

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Костина Лидия Николаевна

Должность: проректор

Дата подписания: 29.11.2024 01:58:54

Уникальный программный ключ:


1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a66

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет Государственной службы и управления
Кафедра Управления персоналом и экономики труда

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

 Л.Н. Костина

27.04.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.30 "Качественные методы и технологии в управлении персоналом"

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»

Квалификация **БАКАЛАВР**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Год начала подготовки по учебному плану **2023**

Донецк
2023

Составители:
канд.техн.наук, доцент



С.Н. Смирнов

Рецензент:
канд. экон. наук, доцент



А.А. Киселёва

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Качественные методы и технологии в управлении персоналом" разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы», утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2023 г. протокол №12.

Срок действия программы: 2023-2027

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда

Протокол от 24.04.2023 г. № 12

Заведующий кафедрой:
канд.гос.упр., доцент Стадник А.М.



(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Зав. кафедрой канд. гос. упр., доцент Сталник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой канд. гос. упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Зав. кафедрой канд. гос. упр., доцент Сталник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. №__

Зав. кафедрой канд. гос. упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

| | |
|--|---|
| 1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ | |
| Цель изучения учебной дисциплины «Качественные методы и технологии в управлении персоналом»: формирование компетентных специалистов, владеющих современными методами адаптации и профессионального развития персонала; психологическим сопровождением кадрового резерва; формированием управленческой команды; развитыми навыками управленческого общения. | |
| 1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ | |
| 1. Овладение понятийным аппаратом, описывающим принципы использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации; | |
| 2. Приобретение навыков расчётов трудового потенциала организации; | |
| 3. Ознакомление с основами анализа профессиональных, деловых и личностных качеств работников; | |
| 4. Формирование умений разрабатывать предложения по развитию интеллектуального капитала | |
| 1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | |
| Цикл (раздел) ОПОП ВО: | Б1.В |
| 1.3.1. Дисциплина "Качественные методы и технологии в управлении персоналом" опирается на следующие элементы ОПОП ВО: | |
| Мотивация и стимулирование трудовой деятельности | |
| Профессиональная ориентация и адаптация персонала | |
| Высвобождение персонала | |
| Методология и практика прикладных исследований | |
| Антикризисное управление персоналом | |
| 1.3.2. Дисциплина "Качественные методы и технологии в управлении персоналом" выступает опорой для следующих элементов: | |
| Преддипломная практика | |
| 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ: | |
| ПК-5.4: Осуществляет планирование служебной карьеры персонала, исходя из результатов оценки потенциала, индивидуального вклада, возраста работников | |
| Знать: | |
| Уровень 1 | виды трудовой карьеры |
| Уровень 2 | методы повышения квалификации персонала |
| Уровень 3 | методы оценки эффективности повышения квалификации сотрудников организации |
| Уметь: | |
| Уровень 1 | осуществлять планирование трудовой карьеры |
| Уровень 2 | проводить сравнительную оценку методов повышения квалификации персонала применительно к целям и задачам организации |
| Уровень 3 | формировать бюджет на проведение мероприятий по повышению квалификации персонала |
| Владеть: | |
| Уровень 1 | основами планирования трудовой карьеры |
| Уровень 2 | методами оценки эффективности мероприятий по повышению квалификации персонала |
| Уровень 3 | методами формирования бюджета на проведение мероприятий по повышению квалификации персонала |
| 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ: | |
| ПК-5.5: Определяет потребности организации в развитии персонала, разрабатывает планы по обучению и развитию персонала | |
| Знать: | |
| Уровень 1 | подходы к определению потребности организации в развитии персонала |
| Уровень 2 | методы разработки планов по обучению персонала |
| Уровень 3 | методы разработки планов по обучению и развитию персонала |
| Уметь: | |

| | |
|---|--|
| Уровень 1 | определять потребности организации в развитии персонала |
| Уровень 2 | разрабатывать планы по обучению персонала |
| Уровень 3 | разрабатывать планы по обучению и развитию персонала |
| Владеть: | |
| Уровень 1 | навыками определения потребности организации в развитии персонала |
| Уровень 2 | навыками разработки планов по обучению персонала |
| Уровень 3 | навыками разработки планов по обучению и развитию персонала |
| 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ: | |
| <i>ПК-5.6: Организовывает работу с кадровым резервом, внедряет систему обновления руководящих кадров организации, позволяющей обеспечивать эффективный уровень руководства, соответствующий современным требованиям</i> | |
| Знать: | |
| Уровень 1 | основы работы с кадровым резервом |
| Уровень 2 | принципы обновления руководящих кадров организации |
| Уровень 3 | требования к кандидатам на зачисление в кадровый резерв |
| Уметь: | |
| Уровень 1 | составлять план работы с кадровым резервом |
| Уровень 2 | разрабатывать мероприятия по обновлению руководящих кадров организации |
| Уровень 3 | формулировать требования к кандидатам на зачисление в кадровый резерв |
| Владеть: | |
| Уровень 1 | навыками работы с кадровым резервом |
| Уровень 2 | навыками разработки мероприятий по обновлению руководящих кадров организации |
| Уровень 3 | навыками оценки деловых качеств кандидатов на зачисление в кадровый резерв |

