

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Аксенов Сергей Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.02.2016 09:15
Идентификатор ключа:
159e22ec4edaa8a694913d5c08c0b6671130587da9e1acf845343ffaf5ad101e

Министерство образования и науки Российской Федерации

Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Региональный финансово-экономический институт»

Кафедра менеджмента



Утверждаю
Декан экономического факультета
Ю.И. Петренко
«12» февраля 2016 г.

Рабочая программа дисциплины «УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**
Профиль **Управление человеческими ресурсами**
Квалификация **Бакалавр**

Факультет экономический
Очная и заочная форма обучения



Курс 2016

Рецензенты:

Л.Р. Ганалиева, кандидат экономических наук, доцент кафедры
Бухгалтерского учета анализа и аудита

А.А. Ольховикова, кандидат педагогических наук, старший
преподаватель кафедры маркетинга

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.5.1 «Управление
человеческими ресурсами» [Текст] сост. Ю.И. Петренко; Региональный
финансово-экономический институт. – Курск, 2016. – 50 с.

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным
государственным образовательным стандартом высшего профессионального
образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент,
утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской
Федерации от 12 января 2016 г., № 7, с учетом профиля «Управление
человеческими ресурсами».

Рабочая программа предназначена для методического обеспечения
дисциплины основной профессиональной образовательной программы
высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент,
профиль «Управление человеческими ресурсами».

«12» февраля 2016 г.

Составитель:



Ю.И.Петренко, кандидат
экономических наук, доцент кафедры
менеджмента

© Ю.И. Петренко, 2016

© Региональный финансово-экономический институт, 2016

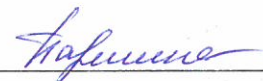
**Лист согласования рабочей программы
дисциплины «Управление человеческими ресурсами»**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Профиль Управление человеческими ресурсами
Квалификация Бакалавр

Факультет экономический
Очная и заочная форма обучения

2015/2016 учебный год


Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента,
протокол № 7 от «12» февраля 2016 г.


И.о. заведующего кафедрой  А.П. Паршина

Составители:  Ю.И. Петренко


Согласовано:

Начальник УМУ  Ю.В. Кунина, «12» февраля 2016 г.

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки
 О.Н. Новикова, «12» февраля 2016 г.

Председатель методической комиссии по профилю
 Е.И. Черников «12» февраля 2016 г.

**Изменения в рабочей программе
дисциплины «Управление человеческими ресурсами»
на 2016 – 2017 уч. год**

Утверждаю
Декан экономического факультета
 Ю.И. Петренко
«29» августа 2016 г.

Рабочая программа утверждена без изменений.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента,
протокол № 1 от «29» августа 2016 г.


Зав. кафедрой  М.Г.Сергеева

Согласовано:

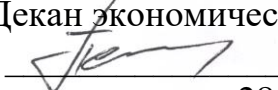
Начальник УМУ

 Ю.В. Кунина, «29» августа 2016 г.

Председатель методической комиссии по профилю


 Е.И. Черников, «29» августа 2016 г.

**Изменения в рабочей программе
дисциплины «Управление человеческими ресурсами»
на 2017 – 2018 уч. год**

Утверждаю
Декан экономического факультета
 Ю.И. Петренко
«28» августа 2017 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:
1) внесены изменения в список дополнительной литературы

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента,
протокол № 1 от «28» августа 2017 г.

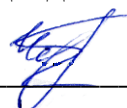
Зав. кафедрой  М.Г.Сергеева

Согласовано:

Начальник УМУ

 Ю.В. Кунина, «28» августа 2017 г.

Председатель методической комиссии по профилю

 Е.И. Черников, «28» августа 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	5
1. Цель и задачи изучения дисциплины	5
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы	5
3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	6
СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий	7
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	16
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	27
7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины.	28
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины.	30
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.	31
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.	49
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	50

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Целью изучения дисциплины является освоение студентами законов человеческого поведения, социально – психологических закономерностей управленческой деятельности и развитии навыков межличностного взаимодействия групповой работы и эффективного влияния на подчиненных.

Задачи изучения дисциплины:

- отразить роль персонала в современной социально-экономической среде организации;
- изучить основные методы и приемы управления персоналом;
- сформировать практические навыки современного управления персоналом предприятия.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих общепрофессиональных и профессиональных *компетенций*:

- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);

- владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19);

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами (З-1);
- роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации (З-2);
- причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях (З-3).

Уметь:

- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах (У-1);
- оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя (У-2);
- проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения (У-3);
- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации (У-4);
- разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность (У-5);
- использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации (У-6);
- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации (У-7).

Владеть:

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений) (В-1);
- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации (В-2);
- современным инструментарием управления человеческими ресурсами (В-3);
- навыками деловых коммуникаций; методами планирования карьеры (В-4).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина является дисциплиной по выбору вариативной части ОПОП ВО. К исходным требованиям, необходимым для изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами», относятся знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин «Менеджмент», «Методы принятия управленческих решений» и др. Изучение данной дисциплины является основой для последующего изучения дисциплин «Информационные технологии в менеджменте», «Управление кадровой деятельностью»; компетенции, освоенные в ходе изучения дисциплины, потребуются в ходе прохождения практики.

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

Схема распределения учебного времени по видам учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины при очной форме обучения – 2 зачетные единицы (72 академических часа)

Общая трудоемкость дисциплины при очной форме обучения – 2 зачетные единицы (72 академических часа)

Схема распределения учебного времени по семестрам

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Трудоемкость, час	
	4 семестр	Всего
Общая трудоемкость	72	72
Аудиторная работа	36	36
в том числе:		
лекции	18	18
практические занятия	18	18
Самостоятельная работа	36	36
Промежуточная аттестация (зачет)	+	+

Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Трудоемкость, час	
	3 курс	Всего
Общая трудоемкость	72	72
Аудиторная работа	8	8
в том числе:		
лекции	4	4
практические занятия	4	4
Самостоятельная работа	60	60
Промежуточная аттестация (зачет)	4	4

Тематический план

Очная форма обучения

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Общая трудоем кость, час	В том числе аудиторных			Самост оятель ная работа	Промеж уточная аттеста ция
			всего	из них:			
				лекц.	практ.		
1	Персонал предприятия как объект управления	4	2	2		2	
2	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	4	2	2		2	
3	Принципы и методы управления персоналом	4	2	2		2	
4	Функциональное разделение труда.	6	4	2	2	2	
5	Организационная структура службы управления персоналом	4	2		2	2	
6	Анализ кадрового потенциала. Работа с кадровым резервом.	4	2		2	2	
7	Планирование деловой карьеры	6	2		2	4	
8	Подбор персонала и профориентация	8	4	2	2	4	
9	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	8	4	2	2	4	
10	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	8	4	2	2	4	
11	Профессиональная и организационная адаптация персонала	8	4	2	2	4	
12	Оценка эффективности управления персоналом	8	4	2	2	4	
	Промежуточная аттестация (зачет)	+					+
	Итого	72	36	18	18	36	+

Заочная форма обучения

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Общая трудоем кость, час	В том числе аудиторных			Самост оятель ная работа	Проме жуточн ая аттеста ция
			всего	из них:			
				лекц.	практ.		
1	Персонал предприятия как объект управления	8	2	2		6	
2	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	6				6	
3	Принципы и методы управления персоналом	4				4	
4	Функциональное разделение труда.	6				6	
5	Организационная структура службы управления персоналом	4				4	
6	Анализ кадрового потенциала. Работа с кадровым резервом.	6	2		2	4	
7	Планирование деловой карьеры	4				4	
8	Подбор персонала и профориентация	4				4	
9	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	6				6	
10	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	8	2		2	6	
11	Профессиональная и организационная адаптация персонала	4				4	
12	Оценка эффективности управления персоналом	8	2	2		6	
	Промежуточная аттестация (зачет)	4					4
	Итого	72	8	4	4	60	4

Структура и содержание дисциплины

Тема 1. Персонал предприятия как объект управления

Понятие персонала. Структуры персонала: организационная, социальная, штатная, функциональная, ролевая. Классификация персонала промышленного предприятия.

Социальная структура коллектива. Показатели по обороту персонала. Сведения о персонале организации. Человек как объект управления. Теории поведения человека. Прикладной психоанализ. Сопротивления и защиты. Типы личности. Индивидуальная теория личности Адлера. Бихевиоризм.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

Интернет ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>; <http://www.edu.ru/>; <http://school-collection.edu.ru/>; <http://www.rsl.ru/>; <http://consultant.ru/>; <http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОПК-2, ОПК-3.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; У-1; В-1.

Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием

Система управления персоналом. Взаимосвязь подсистемы «Персонал» с другими подсистемами предприятия. Цели управления персоналом.

Организационная структура системы управления. Подсистема управления наймом и трудовыми отношениями. Подсистема планирования и маркетинга. Подсистема управления мотивацией и социального развития. Подсистема развития организационной структуры.

Показатели оценки результатов деятельности подразделений управления организацией. Факторы качества труда. Частные оценочные показатели деятельности подразделений управления организации. Вопросы, рассматриваемые при обследовании работников. Показатели и факторы текучести кадров.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

Интернет ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>; <http://www.edu.ru/>; <http://school-collection.edu.ru/>; <http://www.rsl.ru/>; <http://consultant.ru/>; <http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОПК-3, ПК-1.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; У-1; В-1.

Тема 3. Принципы и методы управления персоналом

Философия управления персоналом. Философия организации. Концепция управления персоналом. Кадровый менеджмент.

Понятие организационной культуры. Уровни и характеристики организационной культуры.

Типы управления и управленческие формы. Экономический подход к управлению персоналом. Органический подход к управлению персоналом. Гуманистический подход к управлению персоналом. Теория «человеческого капитала». Концепция «анализ человеческих ресурсов». Административные, экономические и социально-психологические методы управления персоналом.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

Интернет ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;
<http://www.edu.ru/>; <http://school-collection.edu.ru/>; <http://www.rsl.ru/>;
<http://consultant.ru/>; <http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОПК-3, ПК-19.

Образовательные результаты: З-1; З-2; У-1; У-6; В-1; В-2.

Тема 4. Функциональное разделение труда

Организационная структура системы управления персоналом. Варианты местоположения кадровой службы в системе управления организацией. Этапы формирования организационной структуры организации. Виды структурной связи. Задачи и функции отдела кадров. Особенности построения системы управления персоналом в организациях различных организационных форм. Документопотоки на предприятии.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

Интернет ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;
<http://www.edu.ru/>; <http://school-collection.edu.ru/>; <http://www.rsl.ru/>;
<http://consultant.ru/>; <http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОПК-3, ПК-19.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; У-1; У-2; У-3; В-2; В-3; В-4.

Тема 5. Организационная структура службы управления персоналом

Организационная структура. Органы статистики.

Обязательные документы кадровой службы.

Понятие разделения труда и основные виды его специализации в организации. Функции управления, эволюция их состава и содержания.

Централизация, децентрализация полномочий в управлении и поиск их рационального соотношения. Преимущества децентрализации. Показатели уровня децентрализации управления предприятием.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

Интернет ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;
<http://www.edu.ru/>; <http://school-collection.edu.ru/>; <http://www.rsl.ru/>;
<http://consultant.ru/>; <http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОПК-2, ОПК-3.

Образовательные результаты: З-2; У-2; У-3; У-4; В-2; В-3; В-4.

Тема 6. Анализ кадрового потенциала.

Работа с кадровым резервом

Сущность и порядок формирования кадрового резерва. Планирование и организация работы с резервом кадров.

Требования, предъявляемые к должности руководителя подразделения. Обязанности стажера и руководителя стажировки.

Контроль за работой с кадровым резервом. Экспертный лист.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

Интернет ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;
<http://www.edu.ru/>; <http://school-collection.edu.ru/>; <http://www.rsl.ru/>;
<http://consultant.ru/>; <http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОПК-3, ПК-19.

Образовательные результаты: З-2; У-3; У-4; У-6; У-7; В-1; В-2; В-3; В-4.

Тема 7. Планирование деловой карьеры

Понятие и виды деловой карьеры. Внутриорганизационная, межорганизационная, специализированная, неспециализированная, вертикальная, горизонтальная, ступенчатая, скрытая деловая карьера.

Планирование и контроль деловой карьеры. Этапы карьеры: предварительный, продвижения, сохранения, завершения, пенсионный. Потребности менеджера на разных этапах карьеры.

Анализ проблем, появившихся в середине служебной карьеры. Карьерограмма менеджера.

Управление деловой карьерой. Определение целей карьеры. Служебно-профессиональное продвижение. Система продвижения линейных руководителей.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

Интернет ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;
<http://www.edu.ru/>; <http://school-collection.edu.ru/>; <http://www.rsl.ru/>;
<http://consultant.ru/>; <http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОПК-2, ПК-19.

Образовательные результаты: З-2; У-4; У-5; У-6; У-7 В-1; В-2; В-3; В-4.

Тема 8. Подбор персонала и профориентация

Социализация персонала. Сущность и виды профориентации. Ролевая и социальная структура коллектива.

Профессиональное просвещение, информация, консультация, отбор.

Рынок труда. Система рынка труда. Процесс найма персонала. Формирование персонала организации в условиях цикличности ее развития. Черты найма персонала.

Субъекты процесса обеспечения организации рабочей силой. Источники набора работников. Внутриорганизационное привлечение рабочей силы. Этапы внешнего набора персонала. Процедуры принятия решения о приеме на работу. Управление наймом.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

Интернет ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;
<http://www.edu.ru/>; <http://school-collection.edu.ru/>; <http://www.rsl.ru/>;
<http://consultant.ru/>; <http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОПК-3, ПК-2.

