной службы Российской Федерации
10. Зарубежный опыт управления персоналом государственной службы на примере одной или нескольких стран по выбору студента

Дискуссионные процедуры (дискуссия)

Вопросы для дискуссии:

1. Верно ли утверждение, что если работник работает в конкурирующей фирме и получает там зарплату, используя коммерческую информацию по основному месту работы, то он может быть уволен за действия по распространению ноу-хау. 2. Можно ли согласиться с следующим утверждением:

Выговоры, замечания и прочие наказания в письменной форме, осуществленные менеджером подразделения, имеют юридическую силу, только если в трудовом договоре (и должностной инструкции) менеджера упомянуто право на наказание и поощрение сотрудников. 3. Верно ли утверждение:

Если трудовой договор (ТД) расторгнут "по соглашению сторон" или "по собственному желанию" и работником подписан отказ от обжалования расторжения ТД в суде, работник может: а) передумать и обратиться в суд; б) быть восстановлен судом независимо от того, имеются ли у работника нарушения трудовой дисциплины или нет.

Обоснуйте, аргументируйте свои ответы.

Вопросы для проблемно-аналитического задания

1. Проанализируйте следующие утверждения и определите, какие из них являются верными, а какие нет:

1. Заключение письменного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ) является обязательным условием найма как штатных, так и нештатных сотрудников.
2. Трудовой договор заключается не позднее 3 месяцев со Дня начала работы.
3. Трудовой договор считается заключенным даже в случае, если он был оформлен не надлежащим образом.
4. Трудовой договор считается заключенным даже в случае, если прием на работу осуществлен без ведома первого лица предприятия.

Контрольная работа

1. Кадровое обеспечение систем управления человеческими ресурсами
2. Информационное и техническое обеспечение управления человеческими ресурсами
3. Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления человеческими ресурсами
4. Система стратегического управления человеческими ресурсами
5. Проблемы совершенствования рабочих мест в современных организациях
6. Оценка результатов труда персонала организации



7. Оценка затрат на персонал организации
8. Оценка социальной и экономической эффективности проектов совершенствования деятельности персонала организации.

Мини-тест

1 Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

2. Управленческий персонал включает:

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

3. К японскому менеджменту персонала не относится:

- а) пожизненный наем на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;
- д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

4. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занятия определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

5. Человеческий капитал - это:

- а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
- б) вкладывание средств в средства производства;
- в) нематериальные активы предприятия.
- г) материальные активы предприятия;
- д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

6. Функции управления персоналом представляют собой:

- а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

7. Потенциал специалиста – это:



- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
б) здоровье человека;
в) способность адаптироваться к новым условиям;
г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
д) способность человека производить продукцию
8. Профессиограмма - это:
- а) перечень прав и обязанностей работников;
б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.
г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;
д) перечень всех профессий.
9. Какой раздел не содержит должностная инструкция?
- а) «Общие положения»;
б) «Основные задачи»;
в) «Должностные обязанности»;
г) «Управленческие полномочия»;
д) «Выводы».
10. Конфликтная ситуация - это:
- а) столкновение интересов разных людей с агрессивными действиями;
б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;
в) состояние переговоров в ходе конфликта;
г) определение стадий конфликта;
д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.
11. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта:
- а) начало;
б) развитие;
в) кульминация;
г) окончание;
д) . послеконфликтный синдром как психологический опыт.
12. Латентный период конфликта характеризуется такой особенностью:
- а) стороны еще не заявили о своих претензиях друг к другу;
б) одна из сторон признает себя побежденной или достигается перемирие;
в) публичное выявление антагонизма как для самих сторон конфликта, так и для посторонних наблюдателей;
г) крайнее агрессивное недовольство, блокирование стремлений, продолжительное отрицательное эмоциональное переживание, которое дезорганизует сознание и деятельность;
д) отсутствуют внешние агрессивные действия между конфликтующими сторонами, но при этом используются косвенные способы воздействия.
13. Стиль поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей – это:
- а) приспособление, уступчивость;
б) уклонение;



- в) противоборство, конкуренция;
- г) сотрудничество;
- д) компромисс.