Образовательные результаты: З-2; З-3; У-1; У-2; У-3; У-4; У-6; В-2; В-3; В-4.

Тема 9. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала

Управление социальным развитием. Основные факторы социальной среды. Социальная инфраструктура организации. Условия труда. Социально-психологический климат.

Задачи и функции социальной службы.

Основные понятия и концепции обучения. Обучение персонала: подготовка кадров, повышение квалификации кадров, переподготовка кадров.

Концепция многопрофильного обучения. Концепция специализированного обучения. Концепция обучения, ориентированного на личность.

Виды обучения персонала. Задачи обучения для отдельных целевых групп. Методы обучения персонала.

Отраслевой научно-исследовательский учебно-тренажерный центр. Цели аттестации персонала.

Содержание, методы и процедура комплексной оценки персонала.
Виды аттестации служащих. Аттестационная комиссия.
Законодательные основы подготовки и переподготовки кадров.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

Интернет ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;
<http://www.edu.ru/>; <http://school-collection.edu.ru/>; <http://www.rsl.ru/>;
<http://consultant.ru/>; <http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОПК-2, ПК-19.

Образовательные результаты: З-2; З-3; У-1; У-2; У-4; У-5; У-6; У-7; В-2; В-3.

Тема 10. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности

Понятие мотивации, потребности, мотива. Стимулирование. Стадии мотивационного процесса.

Теория иерархии потребностей, разработанная Маслоу.

Теория ERG, разработанная Альдерфером.

Теория приобретенных потребностей МакКлелланда

Теория двух факторов Герцберга.

Обобщенный взгляд на теории содержания мотивации.

Теория ожидания. Ожидания, связывающие усилия и исполнение работы. Ожидания, связывающие исполнение работы и результаты, наступающие за этим.

Современные приемы мотивирования работников организации.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

Интернет ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;
<http://www.edu.ru/>; <http://school-collection.edu.ru/>; <http://www.rsl.ru/>;
<http://consultant.ru/>; <http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ПК-1.

Образовательные результаты: З-2; З-3; У-3; У-4; У-6; У-7; В-2; В-3; В-4.

Тема 11. Профессиональная и организационная адаптация персонала

Понятие адаптации персонала. Этапы адаптации. Программа ориентации. Управление трудовой адаптацией.

Профессиональная адаптация. Психофизиологическая адаптация. Социально-психологическая адаптация. Организационно-административная адаптация. Экономическая адаптация. Санитарно-гигиеническая адаптация.

Цели и задачи системы управления профориентацией и адаптацией персонала в организации. Обязанности профконсультанта. Обязанности менеджера по персоналу.

Специализированная программа адаптации. Инструменты сравнительной оценки кандидатов.

Тесты в кадровом менеджменте.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

Интернет ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;
<http://www.edu.ru/>; <http://school-collection.edu.ru/>; <http://www.rsl.ru/>;
<http://consultant.ru/>; <http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОПК-3, ПК-2.

Образовательные результаты: З-2; З-3; У-3; У-4; У-6; У-7; В-1; В-2; В-3; В-4.

Тема 12. Оценка эффективности управления персоналом

Оценка экономической и социальной эффективности системы управления персоналом. Оценка результатов деятельности подразделений управления организации.

Социальные результаты совершенствования систем и технологии управления персоналом организации. Классификация факторов, влияющих на результативность труда в аппарате управления организацией.

Оценка деятельности подразделений управления персоналом. Частные оценочные показатели деятельности подразделений управления организации.

Направления расчета экономического эффекта от некоторых мероприятий по работе с кадрами.

Оценка эффективности управления.

Эффективность организационной культуры.

Контроль эффективности управления.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

Интернет ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;
<http://www.edu.ru/>; <http://school-collection.edu.ru/>; <http://www.rsl.ru/>;
<http://consultant.ru/>; <http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОПК-2, ПК-19.

Образовательные результаты: З-2; У-1; У-2; У-3; У-6; У-7; В-1; В-2; В-3; В-4.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Тема 1. Персонал предприятия как объект управления

Содержание самостоятельной работы: Раскрыть понятие персонала. Изучить структуру: организационная, социальная, штатная, функциональная, ролевая. Познакомиться с основными теориями типами личности. Изучить индивидуальную теорию личности Адлера, Бихевиоризм.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

Интернет ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;
<http://www.edu.ru/>; <http://school-collection.edu.ru/>; <http://www.rsl.ru/>;
<http://consultant.ru/>; <http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОПК-2, ОПК-3.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; У-1; В-1.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: реферат.

Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием

Содержание самостоятельной работы: Рассмотреть систему управления персоналом. Раскрыть взаимосвязь подсистемы «Персонал» с другими подсистемами предприятия. Выявить основные цели управления персоналом.

Рассмотреть организационную структуру системы управления и выделить ее подсистемы.

Рассмотреть показатели оценки результатов деятельности подразделений управления организацией. Выделить факторы качества труда.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 19.

Интернет ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;
<http://www.edu.ru/>; <http://school-collection.edu.ru/>; <http://www.rsl.ru/>;
<http://consultant.ru/>; <http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОПК-3, ПК-1.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; У-1; В-1.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: реферат.

Тема 3. Принципы и методы управления персоналом

Содержание самостоятельной работы: Рассмотреть философию управления персоналом и философию организации. Сформулировать концепцию управления персоналом. Раскрыть понятие организационной культуры. Охарактеризовать уровни и характеристики организационной культуры.

Рассмотреть типы управления и управленческие формы. Рассмотреть различные подходы к управлению персоналом.

Изучить теорию «человеческого капитала». Познакомиться с концепцией «анализа человеческих ресурсов».

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

Интернет ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;
<http://www.edu.ru/>; <http://school-collection.edu.ru/>; <http://www.rsl.ru/>;
<http://consultant.ru/>; <http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОПК-3, ПК-19.

Образовательные результаты: З-1; З-2; У-1; У-6; В-1; В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: презентация.

Тема 4. Функциональное разделение труда

Содержание самостоятельной работы: Изучить организационную структура системы управления персоналом. Рассмотреть различные варианты местоположения кадровой службы в системе управления организацией. Охарактеризовать этапы формирования организационной структуры организации. Выявить основные виды структурной связи. Рассмотреть основные задачи и функции отдела кадров. Выявить особенности построения системы управления персоналом в организациях различных организационных форм.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

Интернет ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;
<http://www.edu.ru/>; <http://school-collection.edu.ru/>; <http://www.rsl.ru/>;
<http://consultant.ru/>; <http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОПК-3, ПК-19.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; У-1; У-2; У-3; В-2; В-3; В-4.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: презентация.

Тема 5. Организационная структура службы управления персоналом

Содержание самостоятельной работы: Проанализировать обязательные документы кадровой службы. Раскрыть понятие разделения труда и основные виды его специализации в организации. Рассмотреть функции управления, эволюцию их состава и содержания. Изучить вопросы централизации и децентрализации полномочий в управлении и поиск их рационального соотношения. Рассмотреть преимущества децентрализации. Выявить показатели уровня децентрализации управления предприятием.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

Интернет ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;
<http://www.edu.ru/>; <http://school-collection.edu.ru/>; <http://www.rsl.ru/>;
<http://consultant.ru/>; <http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.
Формируемые компетенции: ОПК-2, ОПК-3.
Образовательные результаты: З-2; У-2; У-3; У-4; В-2; В-3; В-4.
Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: реферат.

Тема 6. Анализ кадрового потенциала.

Работа с кадровым резервом

Содержание самостоятельной работы: Раскрыть сущность и порядок формирования кадрового резерва. Провести планирование и организацию работы с резервом кадров. Рассмотреть основные требования, предъявляемые к должности руководителя подразделения. Рассмотреть обязанности стажера и руководителя стажировки.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

Интернет ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;
<http://www.edu.ru/>; <http://school-collection.edu.ru/>; <http://www.rsl.ru/>;
<http://consultant.ru/>; <http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОПК-3, ПК-19.

Образовательные результаты: З-2; У-3; У-4; У-6; У-7; В-1; В-2; В-3; В-4.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: реферат.

Тема 7. Планирование деловой карьеры

Содержание самостоятельной работы: Раскрыть понятие и виды деловой карьеры. Изучить вопросы планирования и контроля деловой карьеры. Проанализировать основные этапы карьеры: предварительный, продвижения, сохранения, завершения, пенсионный. Выявить потребности менеджера на разных этапах карьеры.

Провести анализ проблем, появившихся в середине служебной карьеры. Сформировать карьерограмма менеджера.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

Интернет ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;
<http://www.edu.ru/>; <http://school-collection.edu.ru/>; <http://www.rsl.ru/>;
<http://consultant.ru/>; <http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОПК-2, ПК-19.

Образовательные результаты: З-2; У-4; У-5; У-6; У-7 В-1; В-2; В-3; В-4.

Формы контроля, оценочные средства: презентация.

Тема 8. Подбор персонала и профориентация

Содержание самостоятельной работы: Раскрыть сущность социализации персонала. Рассмотреть сущность и виды профориентации. Проанализировать ролевую и социальную структура коллектива. Раскрыть актуальные вопросы профессионального просвещения, информации, консультации, отбора.

Рассмотреть основные субъекты процесса обеспечения организации рабочей силой. Выявить источники набора работников. Рассмотреть вопросы внутриорганизационного привлечения рабочей силы. Охарактеризовать основные этапы внешнего набора персонала. Рассмотреть процедуры принятия решения о приеме на работу.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17.

Интернет ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://www.edu.ru/>; <http://school-collection.edu.ru/>; <http://www.rsl.ru/>;

<http://consultant.ru/>; <http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОПК-3, ПК-2.

Образовательные результаты: З-2; З-3; У-1; У-2; У-3; У-4; У-6; В-2; В-3; В-4.

Формы контроля, оценочные средства: реферат.

Тема 9. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала

Содержание самостоятельной работы: Рассмотреть вопросы управления социальным развитием. Выявить основные факторы социальной среды. Изучить социальную инфраструктуру организации и условия труда. Проанализировать социально-психологический климат в организации. Выделить задачи и функции социальной службы. Раскрыть основные понятия и концепции обучения. Проанализировать процесс обучения персонала: подготовка кадров, повышение квалификации кадров, переподготовка кадров.

Рассмотреть концепции многопрофильного обучения, специализированного обучения, обучения, ориентированного на личность.

Раскрыть содержание, методы и процедуру комплексной оценки персонала.

Изучить различные виды аттестации служащих.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

Интернет ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://www.edu.ru/>; <http://school-collection.edu.ru/>; <http://www.rsl.ru/>;

<http://consultant.ru/>; <http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОПК-2, ПК-19.

Образовательные результаты: З-2; З-3; У-1; У-2; У-4; У-5; У-6; У-7; В-2; В-3.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: реферат.

Тема 10. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности

Содержание самостоятельной работы: Раскрыть понятие мотивации, потребности, мотива. Рассмотреть вопросы стимулирования. Изучить основные стадии мотивационного процесса. Познакомиться с различными теориями: теория иерархии потребностей, разработанная Маслоу, теория ERG, разработанная Альдерфером, теория приобретенных потребностей МакКлелланда, теория двух факторов Герцберга.

Изучить современные приемы мотивирования работников организации.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

Интернет ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>; <http://www.edu.ru/>; <http://school-collection.edu.ru/>; <http://www.rsl.ru/>; <http://consultant.ru/>; <http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ПК-1.

Образовательные результаты: З-2; З-3; У-3; У-4; У-6; У-7; В-2; В-3; В-4.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: презентация, реферат.

Тема 11. Профессиональная и организационная адаптация персонала

Содержание самостоятельной работы: Раскрыть понятие адаптации персонала. Охарактеризовать этапы адаптации. Предложить программу ориентации. Рассмотреть актуальные вопросы управления трудовой адаптацией.

Рассмотреть различные виды адаптации: профессиональная адаптация, психофизиологическая адаптация, социально-психологическая адаптация, организационно-административная адаптация, экономическая адаптация, санитарно-гигиеническая адаптация.

Выяснить цели и задачи системы управления профориентацией и адаптацией персонала в организации. Рассмотреть обязанности профконсультанта и менеджера по персоналу.

Разработать специализированную программу адаптации.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

Интернет ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>; <http://www.edu.ru/>; <http://school-collection.edu.ru/>; <http://www.rsl.ru/>; <http://consultant.ru/>; <http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОПК-3, ПК-2.

Образовательные результаты: З-2; З-3; У-3; У-4; У-6; У-7; В-1; В-2; В-3; В-4.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: реферат.

Тема 12. Оценка эффективности управления персоналом

Содержание самостоятельной работы: Произвести оценку экономической и социальной эффективности системы управления персоналом. Дать оценку результатов деятельности подразделений управления организации.

Проанализировать социальные результаты совершенствования систем и технологии управления персоналом организации. Дать классификацию факторов, влияющих на результативность труда в аппарате управления организацией. Дать оценку деятельности подразделений управления персоналом. Рассмотреть частные оценочные показатели деятельности подразделений управления организации. Выявить направления расчета экономического эффекта от некоторых мероприятий по работе с кадрами. Дать оценка эффективности управления.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

Интернет ресурсы: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>; <http://www.edu.ru/>; <http://school-collection.edu.ru/>; <http://www.rsl.ru/>; <http://consultant.ru/>; <http://www.library.spbu.ru/>; <http://library.spbstu.ru/ru/>.

Формируемые компетенции: ОПК-2, ПК-19.

Образовательные результаты: З-2; У-1; У-2; У-3; У-6; У-7; В-1; В-2; В-3; В-4.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: реферат.

Вопросы для самоконтроля по самостоятельно изученным темам

Тема 1. Персонал предприятия как объект управления

1. Понятие персонала.
2. Структуры персонала: организационная, социальная, штатная, функциональная, ролевая.
3. Классификация персонала промышленного предприятия.
4. Социальная структура коллектива.
5. Показатели по обороту персонала.
6. Сведения о персонале организации.
7. Человек как объект управления.
8. Теории поведения человека.
9. Прикладной психоанализ.
10. Соппротивления и защиты.
11. Типы личности.
12. Индивидуальная теория личности Адлера.
13. Бихевиоризм.

Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием

1. Система управления персоналом.
2. Взаимосвязь подсистемы «Персонал» с другими подсистемами предприятия.
3. Цели управления персоналом.
4. Организационная структура системы управления.
5. Подсистема управления наймом и трудовыми отношениями.
6. Подсистема планирования и маркетинга.
7. Подсистема управления мотивацией и социального развития.
8. Подсистема развития организационной структуры.
9. Показатели оценки результатов деятельности подразделений управления организацией.
10. Факторы качества труда.
11. Частные оценочные показатели деятельности подразделений управления организации.
12. Вопросы, рассматриваемые при обследовании работников.
13. Показатели и факторы текучести кадров.

Тема 3. Принципы и методы управления персоналом

1. Философия управления персоналом.
2. Философия организации.
3. Концепция управления персоналом.
4. Кадровый менеджмент.
5. Понятие организационной культуры.
6. Уровни и характеристики организационной культуры.

7. Типы управления и управленческие формы.
8. Экономический подход к управлению персоналом.
9. Органический подход к управлению персоналом.
10. Гуманистический подход к управлению персоналом.
11. Теория «человеческого капитала».
12. Концепция «анализ человеческих ресурсов».
13. Административные, экономические и социально-психологические методы управления персоналом.

Тема 4. Функциональное разделение труда

1. Организационная структура системы управления персоналом.
2. Варианты местоположения кадровой службы в системе управления организацией.
3. Этапы формирования организационной структуры организации.
4. Виды структурной связи.
5. Задачи и функции отдела кадров.
6. Особенности построения системы управления персоналом в организациях различных организационных форм.

Тема 5. Организационная структура службы управления персоналом

1. Организационная структура. Органы статистики.
2. Обязательные документы кадровой службы.
3. Понятие разделения труда и основные виды его специализации в организации.
4. Функции управления, эволюция их состава и содержания.
5. Централизация, децентрализация полномочий в управлении и поиск их рационального соотношения.
6. Преимущества децентрализации.
7. Показатели уровня децентрализации управления предприятием.

Тема 6. Анализ кадрового потенциала. Работа с кадровым резервом

1. Сущность и порядок формирования кадрового резерва.
2. Планирование и организация работы с резервом кадров.
3. Требования, предъявляемые к должности руководителя подразделения.
4. Обязанности стажера и руководителя стажировки.
5. Контроль за работой с кадровым резервом. Экспертный лист.

Тема 7. Планирование деловой карьеры

1. Понятие и виды деловой карьеры.
2. Внутриорганизационная, межорганизационная, специализированная, неспециализированная, вертикальная, горизонтальная, ступенчатая, скрытая деловая карьера.

3. Планирование и контроль деловой карьеры.
4. Этапы карьеры: предварительный, продвижения, сохранения, завершения, пенсионный.
5. Потребности менеджера на разных этапах карьеры.
6. Анализ проблем, появившихся в середине служебной карьеры.
7. Карьерограмма менеджера.
8. Управление деловой карьерой.
9. Определение целей карьеры.
10. Служебно-профессиональное продвижение.
11. Система продвижения линейных руководителей.

Тема 8. Подбор персонала и профориентация

1. Социализация персонала.
2. Сущность и виды профориентации.
3. Ролевая и социальная структура коллектива.
4. Профессиональное просвещение, информация, консультация, отбор.
5. Рынок труда.
6. Система рынка труда.
7. Процесс найма персонала.
8. Формирование персонала организации в условиях цикличности ее развития.
9. Черты найма персонала.
10. Субъекты процесса обеспечения организации рабочей силой.
11. Источники набора работников.
12. Внутриорганизационное привлечение рабочей силы.
13. Этапы внешнего набора персонала.
14. Процедуры принятия решения о приеме на работу.
15. Управление наймом.

Тема 9. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала

1. Управление социальным развитием.
2. Основные факторы социальной среды.
3. Социальная инфраструктура организации.
4. Условия труда. Социально-психологический климат.
5. Задачи и функции социальной службы.
6. Основные понятия и концепции обучения.
7. Обучение персонала: подготовка кадров, повышение квалификации кадров, переподготовка кадров.
8. Концепция многопрофильного обучения.
9. Концепция специализированного обучения.
10. Концепция обучения, ориентированного на личность.
11. Виды обучения персонала.
12. Задачи обучения для отдельных целевых групп.

13. Методы обучения персонала.
14. Отраслевой научно-исследовательский учебно-тренажерный центр.
15. Цели аттестации персонала.
16. Содержание, методы и процедура комплексной оценки персонала.
17. Виды аттестации служащих.
18. Аттестационная комиссия.
19. Законодательные основы подготовки и переподготовки кадров.

Тема 10. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности

1. Понятие мотивации, потребности, мотива.
2. Стимулирование. Стадии мотивационного процесса.
3. Теория иерархии потребностей, разработанная Маслоу.
4. Теория ERG, разработанная Альдерфером.
5. Теория приобретенных потребностей МакКлелланда
6. Теория двух факторов Герцберга.
7. Обобщенный взгляд на теории содержания мотивации.
8. Теория ожидания.
9. Современные приемы мотивирования работников организации.

Тема 11. Профессиональная и организационная адаптация персонала

1. Понятие адаптации персонала. Этапы адаптации. Программа ориентации. Управление трудовой адаптацией.
2. Профессиональная адаптация.
3. Психофизиологическая адаптация.
4. Социально-психологическая адаптация.
5. Организационно-административная адаптация.
6. Экономическая адаптация.
7. Санитарно-гигиеническая адаптация.
8. Цели и задачи системы управления профориентацией и адаптацией персонала в организации.
9. Обязанности профконсультанта.
10. Обязанности менеджера по персоналу.
11. Специализированная программа адаптации.
12. Инструменты сравнительной оценки кандидатов.
13. Тесты в кадровом менеджменте.

Тема 12. Оценка эффективности управления персоналом

1. Оценка экономической и социальной эффективности системы управления персоналом.
2. Оценка результатов деятельности подразделений управления организации.
3. Социальные результаты совершенствования систем и технологии управления персоналом организации.

4. Классификация факторов, влияющих на результативность труда в аппарате управления организацией.
5. Оценка деятельности подразделений управления персоналом.
6. Частные оценочные показатели деятельности подразделений управления организации.
7. Направления расчета экономического эффекта от некоторых мероприятий по работе с кадрами.
8. Оценка эффективности управления.
9. Эффективность организационной культуры.
10. Контроль эффективности управления.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

См. Приложение №1 к рабочей программе.

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Основная литература

16. Управление персоналом/ под ред. А.А. Литвинюка. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 434 с.
17. Управление персоналом: учебник [электронный ресурс];– Курск: Региональный финансово-экономический институт, 2015. – 266 с. – режим доступа: <http://lib.rfei.ru>.
18. Управление персоналом: практикум [электронный ресурс];– Курск: Региональный финансово-экономический институт., 2015. – 66 с. - режим доступа: <http://lib.rfei.ru>.

Дополнительная литература

1. Авдеев В. В. Управление человеческими ресурсами. Оптимизация командной работы: реинжиниринговая технология : учебное пособие для вузов М., 2006. - 958 с.
2. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. — СПб.: Питер, 2010. – 385 с.
3. Базарова Т. Ю. Управление персоналом: Учебник для вузов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ЮНИТИ, 2007. – 560 с.
4. Беляцкий Н. П. Управление персоналом: Учеб. пособие. — Минск: ИП "Экоперспектива", 2008. – 352 с.
5. Горелова Н. А. Антикризисное управление человеческими ресурсами: Учеб. пособие. — СПб.: Питер, 2010. – 432 с.
6. Дейнека А. В. Управление персоналом: Учебник. — М.: ИТК "Дашков и К°", 2010. – 292 с.
7. Иванова С. В. Искусство подбора персонала : как оценить человека за час - М., 2007. - 158 с.
8. Иванова С. В. Кандидат, новичок, сотрудник : инструменты управления человеческими ресурсами, которые реально работают на практике - М., 2010. - 302 с.
9. Иванова С. В. Мотивация на 100 % : а где же у него кнопка? - М., 2009. - 285 с.
10. Ильина Л. О. Рынок труда и управления человеческими ресурсами: Учебник. — Ростов н/Д: Феникс, 2008. – 416 с.
11. Карташова Л. В. Управление человеческими ресурсами. — М.: Инфра-М, 2010. – 236 с.
12. Кибанов А. Я. Дуракова И. Б. Управление персоналом организации: Учеб. пособие. — М.: Инфра-М, 2010. – 301 с.
13. Кибанов А.Я. Управление человеческими ресурсами организации : учебник для вузов по специальности "Менеджмент организации", "Управление человеческими ресурсами", "Экономика труда" Гос. ун-т управления. - М., 2006. - 636 с.

14. Кибанов А. Я. Управление человеческими ресурсами организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : [учебное пособие для вузов по специальности "Менеджмент организации" и "Управление человеческими ресурсами"] Гос. ун-т управления. - М., 2009. - 357 с.
15. Кибанова А. Н. Управление персоналом: энциклопедический словарь. — М.: Инфра-М, 2006. — 453 с.
16. Макарова И. К. Управление человеческими ресурсами: Учебник. — М.: Дело, 2007. — 232 с.
17. Максимцева И. А. Основы наукоемкой экономики: Учебник. — М.: Креативная экономика, 2010. — 456 с.
18. Мельников О. Н. Управление интеллектуально-креативными ресурсами наукоемких производств: Учебник. — М.: Креативная экономика, 2010. — 432 с.
19. Потемкин В. К. Управление персоналом: Учебник для вузов. — СПб.: Питер, 2010. — 432 с.
20. Сербиновский Б. Ю. Управление персоналом: Учебник. — М.: ИТК "Дашков и К°", 2007. — 464 с.
21. Спивак В. А. Управление персоналом для менеджеров: Учеб. пособие. — М.: Эксмо, 2007. — 624 с.
22. Трудовой кодекс Российской Федерации. // СПС «Консультант плюс».
23. Федорова Н. В. Управление человеческими ресурсами организации: учебник по специальности "Менеджмент организации" - М., 2011. - 531 с.
24. Шлендер П. Э. Экономика трудовых ресурсов: Учеб. пособие. — М.: Вузовский учебник, 2011. — 317 с.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины.

1. Электронная библиотека Регионального финансово-экономического института
<http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>
2. Федеральный портал «Российское образование»
<http://www.edu.ru/>
3. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов»
<http://school-collection.edu.ru/>
4. Российская Государственная Библиотека
<http://www.rsl.ru/>
5. Справочная правовая система «Консультант плюс».
<http://consultant.ru>
6. Научная библиотека санкт-петербургского государственного университета
<http://www.library.spbu.ru/>
7. Фундаментальная библиотека СПбГПУ
<http://library.spbstu.ru/ru/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Методические указания по изучению дисциплины представляют собой комплекс рекомендаций и объяснений, позволяющих бакалавру оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Известно, что в структуре учебного плана значительное время отводится на самостоятельное изучение дисциплины. В рабочих программах дисциплин размещается примерное распределение часов аудиторной и внеаудиторной нагрузки по различным темам данной дисциплины.

Для успешного освоения дисциплины бакалавр должен:

1. Прослушать курс лекций по дисциплине.
2. Выполнить все задания, рассматриваемые на практических занятиях, включая решение задач.
3. Выполнить все домашние задания, получаемые от преподавателя.
4. Решить все примерные практические задания, рассчитанные на подготовку к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации особое внимание следует обратить на следующие моменты:

1. Выучить определения всех основных понятий.
2. Повторить все задания, рассматриваемые в течение семестра.
3. Проверить свои знания с помощью тестовых заданий.

Рекомендации по работе на лекционном занятии

На лекциях преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу. В ходе лекции бакалавр должен внимательно слушать и конспектировать лекционный материал.

Рекомендации для самостоятельной работы

Самостоятельная работа бакалавров – планируемая учебная, научно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цель самостоятельной работы бакалавра – научиться осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, изучить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Целью самостоятельной работы бакалавров по дисциплине является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками решения задач и теоретическим материалом по дисциплине. Самостоятельная работа способствует развитию самостоятельности,

ответственности и организованности, творческого подхода к решению различных проблем.

В зависимости от конкретных видов самостоятельной работы, используемых в каждой конкретной рабочей программе, следует придерживаться следующих рекомендаций.

Одной из форм текущего контроля знаний студентов является контрольная работа. Контрольная работа подразумевает знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме.

Выполняя контрольную работу, необходимо внимательно ознакомиться с условиями заданий и написать развернутый и аргументированный ссылкой на нормативные акты и литературу ответ. При написании контрольной работы необходимо проанализировать научную и учебную специальную литературу, действующие нормативно-правовые акты, публикации в периодической печати, судебную практику, статистические данные. В процессе выполнения работы необходимо подтверждать свои выводы цифровыми примерами, представленными в виде таблиц, диаграмм, графиков, а также примерами судебной практики. Как правило, контрольные работы проводятся на семинарском занятии.

Подготовка к написанию реферата предполагает поиск литературы и составление списка используемых источников, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; формулирование основных аспектов проблемы.