14. Комплексная оценка работы - это:

- а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
- б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
- в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
- г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.
- д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

15. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:

- а) функциональная;
- б) тактическая;
- в) управляющая;
- г) обеспечивающая;
- д) стратегическая.

3.1.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе текущего контроля успеваемости **Устный ответ**

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к обучающемуся, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда материал излагается исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, при этом раскрываются не только основные понятия, но и анализируются точки зрения различных авторов. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но при ответе на вопрос допускает несущественные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

Творческое задание



Эссе – это небольшая по объему письменная работа, сочетающая свободные, субъективные рассуждения по определенной теме с элементами научного анализа. Текст должен быть легко читаем, но необходимо избегать нарочито разговорного стиля, сленга, шаблонных фраз. Объем эссе составляет примерно 2 – 2,5 стр. 12 шрифтом с одинарным интервалом (без учета титульного листа).

Критерии оценивания – оценка учитывает соблюдение жанровой специфики эссе, наличие логической структуры построения текста, наличие авторской позиции, ее научность и связь с современным пониманием вопроса, адекватность аргументов, стиль изложения, оформление работы. Следует помнить, что прямое заимствование (без оформления цитат) текста из Интернета или электронной библиотеки недопустимо.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; адекватность аргументов при обосновании личной позиции, стиль изложения.

Оценка «*хорошо*» ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); но не прослеживается наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; не достаточно аргументов при обосновании личной позиции.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение), но не прослеживаются четкие выводы, нарушается стиль изложения.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если не выполнены никакие требования.

Кейсы (ситуации и задачи с заданными условиями)

Обучающийся должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи могут решаться устно и/или письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда обучающийся выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся в целом выполнил все требования, но не совсем четко определяется опора на теоретические положения, изложенные в научной литературе по данному вопросу.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

Деловая игра

Необходимо разбиться на несколько команд, которые должны поочередно высказать свое мнение по каждому из заданных вопросов. Мнение высказывающейся команды засчитывается, если противоположная команда не опровергнет его контраргументами.



Команда, чье мнение засчитано как верное (не получило убедительных контраргументов от противоположных команд), получает один балл. Команда, опровергнувшая мнение противоположной команды своими контраргументами, также получает один балл. Побеждает команда, получившая максимальное количество баллов.

Ролевая игра как правило имеет фабулу (ситуацию, казус), распределяются роли, подготовка осуществляется за 2-3 недели до проведения игры.

Критерии оценивания – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, выполнения всех критериев.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

Исследовательский проект (реферат)

Исследовательский проект – проект, структура которого приближена к формату научного исследования и содержит доказательство актуальности избранной темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, историографии, обобщение результатов, выводы.

Результаты выполнения исследовательского проекта оформляется в виде реферата.

Критерии оценивания - поскольку структура исследовательского проекта максимально приближена к формату научного исследования, то при выставлении учитывается доказательство актуальности темы исследования, определение научной проблемы, объекта и предмета исследования, целей и задач, источников, методов исследования, выдвижение гипотезы, обобщение результатов и формулирование выводов, обозначение перспектив дальнейшего исследования.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

Информационный проект (доклад с презентацией)



Информационный проект – проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации).

Информационный проект отличается от исследовательского проекта, поскольку представляет собой такую форму учебно-познавательной деятельности, которая отличается ярко выраженной эвристической направленностью.