Коллоквиум представляет собой одну из форм учебных занятий, ориентированную на определение качества работы с конспектом лекций, подготовки ответов к контрольным вопросам и др. Коллоквиумы, как правило, проводятся в форме мини-экзамена, имеющего целью уменьшить список тем, выносимых на основной экзамен, и оценить текущий уровень знаний бакалавров.

При подготовке к практикуму/лабораторной работе бакалаврам предлагается выполнить задания, подготовить проекты, составленные преподавателем по каждой учебной дисциплине.

Следует также учитывать краткие комментарии при написании курсовой работы, если она предусмотрена рабочей программой, и подготовке к итоговому контролю, проводимого в форме зачета и (или) экзамена. Так, написание курсовой работы базируется на изучении научной, учебной, нормативной и другой литературы. Включает отбор необходимого материала, формирование выводов и разработку конкретных рекомендаций по решению поставленных цели и задач, проведение практических исследований по данной теме. Все необходимые требования к оформлению находится в методических указаниях по написанию курсовой работы.

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Семинарское занятие представляет собой такую форму обучения в учреждениях высшего образования, которая предоставляет студентам возможности для обсуждения теоретических знаний с целью определения их практического применения, в том числе средствами моделирования профессиональной деятельности. Семинарские занятия служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности бакалавров по изучаемой дисциплине. При наличии практических заданий по изучаемой дисциплине бакалавр выполняет все упражнения и задачи, подготовленные преподавателем. Целью практического занятия является более углубленное изучение отдельных тем дисциплины и применение полученных теоретических навыков на практике.

Семинарское занятие не сводится к закреплению или копированию знаний, полученных на лекции. Его задачи значительно шире, сложнее и интереснее. Семинарское занятие одновременно реализует учебное, коммуникативное и профессиональное предназначение. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к планам семинарских занятий.

Подготовка к практическим занятиям должна носить систематический характер. Это позволит бакалавру в полном объеме выполнить все требования преподавателя.

Тщательная подготовка к семинарским занятиям, как и к лекциям, имеет определяющее значение: семинар пройдет так, как аудитория подготовилась к его проведению.

Самостоятельная работа – столп, на котором держится вся подготовка по изучаемому курсу. Готовясь к практическим занятиям, следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, альбомами схем и др. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимостью.

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

Определившись с проблемой, привлекающей наибольшее внимание, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Следует иметь в виду, что в семинаре участвует вся группа, а потому задание к практическому занятию следует распределить на весь коллектив. Задание должно быть охвачено

полностью и рекомендованная литература должна быть освоена группой в полном объёме.

Для полноценной подготовки к практическому занятию чтения учебника крайне недостаточно – в учебных пособиях излагаются только принципиальные основы, в то время как в монографиях и статьях на ту или иную тему поднимаемый вопрос рассматривается с разных ракурсов или ракурса одного, но в любом случае достаточно подробно и глубоко. Тем не менее, для того, чтобы должным образом сориентироваться в сути задания, сначала следует ознакомиться с соответствующим текстом учебника – вне зависимости от того, предусмотрена ли лекция в дополнение к данному семинару или нет. Оценив задание, выбрав тот или иной сюжет, и подобрав соответствующую литературу, можно приступать собственно к подготовке к семинару. Для получения более глубоких знаний бакалаврам рекомендуется изучать дополнительную литературу. Следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, альбомами схем и др. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимостью. В ходе работы студент должен применить приобретенные знания при обобщении теоретического и практического материала, продемонстрировать навыки грамотного изложения своих мыслей с использованием общеправовой и отраслевой терминологии.

Семинар (практическое занятие) предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Преподаватель формулирует цель занятия и характеризует его основную проблематику. Заслушиваются сообщения бакалавров. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Кроме того заслушиваются сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. Преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим бакалаврами. В целях контроля подготовленности бакалавров и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

На семинаре идёт не проверка вашей подготовки к занятию (подготовка есть необходимое условие), но степень проникновения в суть материала, обсуждаемой проблемы. Поэтому беседа будет идти не по содержанию прочитанных работ; преподаватель будет ставить проблемные вопросы, не все из которых могут прямо относиться к обработанной вами литературе.

В ходе практических занятий бакалавры под руководством преподавателя могут рассмотреть различные методы решения задач по дисциплине. Продолжительность подготовки к практическому занятию должна составлять не менее того объема, что определено тематическим

планированием в рабочей программе. Практические занятия по дисциплине могут проводиться в различных формах:

1) устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия; 2) письменные ответы на вопросы преподавателя; 3) групповое обсуждение той или иной проблемы под руководством и контролем преподавателя; 4) заслушивания и обсуждение контрольной работы; 5) решение задач.

При работе необходимо не только привлечь наиболее широкий круг литературы, но и суметь на ее основе разобраться в степени изученности темы. Стоит выявить дискуссионные вопросы, нерешенные проблемы, попытаться высказать свое отношение к ним, привести и аргументировать свою точку зрения или отметить, какой из имеющихся в литературе точек зрения по данной проблематике придерживается автор и почему.

Рекомендации по работе с литературой

Изучение литературы очень трудоемкая и ответственная часть подготовки к семинарскому занятию, написанию эссе, реферата, доклада и т.п. Работа над литературой, статья ли это или монография, состоит из трёх этапов – чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы.

Работа с литературой, как правило, сопровождается записями в следующих формах:

- конспект – краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью конспектирования является выявление логики, схемы доказательств, основных выводов произведения;
- план – краткая форма записи прочитанного, перечень вопросов, рассматриваемых в книге, статье, составление плана раскрывает логику произведения, способствует ориентации в его содержании;
- выписки – либо цитаты из произведения, либо дословное изложение мест из источника, способствуют более глубокому пониманию читаемого текста;
- тезисы – сжатое изложение основных мыслей и положений прочитанного материала;
- аннотация – очень краткое изложение содержания прочитанной работы, составляется после полного прочтения и осмысливания работы;
- резюме – краткая оценка прочитанного произведения, отражает наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Прежде, чем браться за конспектирование, скажем, статьи, следует её хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом.

Конспектирование – дело очень тонкое и трудоёмкое, в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных

черт рассматриваемого труда вкупе с творческой переработкой идей, в нём содержащихся. Конспектирование – один из эффективных способов усвоения письменного текста. Хотя само конспектирование уже может рассматриваться как обобщение, тем не менее есть смысл выделить последнее особыми, поскольку в ходе заключительного обобщения идеи изучаемой работы окончательно утверждаются в сознании изучающего. Достоинством заключительного обобщения как самостоятельного этапа работы с текстом является то, что здесь читатель, будучи автором обобщений, отделяет себя от статьи, что является гарантией независимости читателя от текста.

Если программа занятия предусматривает работу с источником, то этой стороне подготовки к семинару следует уделить пристальное внимание. В сущности, разбор источника не отличается от работы с литературой – то же чтение, конспектирование, обобщение.

Рекомендации к написанию реферата

Использование реферата в качестве промежуточного или итогового отчета студента о самостоятельном изучении какой-либо темы учебного курса предполагает, прежде всего, установление целей и задач данной работы, а также его функциональной нагрузки в процессе обучения.

Реферат – это композиционно-организованное, обобщенное изложение содержания источника информации (в учебной ситуации – статей, монографий, материалов конференции, официальных документов и др., но не учебника по данной дисциплине). Тема реферата может быть предложена преподавателем или выбрана студентом из рабочей программы соответствующей дисциплины.

Возможно, после консультации с преподавателем, обоснование и формулирование собственной темы.

Тема реферата должна отражать проблему, которая достаточно хорошо исследована в науке. Как правило, внутри такой проблемы выбирается для анализа какой-либо единичный аспект.

Тематика может носить различный характер:

- межпредметный,
- внутрипредметный,
- интегративный,
- быть в рамках программы дисциплины или расширять ее содержание (рассмотрение истории проблемы, новых теорий, новых аспектов проблемы).

Целью реферата является изложение какого-либо вопроса на основе обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких первоисточников. Другими словами, реферат отвечает на вопрос «какая информация содержится в первоисточнике, что излагается в нем?».

Принимая во внимание, что реферат – одна из форм интерпретации исходного текста одного или нескольких первоисточников, следует сформулировать задачу, стоящую перед студентами: создать новый текст на основе имеющихся текстов, т.е. текст о тексте. Новизна в данном случае подразумевает собственную систематизацию материала при сопоставлении различных точек зрения авторов и изложении наиболее существенных положений и выводов реферируемых источников.

1. Требования к рефератам.

Прежде всего, следует помнить, что реферат не должен отражать субъективных взглядов референта (студента) на излагаемый вопрос, а также давать оценку тексту.

Основными требованиями к реферату считаются:

1. информативность и полнота изложения основных идей первоисточника;
2. точность изложения взглядов автора – неискаженное фиксирование всех положений первичного текста,
3. объективность – реферат должен раскрывать концепции первоисточников с точки зрения их авторов;
4. изложение всего существенного – «чтобы уметь схватить новое и существенное в сочинениях» (М.В. Ломоносов);
5. изложение в логической последовательности в соответствии с обозначенной темой и составленным планом;
6. соблюдение единого стиля – использование литературного языка в его научно-стилевой разновидности;
7. корректность в характеристике авторского изложения материала.

2. Виды рефератов.

По характеру воспроизведения информации различают рефераты репродуктивные и продуктивные.

Репродуктивные рефераты воспроизводят содержание первичного текста:

- реферат-конспект содержит в обобщенном виде фактографическую информацию, иллюстративный материал, сведения о методах исследования, о полученных результатах и возможностях их применения;
- реферат-резюме приводит только основные положения, тесно связанные с темой текста.

Продуктивные рефераты предполагают критическое или творческое осмысление литературы:

- реферат-обзор охватывает несколько первичных текстов, дает сопоставление разных точек зрения по конкретному вопросу;
- реферат-доклад дает анализ информации, приведенной в первоисточниках, и объективную оценку состояния проблемы.

По количеству реферируемых источников:

- монографические – один первоисточник;
- обзорные – несколько первичных текстов одной тематики.

По читательскому назначению:

- общие – характеристика содержания в целом; ориентация на широкую аудиторию;
- специализированные – ориентация на специалистов.

3. Этапы работы над рефератом.

1. Выбор темы.
2. Изучение основных источников по теме.
3. Составление библиографии.
4. Конспектирование необходимого материала или составление тезисов.
5. Систематизация зафиксированной и отобранной информации.
6. Определение основных понятий темы и анализируемых проблем.
7. Разработка логики исследования проблемы, составление плана.
8. Реализация плана, написание реферата.
9. Самоанализ, предполагающий оценку новизны, степени раскрытия сущности проблемы, обоснованности выбора источников и оценку объема реферата.
10. Проверка оформления списка литературы.
11. Редакторская правка текста.
12. Оформление реферата и проверка текста с точки зрения грамотности и стилистики.

4. Структура реферата.

В структуре реферата выделяются три основных компонента: библиографическое описание, собственно реферативный текст, справочный аппарат.

Библиографическое описание предполагает характеристику имеющихся на эту тему работ, теорий; историографию вопроса; выделение конкретного вопроса (предмета исследования); обоснование использования избранных первоисточников.

Собственно реферативный текст:

Введение – обоснование актуальности темы, проблемы; предмет, цели и задачи реферируемой работы, предварительное формулирование выводов.

Основная часть – содержание, представляющее собой осмысление текста, аналитико-синтетическое преобразование информации, соответствующей теме реферата.

Основную часть рекомендуется разделить на два-три вопроса. В зависимости от сложности и многогранности темы, вопросы можно разделить на параграфы. Чрезмерное дробление вопросов или, наоборот, их отсутствие приводят к поверхностному изложению материала. Каждый

вопрос должен заканчиваться промежуточным выводом и указывать на связь с последующим вопросом.

Заключение – обобщение выводов автора, область применения результатов работы.

Справочный аппарат:

Список литературы – список использованных автором реферата работ (может состоять из одного и более изданий).

Приложения (необязательная часть) – таблицы, схемы, графики, фотографии и т.д.

Реферат как образец письменной научной речи

1. Качества научной речи.

Функциональные стили различаются:

- характером передаваемой информации;
- сферой функционирования;
- адресатом;
- использованием языковых средств различных уровней.

Главной коммуникативной задачей реферата является выражение научных понятий и умозаключений.

Реферат должен быть написан научным стилем, что предполагает:

- передачу информации научного характера;
- функционирование в образовательной среде;
- в качестве адресата преподавателя, т.е. специалиста, или студентов, заинтересованных в получении данной информации;
- демонстрацию характерных языковых особенностей письменной разновидности научно-учебного подстиля литературного языка.

Научный стиль обладает рядом экстралингвистических характеристик, или качеств:

- точность – строгое соответствие слов обозначаемым предметам и явлениям действительности (знание предмета и умение выбирать необходимую лексику);
- понятность – доступность речи для тех, кому она адресована (правильное использование терминов, иностранных слов, профессионализмов);
- логичность, последовательность – четкое следование в изложении логике и порядку связей в действительности (первоисточнике);
- объективность – отсутствие субъективных суждений и оценок в изложении информации;
- абстрактность и обобщенность – отвлеченность от частных, несущественных признаков;
- преобладание рассуждения как типа речи над описанием и повествованием;

- графическая информация наличие схем, графиков, таблиц, формул и т.п.

2. Особенности письменной научной речи

Письменная речь, в отличие от устной, подразумевает:

- определенную степень подготовленности к работе;
- возможность исправления и доработки текста;
- наличие композиции строения, соотношения и взаимного расположения частей реферата;
- выдержанность стиля изложения; строгое следование лексическим и грамматическим нормам.