Критерии оценивания - при выставлении оценки учитывается самостоятельный поиск, отбор и систематизация информации, раскрытие вопроса (проблемы), ознакомление студенческой аудитории с этой информацией (представление информации), ее анализ и обобщение, оформление, полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся полностью раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 5 профессиональных терминов, широко использует информационные технологии, ошибки в информации отсутствуют, дает полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 2 профессиональных терминов, достаточно использует информационные технологии, допускает не более 2 ошибок в изложении материала, дает полные или частично полные ответы на вопросы аудитории.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся, раскрывает вопрос (проблему) не полностью, представляет информацию не систематизировано и не совсем последовательно, использует 1-2 профессиональных термина, использует информационные технологии, допускает 3-4 ошибки в изложении материала, отвечает только на элементарные вопросы аудитории без пояснений.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если вопрос не раскрыт, представленная информация логически не связана, не используются профессиональные термины, допускает более 4 ошибок в изложении материала, не отвечает на вопросы аудитории.

Дискуссионные процедуры

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, мини-конференции являются средствами, позволяющими включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Задание дается заранее, определяется круг вопросов для обсуждения, группы участников этого обсуждения.


Дискуссионные процедуры могут быть использованы для того, чтобы студенты:

– лучше поняли усвояемый материал на фоне разнообразных позиций и мнений, не обязательно достигая общего мнения;

– смогли постичь смысл изучаемого материала, который иногда чувствуют интуитивно, но не могут высказать вербально, четко и ясно, или конструировать новый смысл, новую позицию;

– смогли согласовать свою позицию или действия относительно обсуждаемой проблемы.

Критерии оценивания – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ПГ 01.1.156-02/21

целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда все требования выполнены в полном объеме.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

Тестирование

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине (модулю).

Критерии оценивания – правильный ответ на вопрос

Оценка *«отлично»* ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий.

Оценка *«хорошо»* ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий.

Контрольная работа

Оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение изложить письменно.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда соблюдены все критерии.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но допускает несущественные погрешности.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

3.2.1. Критерии оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)


Шкала оценивания	Результаты обучения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО	Знает:	- обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Академия управления и производства»

СМК-ПГ 01.1.156-02/21

		выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- обучающийся умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	- обучающийся владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО	Знает:	- обучающийся твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- обучающийся умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	- обучающийся в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков, - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности, - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Знает:	- обучающийся ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	- обучающийся в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- обучающийся владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности, - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ПГ 01.1.156-02/21

НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Знает:	- обучающийся не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	обучающийся не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым «удовлетворительно».

3.2.2. Контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации

Список вопросов для устных ответов (варианты теста)

1. Управление персоналом в системе менеджмента организации. Персонал как объект управления (специфика человеческих ресурсов).
2. Основные понятия учебной дисциплины «Управление персоналом». Принципы управления персоналом.
3. Эволюция концепций управления персоналом.
4. Понятие и структура системы управления персоналом (подсистема целей, кадровой стратегии и кадровой политики, функциональная подсистема, информационно-коммуникационная подсистема).
5. Внешняя и внутренняя среда системы управления персоналом.
6. Понятие, цель и принципы кадрового планирования.
7. Виды и этапы кадрового планирования.
8. Методы кадрового планирования.
9. Найм персонала: сущность и содержание понятия. Стратегические подходы к организации привлечения персонала.
10. Принципы и этапы найма персонала.
11. Определение требований к кандидатам на вакансию. Источники привлечения кандидатов на вакансию.
12. Методы привлечения кандидатов на вакансию.
13. Отбор кандидатов на вакансию.
14. Управление процессом сокращения персонала: причины, этапы и стратегические подходы к сокращению персонала.
15. Понятие, цели, виды и этапы адаптации персонала.
16. Методы адаптации персонала, условия и критерии ее эффективности.
17. Основные формы организации труда персонала.
18. Традиционные нестандартные формы организации труда персонала.
19. Новые (постиндустриальные) нестандартные формы организации труда персонала.
20. Мотивация и факторы, определяющие трудовое поведение.
21. Классические (традиционные) теории мотивации.
22. Содержательные теории мотивации.
23. Процессуальные теории мотивации.
24. Прямые экономические методы стимулирования труда персонала.
25. Косвенные экономические методы стимулирования труда персонала.
26. Социально-психологические методы стимулирования труда персонала.
27. Понятие, цели, виды и механизмы координации работы сотрудников.
28. Понятие, цели, субъекты и виды контроля трудовой деятельности персонала.
29. Методы оценки персонала: управление по целям, управление результативностью.
30. Аттестация как метод оценки персонала. Метод групповой оценки личности (ГОЛ).
31. Методы оценки персонала: ассесмент-центр, метод «360 градусов».