Доминирующим фактором организации языковых средств в научном стиле является их обобщенно-отвлеченный характер на лексическом и грамматическом уровнях языковой системы.

Лексический уровень предполагает:

- использование абстрактной лексики, преобладающей над конкретной: мышление, отражение, изменимость, преобразование, демократизация и т.п.;
- отсутствие единичных понятий и конкретных образов, что подчеркивается употреблением слов обычно, постоянно, регулярно, систематически, каждый и т.п.;
- преобладание терминов различных отраслей науки: лексикология, коммуникация, эмпиризм, гносеология, адаптация и т.п.;
- использование слов общенаучного употребления: функция, качество, значение, элемент, процесс, анализ, доказательство и т.п.;
- употребление многозначных слов в одном (реже двух) значениях: предполагать (считать, допускать); окончание (завершение), рассмотреть (разобрать, обдумать, обсудить) и т.п.;
- наличие специфических фразеологизмов: рациональное зерно, демографический взрыв, магнитная буря и т.п.;
- клиширование: представляет собой..., включает в себя..., относится к..., заключается в... и т.п.;
- преобладание отвлеченных существительных над однокоренными глаголами: взаимодействие, зависимость, классификация, систематизация и т.п.

Грамматический уровень:

- использование аналитической степени сравнения: более сложный, наиболее простой, менее известный и т.п. в отличие от эмоционально окрашенных: наиважнейший, сложнейший, ближайший и т.п.;
- преимущественное употребление глаголов 3 лица ед. и мн.ч. настоящего времени (реже 1 лица будущего времени сравним, рассмотрим): исследуются, просматривается, подразумевается, доказывает и т.п.;

- активность союзов, предлогов, предложных сочетаний: в связи..., в соответствии..., в качестве..., в отношении..., сравнительно с ... и т.п.;
- преобладание пассивных (страдательных) конструкций: рассмотрены вопросы,
- описаны явления, сделаны выводы, отражены проблемы и т.п.;
- выражение четкой связи между частями сложного предложения: следует сказать, что...; наблюдения показывают, что..., необходимо подчеркнуть, что... и т.п.;
- усиленная связующая функция наречий и наречных выражений: поэтому, итак, таким образом, наконец... и т.п.;
- осложнение предложений обособленными конструкциями: «Стремлением к смысловой точности и информативности обусловлено употребление в научной речи конструкций с несколькими вставками и пояснениями, уточняющими содержание высказывания, ограничивающими его объем, указывающими источник информации и т.д.».

Обобщая отличительные языковые особенности письменного научного стиля, можно сказать, что он характеризуется:

- употреблением книжной, нейтральной и терминологической лексики;
- преобладанием абстрактной лексики над конкретной;
- увеличением доли интернационализмов в терминологии;
- относительной однородностью, замкнутостью лексического состава;
- неупотребительностью разговорных и просторечных слов; слов с эмоционально-экспрессивной и оценочной окраской;
- наличием синтаксических конструкций, подчеркивающих логическую связь и последовательность мыслей.

Оформление реферата. Критерии оценки.

Правила оформления реферата регламентированы. Объем – не более 10-15 стр. машинописного текста, напечатанного в формате Word 7,0, 8,0; размер шрифта – 14; интервал – 1,5, формат бумаги А 4, сноски постраничные, сплошные; поле (верхнее, нижнее, левое, правое) 2 мм; выравнивание – по ширине; ориентация книжная; шрифт Times New Roman Cyr.

Работа должна иметь поля; каждый раздел оформляется с новой страницы.

Титульный лист оформляется в соответствии с установленной формой.

На первой странице печатается план реферата, включающий в себя библиографическое описание; введение, разделы и параграфы основной части, раскрывающие суть работы, заключение; список литературы; приложения.

В конце реферата представляется список использованной литературы с точным указанием авторов, названия, места и года ее издания.

Критерии оценки реферата.

1. Степень раскрытия темы предполагает:

- соответствие плана теме реферата;
- соответствие содержания теме и плану реферата;
- полноту и глубину раскрытия основных понятий;
- обоснованность способов и методов работы с материалом;
- умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;
- умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу.

2. Обоснованность выбора источников оценивается:

- полнотой использования работ по проблеме;
- привлечением наиболее известных и новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).

3. Соблюдение требований к оформлению определяется:

- правильным оформлением ссылок на используемую литературу;
- оценкой грамотности и культуры изложения;
- владением терминологией и понятийным аппаратом проблемы;
- соблюдением требований к объему реферата;
- культурой оформления.

Защита реферата

Рефераты обычно представляются на заключительном этапе изучения дисциплины как результат итоговой самостоятельной работы студента. Защита реферата осуществляется или на аудиторных занятиях, предусмотренных учебным планом, или на зачете как один из вопросов билета (последнее определяется преподавателем).

Если реферат подразумевает публичную защиту, то выступающему следует заранее подготовиться к реферативному сообщению, а преподавателю и возможным оппонентам – ознакомиться с работой.

Реферативное сообщение отличается от самого реферата прежде всего объемом и стилем изложения, т.к. учитываются особенности устной научной речи и публичного выступления в целом. В реферативном сообщении содержание реферата представляется подробно (или кратко) и, как правило, вне оценки, т.е. изложение приобретает обзорный характер и решает коммуникативную задачу (передать в устной форме информацию, которая должна быть воспринята слушателями). Учитывая публичный характер высказываний, выступающий должен:

- составить план и тезисы выступления;
- кратко представить проблематику, цель, структуру и т.п.;

- обеспечить порционную подачу материала не в соответствии с частями, разделами и параграфами, а сегментировать в зависимости от новизны информации;
- соблюдать четкость и точность выражений, их произнесение; обращать внимание на интонацию, темп, громкость и т.п. особенности публичного выступления;
- демонстрировать подготовленный характер высказываний, допуская, как в любой другой устной речи, словесную импровизацию.

Рекомендации по написанию эссе

Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей.

Структура эссе определяется предъявляемыми требованиями:

- мысли автора по проблеме излагаются в форме кратких тезисов.
- мысль должна быть подкреплена доказательствами – поэтому за тезисом следуют аргументы.

Аргументы – это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др.

Эссе обычно имеет кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

- вступление
- тезис, аргументы
- тезис, аргументы
- тезис, аргументы
- заключение.

При написании эссе надо учитывать следующее:

Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении – резюмируется мнение автора).

Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.

Стиль изложения: эмоциональность, экспрессивность, художественность.

Правила написания эссе:

- из формальных правил можно назвать только одно – наличие заголовка;

- внутренняя структура может быть произвольной. Поскольку это малая форма письменной работы, то не требуется обязательное повторение выводов в конце, они могут быть включены в основной текст или в заголовок;
- аргументация может предшествовать формулировке проблемы. Формулировка проблемы может совпадать с окончательным выводом.

В качестве примера можете познакомиться с широко известными эссе И.А. Бунина («Недостатки современной поэзии»), Д.С. Мережковского («О причинах упадка и новых течениях современной русской литературы»), К.Д. Бальмонта («Элементарные слова о символической поэзии»), В.Я. Брюсова («Ключи тайн»), Вяч. Иванова («Символизм как миропонимание»), А.А. Блока («О лирике»).

Учебно-методические указания к выполнению тестовых заданий.

Тестовый контроль отличается от других методов контроля (устные и письменные экзамены, зачеты, контрольные работы и т.п.) тем, что он представляет собой специально подготовленный контрольный набор заданий, позволяющий надежно и адекватно количественно оценить знания обучающихся посредством статистических методов.

Все вышеуказанные преимущества тестового контроля могут быть достигнуты лишь при использовании теории педагогических тестов, которая сложилась на стыке педагогики, психологии и математической статистики. Основными достоинствами применения тестового контроля являются:

- объективность результатов проверки, так как наличие заранее определенного эталона ответа (ответов) каждый раз приводит к одному и тому же результату;
- повышение эффективности контролирующей деятельности со стороны преподавателя за счет увеличения её частоты и регулярности;
- возможность автоматизации проверки знаний учащихся, в том числе с использованием компьютеров;
- возможность использования в системах дистанционного образования.

Тест – инструмент, состоящий из системы тестовых заданий с описанными системами обработки и оценки результата, стандартной процедуры проведения и процедуры для измерения качеств и свойств личности, изменение которых возможно в процессе систематического обучения.

Преимущество тестового контроля состоит в том, что он является научно обоснованным методом эмпирического исследования и в определенной сфере позволяет преодолеть умозрительные оценки знаний студентов. Следует отметить, что задания, используемые многими преподавателями и называемые ими тестовыми, на самом деле таковыми вовсе не являются. В отличие от обычных задач тестовые задания имеют

четкий однозначный ответ и оцениваются стандартно на основе ценника. В самом простом случае оценка студента есть сумма баллов за правильно выполненные задания. Тестовые задания должны быть краткими, ясными и корректными, не допускающими двусмысленности. Сам же тест представляет собой систему заданий возрастающей трудности. Тестовый контроль может применяться как средство текущего, тематического и рубежного контроля, а в некоторых случаях и итогового.

Текущее тестирование осуществляется после изучения отдельной темы или группы тем. Текущее тестирование, прежде всего, является одним из элементов самоконтроля и закрепления слушателем пройденного учебного материала.

Виды тестовых заданий

Тестовое задание (ТЗ) может быть представлено в одной из следующих стандартизированных форм:

- закрытое ТЗ, предполагающее выбор ответов (испытуемый выбирает правильный ответ (ответы) из числа готовых, предлагаемых в задании теста);
- открытое ТЗ (испытуемый сам формулирует краткий или развернутый ответ);
- ТЗ на установление правильной последовательности;
- ТЗ на установление соответствия между элементами двух множеств.

Закрытое тестовое задание

Закрытое ТЗ состоит из неполного тестового утверждения с одним ключевым элементом и множеством допустимых вариантов ответов, один или несколько из которых являются правильными. Тестируемый студент определяет правильные ответы из данного множества. Рекомендуется пять или шесть вариантов ответов, из которых два или три являются правильными.

Открытое тестовое задание

Открытое ТЗ имеет вид неполного утверждения, в котором отсутствует один или несколько ключевых элементов и требует самостоятельной формулировки ответа тестируемого. В качестве отсутствующих ключевых элементов могут быть: число, буква, слово или словосочетание. При формулировке задания на месте ключевого элемента необходимо поставить прочерк или многоточие.

Тестовое задание на установление правильной последовательности

ТЗ на установление правильной последовательности состоит из однородных элементов некоторой группы и четкой формулировки критерия упорядочения этих элементов.

Тестовое задание на установление соответствия

ТЗ на установление соответствия состоит из двух групп элементов и четкой формулировки критерия выбора соответствия между ними. Внутри

каждой группы элементы должны быть однородными. Количество элементов во второй группе должно превышать количество элементов первой группы, но не более чем в 2 раза. Максимально допустимое количество элементов во второй группе не должно превышать 10. Количество же элементов в первой группе должно быть не менее двух.

Требования к тестовым заданиям

Для обеспечения адекватности оценки знаний тесты должны обладать следующими свойствами:

- тест должен быть **репрезентативным** с точки зрения изучаемого материала (ответы на вопросы, поставленные в тесте, не должны выходить за пределы данной учебной дисциплины);
- тест должен быть **уместным**: формулировка и состав вопросов должны соответствовать основной цели дисциплины (при тестировании по определенной теме вопросы должны соответствовать одной из основных задач дисциплины, упомянутых в программе курса);
- тест должен быть **объективным**, что заключается в неизбежности выбора правильного варианта ответа различными экспертами, а не только преподавателем, оставившим тест;
- тест должен быть **специфичным**, т.е. в тесте не должно быть таких вопросов, на которые мог бы ответить человек, не знающий данной дисциплины, но обладающий достаточной эрудицией;
- тест должен быть **оперативным**, что предусматривает возможность быстрого ответа на отдельный вопрос, поэтому вопросы формулируются коротко и просто и не должны включать редко используемые слова, конечно, если эти слова не являются понятиями, знание которых предусмотрено в учебной дисциплине.

Перечисленные свойства тестовых заданий обеспечивают необходимый качественный уровень проведения итогового контроля, к которому предъявляются следующие требования.

Процесс тестирования должен быть **валидным** (значимым), когда результаты подтверждают конкретные навыки и знания, которые экзамен подразумевает проверить.

Тестирование является **объективным**, если результаты не отражают мнения или снисходительность проверяющего.

Убедиться в **надежности** тестирования можно, если результаты повторно подтверждены последующими контрольными мероприятиями.

Эффективность тестирования определяется, если его выполнение и оценивание не занимает больше времени или денег, чем необходимо.

Тестирование можно считать **приемлемым**, если студенты и преподаватели воспринимают контрольное мероприятие адекватно его значимости.

Изучение динамики процесса проверки знаний с помощью тестов позволяет установить индивидуальное время тестирования для каждого конкретного набора тестовых заданий. Нередко время тестирования для различных дисциплин устанавливается одинаковым на основании некоторого стандарта, не принимая во внимание специфику конкретной дисциплины и ее раздела.

Указания по подготовке к зачету

Формой итогового контроля знаний и умений, полученных в процессе изучения дисциплины является зачет.

Зачет дает возможность преподавателю:

- выяснить уровень освоения студентами учебной программы дисциплины;
- оценить формирование у студентов определенных знаний и навыков их использования, необходимых и достаточных для будущей профессиональной деятельности;
- оценить умение студентов творчески мыслить и логически правильно излагать ответы на поставленные вопросы.

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Сдача зачета предполагает полное понимание, запоминание и применение изученного материала на практике. Для успешной подготовки к промежуточной аттестации студентам необходимо вновь обратиться к пройденному материалу. Литература для подготовки к зачету рекомендуется преподавателем, либо указана в рабочей программе по дисциплине.