32. Методы оценки персонала: эталонный метод, балльно-рейтинговая оценка.
33. Оценка сотрудников по ключевым показателям эффективности (КPI).
34. Методы оценки персонала: матричный метод, метод парных сравнений, тестирование.
35. Методы оценки персонала: ролевые игры, анкетирование, наблюдение.
35. Методы оценки персонала: профессиональные задания, интервью, нетрадиционные методы оценки персонала.
36. Профессиональное развитие и обучение персонала: основные понятия и концепции.
37. Принципы и формы обучения персонала
38. Методы обучения персонала
39. Должностная инструкция: структура и методические требования к разработке

Варианты теста

1 Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

2. Управленческий персонал включает:

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

3. К японскому менеджменту персонала не относится:

- а) пожизненный наем на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;
- д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

4. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занятия определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

5. Человеческий капитал - это:

- а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
- б) вкладывание средств в средства производства;
- в) нематериальные активы предприятия.
- г) материальные активы предприятия;
- д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

6. Функции управления персоналом представляют собой:



- а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.
7. Потенциал специалиста – это:
- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- б) здоровье человека;
- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
- д) способность человека производить продукцию
8. Профессиограмма - это:
- а) перечень прав и обязанностей работников;
- б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
- в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.
- г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;
- д) перечень всех профессий.
9. Какой раздел не содержит должностная инструкция?
- а) «Общие положения»;
- б) «Основные задачи»;
- в) «Должностные обязанности»;
- г) «Управленческие полномочия»;
- д) «Выводы».
10. Конфликтная ситуация - это:
- а) столкновение интересов разных людей с агрессивными действиями;
- б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;
- в) состояние переговоров в ходе конфликта;
- г) определение стадий конфликта;
- д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.
11. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта:
- а) начало;
- б) развитие;
- в) кульминация;
- г) окончание;
- д) послеконфликтный синдром как психологический опыт.
12. Латентный период конфликта характеризуется такой особенностью:
- а) стороны еще не заявили о своих претензиях друг к другу;
- б) одна из сторон признает себя побежденной или достигается перемирие;
- в) публичное выявление антагонизма как для самих сторон конфликта, так и для посторонних наблюдателей;

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ПГ 01.1.156-02/21

г) крайнее агрессивное недовольство, блокирование стремлений, продолжительное отрицательное эмоциональное переживание, которое дезорганизует сознание и деятельность;

д) отсутствуют внешние агрессивные действия между конфликтующими сторонами, но при этом используются косвенные способы воздействия.

13. Стиль поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей – это:

- а) приспособление, уступчивость;
- б) уклонение;
- в) противоборство, конкуренция;
- г) сотрудничество;
- д) компромисс.

14. Комплексная оценка работы - это:

- а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
- б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
- в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
- г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.
- д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

15. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:

- а) функциональная;
- б) тактическая;
- в) управляющая;
- г) обеспечивающая;
- д) стратегическая.