При подготовке к промежуточной аттестации в качестве ориентира студент может использовать перечень контрольных вопросов для самопроверки. Подготовка ответов на эти вопросы позволит:

- выяснить уровень освоения студентами учебных программ;
- оценить формирование у студентов определенных знаний и навыков их использования, необходимых и достаточных для будущей профессиональной деятельности;
- оценить умение студентов творчески мыслить и логически правильно излагать ответы на поставленные вопросы.

Оценка знаний студентов должна опираться на строго объективные критерии, научно обоснованные педагогикой и обязательные для выполнения всех преподавателей.

Среди таких критериев важнейшими являются принципы подхода к оценке. В наиболее общем виде эти принципы можно представить следующим образом:

- глубокие знания и понимание существа вопроса, но не всех его деталей, а лишь основных;

- степень сознательного и творческого усвоения изучаемых наук как базы личных убеждений и полезных обществу действий;
- понимание сущности науки, места каждой темы в общем курсе и её связи с предыдущими и последующими темами;
- выделение коренных проблем науки и умение правильно использовать это знание в самостоятельной научной деятельности или практической работе по специальности.

Зачет может проводиться в устной, письменной форме и с применением тестов. Зачет проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал. По окончании зачета преподаватель может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При осуществлении образовательного процесса используется ряд информационных технологий обеспечения дистанционного обучения, включающий, но не исчерпывающийся, технологиями онлайн и оффлайн распространения образовательной информации (почтовая рассылка печатных материалов и бланков тестирования или электронных версий образовательных материалов на физических носителях, либо интерактивный доступ к материалам через интернет, доступ к электронно-библиотечным системам института и сторонних поставщиков), технологиями взаимодействия студентов с преподавателем (видео-лекции и семинары, групповые и индивидуальные консультации через интернет, индивидуальные консультации по телефону), технологиями образовательного контроля (интерактивные онлайн тесты в интернет, оффлайн тесты с использованием персональных печатных бланков).

Для реализации указанных технологий используется набор программного обеспечения и информационных систем, включающий, но не ограничивающийся, следующим списком.

1. операционные системы Microsoft Windows (различных версий);
2. операционная система GNU/Linux;
3. свободный офисный пакет LibreOffice;
4. система управления процессом обучения «Lete e-Learning Suite» (собственная разработка);
5. система интерактивного онлайн тестирования (собственная разработка);
6. система телефонной поддержки и консультаций сотрудниками колл-центра «Центральная служба поддержки» (собственная разработка);
7. система онлайн видео конференций Adobe Connect;
8. электронно-библиотечная система «Айбукс»;
9. электронно-библиотечная система «Издательства «Лань»;
10. интернет-версия справочника «КонсультантПлюс»;
11. приложение для мобильных устройств «КонсультантПлюс: Студент»;
12. справочная правовая система «Гарант»;
13. иные ИСС.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Аудиторная база (лекционная аудитория, аудитория для проведения практических занятий, виртуальные классные комнаты на портале РФЭИ)
2. Организационно-технические средства и аудиовизуальный фондовый материал, мультимедийное оборудование.
3. Комплекты видеофильмов, аудиокниг, CD-дисков по проблемам дисциплины.
4. Интернет.

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ

Перечень компетенций

ОПК-2. Способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.

ОПК-3. Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

ПК-1. Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

ПК-2. Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

ПК-19. Владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.

Этапы формирования компетенций

Компетенции	Этапы освоения ОПОП ВО	
	Название этапа	Семестр
ОПК-2	Промежуточный	4
ОПК-3	Промежуточный	4
ПК-1	Промежуточный	4
ПК-2	Промежуточный	4
ПК-19	Промежуточный	4

Формирование компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Формируемые компетенции	Технологии формирования компетенций	Оценочные средства	
				Показатели и критерии оценки формируемой компетенции (ЗУВ)	Средства оценивания
1.	Персонал предприятия как объект управления	ОПК-2, ОПК-3	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента	З-1; З-2; З-3; У-1; В-1.	<i>Собеседование, Реферат, тестирование</i>
2.	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	ОПК-3, ПК-1	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента	З-1; З-2; З-3; У-1; В-1.	<i>Собеседование, Реферат.</i>
3	Принципы и методы управления персоналом	ОПК-3, ПК-19	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента	З-1; З-2; У-1; У-6; В-1; В-2.	<i>Собеседование, Презентация.</i>
4	Функциональное разделение труда.	ОПК-3, ПК-19	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента	З-1; З-2; З-3; У-1; У-2; У-3; В-2; В-3; В-4.	<i>Собеседование, Презентация.</i>
5	Организационная структура службы управления персоналом	ОПК-2, ОПК-3	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента	З-2; У-2; У-3; У-4; В-2; В-3; В-4.	<i>Собеседование, Реферат, Коллоквиум.</i>
6	Анализ кадрового потенциала. Работа с кадровым резервом.	ОПК-3, ПК-19	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента	З-2; У-3; У-4; У-6; У-7; В-1; В-2; В-3; В-4.	<i>Собеседование, Реферат.</i>
7	Планирование деловой карьеры	ОПК-2, ПК-19	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента	З-2; У-4; У-5; У-6; У-7 В-1; В-2; В-3; В-4.	<i>Собеседование, Презентация.</i>
8	Подбор персонала и профориентация	ОПК-3, ПК-2	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента	З-2; З-3; У-1; У-2; У-3; У-4; У-6; В-2; В-3; В-4.	<i>Собеседование, Реферат.</i>
9	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	ОПК-2, ПК-19	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента	З-2; З-3; У-1; У-2; У-4; У-5; У-6; У-7; В-2; В-3.	<i>Собеседование, Реферат.</i>

10	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	ПК-1	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента	З-2; З-3; У-3; У-4; У-6; У-7; В-2; В-3; В-4.	Собеседование, Реферат, Презентация.
11	Профессиональная и организационная адаптация персонала	ОПК-3, ПК-2	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента	З-2; З-3; У-3; У-4; У-6; У-7; В-1; В-2; В-3; В-4.	Собеседование, Реферат.
12	Оценка эффективности управления персоналом	ОПК-2, ПК-19	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента	З-2; У-1; У-2; У-3; У-6; У-7; В-1; В-2; В-3; В-4.	Собеседование, Реферат.

2. ОПИСАНИЕ КРИТЕРИЕВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Показатели оценивания компетенций

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами (З-1);
- роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации (З-2);
- причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях (З-3).

Уметь:

- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах (У-1);
- оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя (У-2);
- проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале определять эффективные пути ее удовлетворения (У-3);
- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации (У-4);
- разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность (У-5);
- использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации (У-6);
- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации (У-7).

Владеть:

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений (В-1);
- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации (В-2);
- современным инструментарием управления человеческими ресурсами (В-3);
- навыками деловых коммуникаций; методами планирования карьеры (В-4).

Критерии оценивания компетенций

Уровень	Знания	Умения	Владения
Минимальный	З-1, З-2, З-3	-	-
Базовый	З-1, З-2, З-3	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, У-7	-
Повышенный	З-1, З-2, З-3	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, У-7	В-1, В-2, В-3, В-4

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Задания в тестовой форме

- Под системами участия работников в прибыли понимается:
 - а) списание части процентов по кредитам, выданным предприятием сотрудникам;
 - б) продажа акций предприятия сотрудникам по сниженным ценам;
 - в) разделение между сотрудниками и компанией дополнительной прибыли, которая была получена в результате повышения производительности труда и качества.

- Какой группе свойственно открытое обсуждение проблем, хороший обмен информацией, ориентированность деятельности на решение задач?
 - а) «Кружок».
 - б) «Комбинат».
 - в) «Команда».

- К какой группе компетенций относится этичность, добросовестность и рассудительность?
 - а) Личная порядочность.
 - б) Навыки командной работы.
 - в) Целеустремленность.

- Какая форма психодиагностического экспертного заключения представляет собой рейтинг?
 - а) Результаты ранжирования.

- б) «Профиль» качеств.
- в) Содержательное описание.

5. Испытание кандидата может быть:

- а) только частью собеседования в стиле «испытание»;
- б) только частью собеседования в стиле «допрос»;
- в) включено или следовать за собеседованием в любом стиле.

6. Какие типы поведения человека в организации не выделяют?

- а) Бунтарь.
- б) Преданный и дисциплинированный член организации.
- в) Все перечисленные выделяют.

7. К какой группе компетенций относятся результативность, настойчивость, преданность организации и деловая ориентация?

- а) Личная порядочность.
- б) Навыки командной работы.
- в) Целеустремленность и продуктивность.

8. Какой выделяют вид планирования потребности в персонале?

- а) Процессный.
- б) Промежуточный.
- в) Качественный.

9. На предприятиях, работающих в одной отрасли, система подбора персонала:

- а) одинакова;
- б) всегда будет хоть чем-то отличаться;
- в) будет отличаться только методом проведения собеседования.

10. На каком этапе адаптации работника происходит его знакомство со следующей информацией: существующая на предприятии система оплаты труда, предоставляемые льготы, сфера деятельности и особенности работы компании?

- а) Оценка готовности новичка к работе.
- б) Действенная адаптация.
- в) Теоретическая ориентация.

11. Для чего проводится оценка стоимости рабочего места в рамках анализа потребности в персонале?

а) Для того, чтобы предоставить эти данные органам Федеральной инспекции по труду.

б) Для того, чтобы оценить возможности предприятия в привлечении новых сотрудников.

в) Для того, чтобы предоставить эти данные Налоговой инспекции.

12. Какая форма психодиагностического экспертного заключения используется для представления результатов по небольшому количеству людей, как правило, претендующих на ответственные должности?

- а) Результаты ранжирования.
- б) «Профиль» качеств.
- в) Содержательное описание.

13. К какой группе компетенций относятся командная ориентация, контактность и коммуникабельность?

- а) К личной порядочности.
- б) К навыкам командной работы.
- в) К целеустремленности.

14. Как называется первый этап развития команды?

- а) Адаптация.
- б) Группирование.
- в) Кооперация.

15. Какая последовательность должна соблюдаться при подборе персонала?

а) Анализ потребности в персонале – собеседование – расчет стоимости рабочего места – количественное планирование потребности в персонале – качественное планирование - испытание кандидатов.

б) Анализ потребности в персонале – расчет стоимости рабочего места – качественное планирование - количественное планирование – собеседование – испытание кандидатов.

в) Расчет стоимости рабочего места - анализ потребности в персонале - качественное планирование - собеседование – испытание кандидатов - количественное планирование.

16. Стиль проведения отборочного собеседования не должен:

- а) органично сочетаться с вашим характером;
- б) отражать особенности корпоративной культуры компании;
- в) основываться на ваших разработках, учитывающих особенности вакансии.

17. Базовая ставка не должна превышать:

- а) 70—90% общего дохода, получаемого работником;
- б) 80—90% общего дохода, получаемого работником;
- в) 60—70% общего дохода, получаемого работником.

18. По создаваемому настроению вопросы, задаваемые во время собеседования, делятся на:

- а) простые, сложные;

- б) закрытые, открытые;
- в) нейтральные, приятные, неприятные.

19. Кадровая психодиагностика — это:

- а) область психологии, в рамках которой разрабатываются и реализуются методы выявления и измерения индивидуальных психологических особенностей личности;
- б) инструмент общей психодиагностики;
- в) основа подбора кадров.

20. Какая последовательность должна соблюдаться при подборе персонала?

- а) Испытание кандидатов - собеседование – анализ потребности в персонале – расчет стоимости рабочего места – количественное планирование потребности в персонале – качественное планирование.
- б) Собеседование - качественное планирование - количественное планирование - расчет стоимости рабочего места - анализ потребности в персонале – испытание кандидатов.
- в) Анализ потребности в персонале – расчет стоимости рабочего места – качественное планирование - количественное планирование – собеседование – испытание кандидатов.

21. Размер базовой ставки должен быть связан:

- а) с семейным положением работника;
- б) с уровнем ответственности работника и его результативностью;
- в) со стажем работы по специальности.

22. Какой вид планирования потребности в персонале выделяют?

- а) Однонаправленное.
- б) Предварительное.
- в) Количественное.

23. Какая система основана на распределении между работниками и компанией экономии издержек на заработную плату, полученной в результате повышения производительности труда?

- а) Система Скэнлона.
- б) Система Ракера.
- в) Система Ипрошеар.

24. Какую процедуру, без потери качества, подбор персонала может не включать?

- а) Качественное планирование потребности в персонале.
- б) Анализ рабочей функции.
- в) Прощание с неподходящим кандидатом.

25. Потребность в персонале может быть:

- а) частной;
- б) непоследовательной;
- в) дополнительной.

26. Какой период адаптации персонала является самым травмоопасным?

- а) Второй месяц работы новичка.
- б) Третий месяц работы новичка.
- в) Первый месяц работы новичка.

27. Основные стили проведения собеседований:

- а) «заседание», «собрание», «выговор»;
- б) «поговори со мной», «только не я», «проси больше», «приспособленец»;
- в) «выбери меня», «игра в прятки», «допрос», «испытание», «партнерские переговоры».

28. Какая система основана на премировании работников за увеличение объема условно чистой продукции в расчете на один доллар заработной платы?

- а) Система Скэнлона.
- б) Система Ракера.
- в) Система Ипрошеар.

29. Какая форма психодиагностического экспертного заключения представляет собой «портрет»?

- а) Результаты ранжирования.
- б) «Профиль» качеств.
- в) Содержательное описание.

30. По завершении отборочного собеседования не нужно:

- а) делать перерыв, прежде чем пригласить следующего кандидата;
- б) давать оценку кандидату, с которым проводилось собеседование;
- в) производить перерасчет количественной потребности в персонале.

31. Может ли система адаптации выступать одним из инструментов мотивации нового сотрудника?

- а) Нет, потому что все инструменты мотивации включаются в систему мотивации.
- б) Нет, потому что перед системой мотивации стоят другие задачи.

в) Да.

32. Какая система основана на премировании работников за экономию рабочего времени, затрачиваемого на выпуск заданного объема продукции?

- а) Система Скэнлона.
- б) Система Ракера.
- в) Система Ипрошеар.

33. Какую процедуру, без потери качества, подбор персонала может не включать?

- а) Количественное планирование потребности в персонале.
- б) Качественное планирование потребности в персонале.
- в) Все перечисленные процедуры влияют на качество подбора персонала.

34. Можно ли наставничество считать эффективным способом адаптации работника?

- а) Да, но только в том случае, если у наставника есть необходимые знания, навыки и желание выступать в роли «тренера».
- б) Да, в любом случае наставничество эффективно.
- в) Нет, потому что наставничество может растянуть адаптацию и привести к снижению энтузиазма нового сотрудника.

35. Подбор персонала начинается:

- а) с определения численности необходимого персонала;
- б) с анализа потребности в персонале;
- в) с составления функциональной схемы организации.

36. Если на предприятии специально не создавалась система адаптации сотрудников, то:

- а) она никогда не возникнет на этом предприятии;
- б) она возникнет на предприятии только в том случае, если ее создаст руководство;
- в) она уже существует на этом предприятии, только осуществляется в произвольном, бесконтрольном порядке.

37. Что лежит в основе командообразования?

- а) Делегирование полномочий.
- б) Контроль.
- в) Подбор персонала.

38. Психологическое тестирование является:

- а) отраслью кадровой психодиагностики;
- б) инструментом кадровой психодиагностики;
- в) основой кадровой психодиагностики.

39. Отличительной чертой какого стиля собеседования является доминирующая позиция работника по подбору кадров?

- а) «Выбери меня».
- б) «Испытание».
- в) «Допрос».

40. Командой называют:

а) небольшое количество человек, которые разделяют цели предприятия;

б) небольшое количество человек (чаще всего 15-17), которые разделяют общие подходы к совместной работе;

в) небольшое количество человек, которые разделяют цели, ценности и общие подходы к совместной работе, имеют взаимодополняющие навыки, принимают на себя ответственность за конечные результаты.

41. Наставнику новичка для того, чтобы эффективнее провести адаптацию, не нужно учитывать:

а) к какому психологическому типу по поведению в организации относится новичок;

б) стадии работоспособности;

в) стрессоустойчивость коллег, с которыми в дальнейшем придется работать новому сотруднику.

42. К каким результатам не должна приводить эффективная система адаптации персонала?

а) Подъем внутренних сил, энтузиазма нового работника.

б) Закрепление нового работника на предприятии на длительное время.

в) Изменение существующей системы оценки персонала.

43. Корпоративная культура:

а) на всех предприятиях одинаковая;

б) на предприятиях, работающих в одной отрасли, одинаковая;

в) на всех предприятиях разная.

44. В анализ потребности в персонале не входит:

а) определение причин возникновения потребности в персонале;

б) поиск альтернативных способов удовлетворения потребности в персонале; в) выбор метода проведения собеседования.

45. Как называется третий этап развития команды?

а) Адаптация.

б) Группирование.

в) Нормирование.

46. Какой принцип командообразования не был сформулирован Аланом Мулалли?

- а) Работая вместе.
- б) Все включены.
- в) Выживает сильнейший.

47. К какому типу методик относятся тесты интеллекта?

- а) К объективным тестам.
- б) К стандартизированным самоотчетам.
- в) К проективным методикам.

48. Наилучшим наставником для новичка в период адаптации будет:

- а) коллега новичка, которого руководство заставило исполнять роль наставника;
- б) любой коллега новичка;
- в) опытный коллега, заинтересованный в том, чтобы период адаптации прошел эффективно.

49. Какая последовательность должна соблюдаться при подборе персонала?

а) Собеседование – анализ потребности в персонале – расчет стоимости рабочего места – количественное планирование потребности в персонале – качественное планирование - испытание кандидатов.

б) Анализ потребности в персонале – расчет стоимости рабочего места – качественное планирование - количественное планирование – собеседование – испытание кандидатов.

в) Испытание кандидатов - анализ потребности в персонале - качественное планирование - собеседование – расчет стоимости рабочего места - количественное планирование.

50. Какой принцип командообразования не был сформулирован Аланом Мулалли?

- а) Вы не можете управлять секретом.
- б) Данные освобождают нас.
- в) Разные направления.

51. Какая форма психодиагностического экспертного заключения представляет собой диагноз?

- а) Результаты ранжирования.
- б) «Профиль» качеств.
- в) Результаты категоризации.

52. Какой принцип командообразования не был сформулирован Аланом Мулалли?

- а) Эмоциональная стойкость.
- б) Предложите план, найдите способ.
- в) Неверных решений не бывает.

53. Для предприятий малого бизнеса больше всего подходит следующий метод определения количественной потребности в персонале:

- а) экстраполяция;
- б) метод, основанный на использовании данных о времени трудового процесса;
- в) метод расчета по нормам обслуживания.

54. Можно ли считать самоорганизацию и динамичность необходимыми свойствами эффективной системы адаптации?

- а) Да.
- б) Нет.

55. Какую цель не должен ставить перед собой специалист по подбору кадров при проведении отборочного собеседования?

- а) Выяснить, способен ли кандидат справиться с предлагаемой работой.
- б) Выяснить, насколько кандидат мотивирован.
- в) Все названные действия могут выступать целью отборочного собеседования.

56. Беспрекословное подчинение членов команды своему сильному лидеру или командиру свойственно:

- а) «кружку»;
- б) «комбинату»;
- в) «клике».

57. Наилучшим наставником для новичка в период адаптации будет:

- а) директор предприятия;
- б) непосредственный руководитель новичка;
- в) опытный коллега, самостоятельно изъявивший желание стать наставником.

58. Какая группа состоит из людей, абсолютно доверяющих своему харизматичному лидеру?

- а) «Кружок».
- б) «Комбинат».
- в) «Клика».

59. Процедура подбора персонала не может включать в себя:

- а) собеседование;
- б) качественное планирование потребности в персонале;

в) составление плана развития способностей кандидата.

60. Кому свойственно использовать в своей речи слова: смотреть, перспектива, блеснуть, отражать, прояснять, замечать, вид, иллюстрировать, точка зрения, показывать, рассматривать?

- а) «Аудиалам».
- б) «Кинестетикам».
- в) «Визуалам».

61. В каких случаях не требуется создание на предприятии системы адаптации?

- а) При введении в коллектив нового сотрудника.
- б) При переводе работника предприятия из одного отдела в другой.
- в) Во всех случаях требуется создание системы адаптации.

62. При проведении какого собеседования у кандидата может сложиться впечатление, что от него скрывают какую-то очень важную информацию?

- а) «Выбери меня».
- б) «Испытание».
- в) «Игра в прятки».

63. Процедура подбора персонала не может включать в себя:

- а) собеседование;
- б) качественное планирование потребности в персонале;
- в) все перечисленное может включать.

64. Какой элемент во взаимосвязи «корпоративная культура – подбор персонала» играет определяющую роль?

- а) Корпоративная культура.
- б) Подбор персонала.
- в) Оба элемента равноправны.

65. Какая группа характеризуется строгим распределением полномочий и сфер деятельности внутри коллектива, высокой степенью формализации и стандартизации?

- а) «Кружок».
- б) «Комбинат».
- в) «Клика».

66. Как называется ситуация, когда руководство пропагандирует одни ценности, считая, что именно их придерживаются подчиненные, а подчиненные, на самом деле, придерживаются совершенно других ценностей?

- а) Культурный разрыв.

- б) Ценностная дезориентация.
- в) Культурный дисбаланс.

67. Конечным результатом психологической диагностики является:

- а) план действий;
- б) экспертиза;
- в) экспертное заключение.

68. Корпоративная культура на предприятии формируется:

- а) только под влиянием руководства;
- б) только под влиянием авторитетных людей;
- в) только на основе предписаний местных органов власти.

69. Какой подход к формированию команды является наиболее эффективным?

- а) Целеполагающий подход.
- б) Межличностный подход.
- в) Ролевой подход.

70. К какому типу методик относятся тесты-опросники?

- а) К объективным тестам.
- б) К стандартизированным самоотчетам.
- в) К проективным методикам.

71. Анализ потребности в персонале – это:

- а) заключительная стадия подбора кадров, необходимая для определения потребности в новых руководителях;
- б) начальная стадия подбора кадров, заключающаяся в определении необходимости набора новых сотрудников;
- в) промежуточная стадия подбора кадров, заключающаяся в определении необходимости набора новых сотрудников после того, как был принят один новый сотрудник, но необходимость пополнить кадровый состав не исчезла.

72. Процедура подбора персонала не может включать в себя:

- а) тестирование кандидатов;
- б) качественное планирование потребности в персонале;
- в) все перечисленное может включать.

73. Планирование потребности в персонале – это:

- а) одно из основных направлений бизнес-планирования, позволяющее определить затраты предприятия на формирование необходимого кадрового состава;

б) одно из основных направлений финансового планирования, позволяющее определить предстоящие затраты предприятия на привлечение высококвалифицированного управленческого персонала;

в) одно из основных направлений кадрового планирования, позволяющее определить качественный и количественный состав необходимых предприятию работников на данный момент времени.

74. Первый элемент системы адаптации персонала - это:

а) теоретическая ориентация;

б) действенная адаптация;

в) оценка готовности новичка к предстоящей работе.

75. Процедура подбора персонала не может включать в себя:

а) испытание кандидатов;

б) собеседование с кандидатами;

в) адаптацию новых сотрудников.

76. Какой стиль собеседования является наиболее популярным?

а) «Выбери меня».

б) «Испытание».

в) «Партнерские переговоры».

77. Какие из перечисленных взаимосвязей неверны?

а) Корпоративная культура – подбор персонала.

б) Особенности производства – система мотивации.

в) Все взаимосвязи верны.

78. Оценка готовности новичка к предстоящей работе – это:

а) первый элемент системы адаптации персонала;

б) второй элемент системы адаптации персонала;

в) третий элемент системы адаптации персонала.

79. Какими свойствами не должна обладать эффективная система адаптации персонала?

а) Самоорганизация.

б) Динамичность.

в) Эффективная система адаптации персонала должна обладать всеми свойствами.

80. Что в первую очередь говорит о том, каких корпоративных ценностей придерживается руководство?

а) Корпоративные церемонии.

б) Корпоративные девизы.

в) Действия и решения руководства.

81. Управление человеческими ресурсами, в отличие от управления персоналом, предполагает
- а) установление жесткой иерархии;
 - б) создание систем управления кадрами;
 - в) индивидуальную работу с персоналом, ставка делается на воспитание уникальных профессионалов.
82. В управлении человеческими ресурсами, в отличие от управления персоналом, акцент переносится на
- а) органы государственной власти;
 - б) управленцев;
 - в) обслуживающий персонал.
83. Кто такие «эйчары»?
- а) специалисты по подбору персонала;
 - б) руководители среднего звена;
 - в) специалисты по управлению человеческими ресурсами.
84. Как переводится с английского словосочетание «Human Resources management»?
- а) Управление человеческими ресурсами;
 - б) управление персоналом;
 - в) бережливое управление.
85. Какими характеристиками, по мнению экспертов, должен обладать менеджер по управлению человеческими ресурсами?
- а) Индивидуализм, вспыльчивость, агрессивность;
 - б) коммуникабельность, этичность, результативность, уверенность в себе;
 - в) бережливость, осторожность, бескомпромиссность.
86. Стимулирование труда — это
- а) способ вознаграждения работников за участие в производстве (за работу);
 - б) вознаграждение работников за работу;
 - в) метод мотивации персонала.
87. Банк отпусков — это
- а) коммерческий банк, посредством которого оплачиваются отпускные сотрудникам;
 - б) социальная программа, позволяющая работникам объединять оплаченные дни отпусков, больничные дни и позже использовать их для своих нужд;
 - в) срочный вклад в банке.
88. Делегирование полномочий — это

- а) передача руководителем части своих полномочий подчиненным;
- б) принятие руководителем на себя части полномочий от своих подчиненных;
- в) упразднение части полномочий руководителя.

89. К начальным этапам формирования команды относят

- а) нормирование деятельности и функционирование;
- б) адаптация, группирование и кооперация;
- в) стабилизация, переориентация деятельности.

90. Какой подход не приводит к формированию команды?

- а) ролевой;
- б) межличностный;
- в) срочный.

91. Оценка психологических особенностей исследуемого с помощью тестов (тестовых батарей) - это

- а) тестирование;
- б) психологическое тестирование;
- в) психодиагностика.

92. К какому типу опросников относят тесты ММРІ, тест Кэт- тела 16PF, CPI? а) Многомерных стандартизованных опросников;

- б) объективных тестов;
- в) проективных опросников.

93. Какой тип психологических тестов предлагает человеку представить себя в заданной ситуации и создать на ее основе текст, рисунок, рассказ, описать эмоциональное состояние и пр. (предполагается, что это несет в себе особенности характера человека)?

- а) Объективные тесты;
- б) многомерные опросники;
- в) проективные методики.

94. С помощью каких психологических методик оцениваются особенности высшей нервной деятельности (скорость реакции, динамические характеристики нервной системы) и высшие психические функции (особенности памяти, внимания, восприятия)?

- а) Аппаратурные методики;
- б) объективные тесты;
- в) многомерные опросники.