Тексты проблемно-аналитических и (или) практических учебно-профессиональных задач


3.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков в ходе промежуточной аттестации

Процедура оценивания знаний (тест)

Предлагаемое количество заданий	20
Последовательность выборки	Определена по разделам
Критерии оценки	- правильный ответ на вопрос
«5» если	правильно выполнено 90-100% тестовых заданий
«4» если	правильно выполнено 70-89% тестовых заданий
«3» если	правильно выполнено 50-69% тестовых заданий

Процедура оценивания знаний (устный ответ)

Предел длительности	10 минут
Предлагаемое количество заданий	2 вопроса
Последовательность выборки вопросов из каждого раздела	Случайная
Критерии оценки	- требуемый объем и структура

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ПГ 01.1.156-02/21

	- изложение материала без фактических ошибок - логика изложения - использование соответствующей терминологии - стиль речи и культура речи - подбор примеров их научной литературы и практики
«5» если	требования к ответу выполнены в полном объеме
«4» если	в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов
«3» если	требования выполнены частично – не выдержан объем, есть фактические ошибки, нарушена логика изложения, недостаточно используется соответствующая терминологии

Процедура оценивания умений и навыков (решение проблемно-аналитических и практических учебно-профессиональных задач)

Предлагаемое количество заданий	1
Последовательность выборки	Случайная
Критерии оценки:	- выделение и понимание проблемы - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения - полнота использования источников - наличие авторской позиции - соответствие ответа поставленному вопросу - использование социального опыта, материалов СМИ, статистических данных - логичность изложения - умение сделать квалифицированные выводы и обобщения с точки зрения решения профессиональных задач - умение привести пример - опора на теоретические положения - владение соответствующей терминологией
«5» если	требования к ответу выполнены в полном объеме
«4» если	в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов. Затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений
«3» если	требования выполнены частично – пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует научные положения, практически не способен самостоятельно сформулировать выводы и обобщения, не видит связь с профессиональной деятельностью

4. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

4.1. Электронные учебные издания

1. Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. А. Королева. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019 — 376 с. — 978-5-4486-0682-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81502.html>
2. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э.Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под ред. П. Э. Шлендер. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017 — 319 с. — 5-238-00909-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>
3. Управление персоналом в органах местного самоуправления [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы



управления персоналом» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / сост. Е. В. Романова, Е. Г. Хрипко. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2017 — 95 с. — 978-5-7264-1487-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63796.html>,

4. ГликД. И. Эффективная работа с персоналом [Электронный ресурс] : практическое пособие / Д. И. Глик. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019 — 144 с. — 978-5-4486-0472-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79699.html>
5. Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Ю. Е. Мелихов, П. А. Малуев. — Электрон.текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017 — 193 с. — 978-5-394-01758-2.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57162.html>
6. Моисеева, Е. Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Г. Моисеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование 2017 — 13 с. 978-5-4487-0039-2.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>

4.2. Электронные образовательные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>
2. e-Library.ru: Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: <http://elibrary.ru/>.
3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>.
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. – URL: <http://window.edu.ru/>.
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. – URL: <http://fcior.edu.ru/>.


4.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к ниже следующим современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс]. – URL: <http://dic.academic.ru>.
2. Система информационно-правового обеспечения «Гарант»
3. База данных «Библиотека управления» -Корпоративный менеджмент- [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>
4. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» [Электронный ресурс]. – URL: <http://ecsocman.hse.ru>
5. Система Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>

4.4. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. Лицензионное программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows, пакет офисных приложений Microsoft Office.
2. Свободно распространяемое программное обеспечение: свободные пакеты офисных приложений Apache Open Office, LibreOffice.

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ПГ 01.1.156-02/21

4.5. Оборудование и технические средства обучения

Для реализации дисциплины (модуля) используются учебные аудитории для проведения учебных занятий, которые оснащены оборудованием и техническими средствами обучения, и помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Наименование учебных аудиторий для проведения учебных занятий и помещений для самостоятельной работы*	Оснащенность учебных аудиторий для проведения учебных занятий и помещений для самостоятельной работы оборудованием и техническими средствами обучения
Учебные аудитории для проведения учебных занятий	Учебная аудитория укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, оборудованием и техническими средствами обучения (мобильное мультимедийное оборудование).
Помещение для самостоятельной работы	Помещение оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП и к ЭБС.

* Номер конкретной аудитории указан в приказе об аудиторном фонде, расписании учебных занятий и расписании промежуточной аттестации.