95. Какие виды психологического тестирования обязательно необходимо использовать при обследовании водителей, авиа-диспетчеров?

- а) Объективные стандартизованные тесты;

- б) аппаратные методики;
- в) многомерные опросники.

96. В какой форме легче и быстрее обрабатывать результаты психологического тестирования?

- а) На бумажных носителях;
- б) в электронном виде;
- в) в смешанном виде.

97. Во время отборочного собеседования интервьюер должен

- а) больше говорить;
- б) больше слушать;
- в) больше делать записи.

98. Все ли вопросы во время отборочного собеседования должны нести в себе эмоциональную окраску?

- а) Нет;
- б) да.

99. Адаптация нового сотрудника на предприятии является

- а) односторонним процессом;
- б) двусторонним процессом;
- в) трехсторонним процессом.

100. Какое понятие, по мнению американских ученых, является синонимом корпоративной культуры?

- а) Мотивированность;
- б) удовлетворенность работой;
- в) адаптивность.

Примерные темы для подготовки презентаций

1. Понятие мотивации, потребности, мотива.
2. Стимулирование. Стадии мотивационного процесса.
3. Теория иерархии потребностей, разработанная Маслоу.
4. Теория ERG, разработанная Альдерфером.
5. Теория приобретенных потребностей МакКлелланда
6. Теория двух факторов Герцберга.
7. Обобщенный взгляд на теории содержания мотивации.
8. Теория ожидания.
9. Современные приемы мотивирования работников организации.

Примерные темы для подготовки рефератов

1. Абрахам Маслоу и его теория иерархии потребностей.
2. Бихевиористское направление в ряду учений об управлении.
3. История возникновения и развития науки управление персоналом.

4. Конфликты. Решение проблемных ситуаций (на примере российских организаций).
5. История развития российского менеджмента персонала.
6. История труда и предпринимательства.
7. Японский вариант построения системы развития персонала.
8. Американский вариант построения системы развития персонала.
9. Документационное обеспечение системы управления персоналом.
10. Нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом.
11. Психология личности по З.Фрейду.
12. Роль условий труда в мотивации персонала в процессе трудовой деятельности.
13. Служебная карьера в России.
14. Кадровые нововведения в системе управления персоналом.
15. А. Адлер и его теория личности.
16. Современные проблемы в организации системы управления персоналом на предприятии.
17. Клейтон Альдерфер и его теория иерархии потребностей.
18. Жизнеописание и научные достижения Фредерика Уинслоу Тейлора.
19. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
20. Использование теорий мотивации в практической деятельности службы по управлению персоналом.
21. Портрет современного менеджера по персоналу.
22. Самомаркетинг и его использование при устройстве на работу.
23. Социальная политика современной России.
24. Современное техническое обеспечение системы управления персоналом.
25. Социально-трудовые отношения Российских предприятий.

Перечень вопросов к коллоквиуму

1. Модель запланированных изменений Курта Левина.
2. Модели жизненного цикла.
3. Модель прерванного равновесия.
4. Модель развивающихся изменений.
5. Модели самоорганизации.
6. Ситуационные модели изменений.
7. Роль УЧР-службы как агента изменений.
8. Российская проблематика. Сопrotивление изменениям.

Перечень вопросов к зачету

1. Персонал предприятия как объект управления. Структура персонала.
2. Социальная структура коллектива.
3. Показатели по обороту персонала.
4. Человек как объект управления. Прикладной психоанализ.
5. Теория сопротивления и защиты.
6. Индивидуальная теория личности Альфреда Адлера.
7. Бихевиоризм.

8. Предприятие как социотехническая система.
9. Система управления персоналом.
10. Факторы конечного результата деятельности организации.
11. Показатели оценки качества труда.
12. Показатели текучести кадров.
13. Принципы управления персоналом.
14. Методы управления персоналом.
15. Организационная структура управления персоналом.
16. Особенности построения системы управления персоналом в организациях различных организационных форм.
17. Разделение труда в управлении.
18. Функции управления.
19. Уровни и преимущества децентрализации управления.
20. Понятие кадрового обеспечения системы управления.
21. Методы расчета численности персонала.
22. Квалификационная характеристика менеджера по персоналу
23. Документационное и информационное обеспечение системы управления персоналом.
24. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
25. Техническое обеспечение системы управления персоналом.
26. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
27. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.
28. Сущность и порядок формирования кадрового резерва.
29. Организация работы с резервом кадров.
30. Контроль за работой с кадровым резервом.
31. Управление деловой карьерой персонала. Понятие и этапы карьеры.
32. Виды деловой карьеры.
33. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.
34. Планирование деловой карьеры. Выбор и анализ жизненных целей.
35. Влияние личных особенностей на выбор профессии.
36. Самомаркетинг.
37. Этапы и модели деловой карьеры.
38. Подбор персонала. Особенности найма.
39. Источники набора работников.
40. Преимущества и недостатки внутриорганизационного привлечения рабочей силы.
41. Этапы внешнего набора персонала.
42. Процедура принятия решения о приеме на работу.
43. Понятие социализации персонала.
44. Сущность и виды профориентации.
45. Ролевая структура коллектива.
46. Рынок труда организации.
47. Управление социальным развитием.
48. Основные факторы социальной среды.

49. Задачи и функции социальной службы.
50. Основные концепции обучения персонала.
51. Виды обучения персонала.
52. Методы обучения персонала.
53. Организация проведения аттестации персонала.
54. Этапы аттестации персонала.
55. Законодательные основы подготовки и переподготовки кадров.
56. Понятие мотивации и стимулирования.
57. Стадии мотивационного процесса.
58. Теория иерархии потребностей А. Маслоу.
59. Теория ERG Альдерфера.
60. Теория приобретенных потребностей МакКлелланда.
61. Теория ожидания.
62. Понятие и этапы организационной адаптации персонала.
63. Виды трудовой адаптации.
64. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала.
65. Специализированная программа адаптации.
66. Основные инструменты сравнительной оценки кандидатов.
67. Цели и виды тестов в кадровом менеджменте.
68. Понятие конфликтогенов.
69. Правила бесконфликтного поведения.
70. Классификация конфликтогенов.
71. Классификация и типология конфликтов.
72. Источники конфликтов.
73. Действия в конфликтных ситуациях.
74. Оценка экономической и социальной эффективности системы управления персоналом.
75. Факторы, влияющие на результативность труда.
76. Оценка деятельности подразделений организации.
77. Направления расчета экономического эффекта от мероприятий по работе с кадрами.
78. Оценка эффективности управления.
79. Эффективность организационной культуры.
80. Контроль эффективности управления.

Научно-исследовательская работа

Тема: Стратегии управления персоналом: теоретические аспекты и практика УЧР

Содержание самостоятельной работы: Конспектирование первоисточников, портфолио – поиск и накопления информации.

Формируемые компетенции: ПК-4; ПК-5; ПК-13; ПК-14; ПК-17; ПК-37.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; У-1; У-2; У-3; У-4; У-5; У-6; У-7
В-1; В-2; В-3; В-4.

Формы контроля, оценочные средства: коллоквиум.

Тема: Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности

Содержание самостоятельной работы: Подготовка реферата / презентации.

Формируемые компетенции: ПК-4; ПК-5; ПК-13; ПК-14; ПК-17; ПК-37.

Образовательные результаты: З-2; З-3; У-3; У-4; У-6; У-7; В-2; В-3; В-4.

Формы контроля, оценочные средства: презентация, реферат.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Средства текущего контроля

Собеседование – средство оценивания компетенции, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Шкала оценки:

- для получения оценки *«отлично»*, соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, студент должен дать исчерпывающие обоснованные ответы на вопросы преподавателя;

- для получения оценки *«хорошо»*, соответствующей базовому уровню освоения компетенций, студент должен дать обоснованные ответы на основные вопросы преподавателя, ответить на дополнительные и уточняющие вопросы;

- для получения оценки *«удовлетворительно»*, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, студент должен дать ответы на основные вопросы преподавателя, допускаются некоторые недостатки по полноте и содержанию ответа, ответить не менее, чем на 2/3 дополнительных и уточняющих вопросов.

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения.

Шкала оценки:

- для получения оценки *«отлично»*, соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, реферат студента должен отвечать следующим требованиям: проблема раскрыта полностью, проведен анализ проблемы с использованием дополнительной литературы, информация последовательна и логически связана, представленные вывод обоснованы, использовано более 5 профессиональных терминов; реферат представлен с использованием компьютерных технологий (Power Point и др.); отсутствуют

ошибки в представляемой информации; ответы на уточняющие вопросы даны с приведением примеров и пояснений.

- для получения оценки **«хорошо»**, соответствующей базовому уровню освоения компетенций, реферат студента должен отвечать следующим требованиям: проблема раскрыта; проведен анализ без привлечения дополнительной литературы; не все выводы сделаны или обоснованы; информация последовательна и логически связана; использовано более 2 профессиональных терминов; реферат представлен с использованием компьютерных технологий (Power Point и др.); допущено не более 2 ошибок в представляемой информации; ответы на уточняющие вопросы полные и/или частично полные.

- для получения оценки **«удовлетворительно»**, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, реферат студента должен отвечать следующим требованиям: проблема раскрыта не полностью; выводы не сделаны или не обоснованы; информация не систематизирована; использовано 1-2 профессиональных термина; реферат представлен без использования компьютерных технологий; допущены 3-4 ошибки в представляемой информации; ответы на элементарные уточняющие вопросы.

Презентация - набор слайдов и спецэффектов (слайд-шоу), а также раздаточный материал для аудитории, хранящийся в одном файле, предназначена для сообщения нужной информации об объекте в удобной для получателя форме.

Шкала оценки:

- для получения оценки **«отлично»**, соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, работа студента должна соответствовать следующим критериям: количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления (для 10-минутного выступления рекомендуется использовать не более 12 слайдов); презентация содержит ценную, полную, понятную информацию по теме проекта; текст на слайде представляет собой опорный конспект; иллюстрации хорошего качества помогают наиболее полно раскрыть тему, не отвлекают от содержания; используются графики, схемы, таблицы; текст презентации читается легко; презентация не перегружена эффектами; выступающий свободно владеет содержанием; электронная презентация служит иллюстрацией к выступлению, но не заменяет его;

- для получения оценки **«хорошо»**, соответствующей базовому уровню освоения компетенций, работа студента должна соответствовать следующим критериям: количество слайдов немного не соответствует продолжительности выступления (для 10-минутного выступления рекомендуется использовать не более 12 слайдов); презентация содержит ценную, полную, понятную информацию по теме проекта; текст на слайде представляет собой опорный конспект; иллюстрации хорошего качества помогают наиболее полно раскрыть тему, не отвлекают от содержания; используются графики, схемы, таблицы; текст презентации читается легко;

презентация не перегружена эффектами; присутствуют ошибки в оформлении слайдов и подаче информации; выступающий владеет содержанием; электронная презентация служит иллюстрацией к выступлению, но не заменяет его;

- для получения оценки *«удовлетворительно»*, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, работа студента должна соответствовать следующим критериям: количество слайдов не соответствует содержанию и/или продолжительности выступления; презентация содержит ценную, полную, понятную информацию по теме проекта; текст на слайде представляет собой текст выступления; присутствуют ошибки в оформлении слайдов и подаче информации; выступающий свободно владеет содержанием; электронная презентация заменяет выступление.

Тестирование - система стандартизированных заданий, предполагающая несколько вариантов ответа на поставленный вопрос.

Шкала оценки:

- для получения оценки *«отлично»*, соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, студент должен выполнить не менее 90% тестовых заданий;

- для получения оценки *«хорошо»*, соответствующей базовому уровню освоения компетенций, студент должен выполнить от 80 до 89% тестовых заданий;

- для получения оценки *«удовлетворительно»*, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, студент должен выполнить от 70 до 79% тестовых заданий.

Коллоквиум — средство текущего или рубежного контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися или письменной работы по одному из вопросов, вынесенных на коллоквиум.

- для получения оценки *«отлично»*, соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, ответ студента должен соответствовать следующим критериям: полный, развернутый ответ без принципиальных ошибок; логически выстроенное содержание ответа: наличие индивидуального письменного плана или конспекта ответа (если коллоквиум проходит в форме беседы преподавателя со студентами); полное знание терминологии по данной теме; четкое выделение причинно-следственных связей между основными событиями; умение ответить на вопрос без использования индивидуального письменного конспекта; знание основной и дополнительной литературы, рекомендованной рабочей программой дисциплины; проявление творческих способностей в понимании и изложении учебного материала.

- для получения оценки *«хорошо»*, соответствующей базовому уровню освоения компетенций, ответ студента должен соответствовать следующим

критериям: полный, развернутый ответ с несущественными ошибками; логически выстроенный ответ на вопрос; частое использование индивидуального письменного конспекта при ответе на вопрос; практически полное знание терминологии по заданной теме; усвоение основной литературы.

- для получения оценки *«удовлетворительно»*, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, ответ студента должен соответствовать следующим критериям: неполный ответ на вопрос; неполное знание терминологии; наличие некоторых существенных ошибок в изложении основных фактов, теорий; неумение провести логические связи; неумение выявлять причинно-следственные связи; неспособность ответить без письменного конспекта (если коллоквиум проходит в форме беседы преподавателя со студентами); знание основной литературы.

Средства промежуточного контроля согласно учебному плану

Зачет – процедура, проводимая по установленным правилам для оценки знаний, умений и компетенций студента по учебной дисциплине.

Шкала оценки:

- для получения оценки *«зачтено»*, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, студент должен выполнить не менее 70% заданий к зачету;

- оценка *«не зачтено»* выставляется в случае, если студент выполнил менее 70% заданий к зачету.