В результате освоения дисциплины "Качественные методы и технологии в управлении"

| | |
|------------|--|
| 3.1 | Знать: |
| | основы принятия решений по приоритетам |
| | принципы расстановки кадров |
| | технологии проведения оценки персонала |
| | методы оценки эффективности повышения квалификации сотрудников организации |
| 3.2 | Уметь: |
| | принимать решения по рациональному использованию ресурсов для выполнения порученной |
| | осуществлять расстановку новых сотрудников |
| | проводить оценку персонала организации |
| | формировать бюджет на проведение мероприятий по повышению квалификации персонала |
| 3.3 | Владеть: |
| | основами принятия решений по рациональному использованию ресурсов для выполнения порученной работы |
| | принципами и методами расстановки персонала |
| | технологиями оценки персонала организации |
| | методами формирования бюджета на проведение мероприятий по повышению квалификации персонала |

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний)

по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Качественные методы и технологии в управлении персоналом" видом промежуточной аттестации является Экзамен

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Качественные методы и технологии в управлении персоналом" составляет 4 зачётные единицы, 144 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

| Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Инте ракт. | Примечание |
|---|----------------|-------|-------------|--------------------------------------|------------|------------|
| Раздел 1. Привлечение персонала в организацию | | | | | | |
| 1.1. Повышение квалификации персонала. Управление в период изменений /Лек/ | 8 | 2 | | Л1.1 Л1.1Л2.3 Л2.4Л3.1 | 0 | |
| 1.1. Повышение квалификации персонала. Управление в период изменений /Сем зан/ | 8 | 4 | | Л1.1 Л1.1Л2.3Л3.1 | 0 | |
| 1.1. Повышение квалификации персонала. Управление в период изменений /Ср/ | 8 | 4 | | Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 | 0 | |
| 1.2. Причины внедрения качественных технологий. Источники организации найма персонала /Лек/ | 8 | 0 | | Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 | 0 | |
| 1.2. Причины внедрения качественных технологий. Источники организации найма персонала /Сем зан/ | 8 | 4 | | Л1.1 Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 | 0 | |
| 1.2. Причины внедрения качественных технологий. Источники организации найма персонала /Ср/ | 8 | 4 | | Л1.1 Л1.1Л2.3 Л2.4Л3.1 | 0 | |
| 1.3. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности /Лек/ | 8 | 2 | | Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 | 0 | |

| | | | | | | |
|--|---|----|--|------------------------------|---|--|
| 1.3. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности /Сем зан/ | 8 | 2 | | Л1.1Л2.3 Л2.4Л3.1 | 0 | |
| 1.3. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности /Ср/ | 8 | 6 | | Л1.1 Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 | 0 | |
| Раздел 2. Приём на работу и оценка персонала | | | | | | |
| 2.1. Формирование и развитие коллектива. Личностное развитие персонала /Лек/ | 8 | 2 | | Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 | 0 | |
| 2.1. Формирование и развитие коллектива. Личностное развитие персонала /Сем зан/ | 8 | 2 | | Л1.1 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 | 0 | |
| 2.1. Формирование и развитие коллектива. Личностное развитие персонала /Ср/ | 8 | 6 | | Л1.1 Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 | 0 | |
| 2.2. Личностное развитие рабочих, специалистов и руководителей. Создание и развитие коллектива предприятия /Лек/ | 8 | 4 | | Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1 | 0 | |
| 2.2. Личностное развитие рабочих, специалистов и руководителей. Создание и развитие коллектива предприятия /Сем зан/ | 8 | 2 | | Л1.1 Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1 | 0 | |
| 2.2. Личностное развитие рабочих, специалистов и руководителей. Создание и развитие коллектива предприятия /Ср/ | 8 | 11 | | Л1.1Л2.1 Л2.4Л3.1 | 0 | |
| Раздел 3. Адаптация и продвижение персонала | | | | | | |
| 3.1. Качественные методы управления персоналом на государственной службе /Лек/ | 8 | 2 | | Л1.1 Л1.1Л2.3 Л2.4Л3.1 | 0 | |
| 3.1. Качественные методы управления персоналом на государственной службе /Сем зан/ | 8 | 2 | | Л1.1 Л1.1Л2.2 Л2.4Л3.1 | 0 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|------------------------------|---|--|
| 3.1. Качественные методы управления персоналом на государственной службе /Ср/ | 8 | 4 | | Л1.1 Л1.1Л2.3 Л2.4Л3.1 | 0 | |
| 3.2. Качественные методы и технологии в малом бизнесе /Лек/ | 8 | 4 | | Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1 | 0 | |
| 3.2. Качественные методы и технологии в малом бизнесе /Сем зан/ | 8 | 4 | | Л1.1 Л1.1Л2.1 Л2.4Л3.1 | 0 | |
| 3.2. Качественные методы и технологии в малом бизнесе /Ср/ | 8 | 4 | | Л1.1 Л1.1Л2.2 Л2.4Л3.1 | 0 | |
| 3.3. Конкурентоспособность персонала организации /Лек/ | 8 | 2 | | Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1 | 0 | |
| 3.3. Конкурентоспособность персонала организации /Сем зан/ | 8 | 2 | | Л1.1 Л1.1Л2.1 Л2.4Л3.1 | 0 | |
| 3.3. Конкурентоспособность персонала организации /Ср/ | 8 | 3 | | Л1.1 Л1.1Л2.1 Л2.4Л3.1 | 0 | |
| 3.4. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением /Лек/ | 8 | 2 | | Л1.1Л2.2 Л2.4Л3.1 | 0 | |
| 3.4. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением /Сем зан/ | 8 | 2 | | Л1.1 Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 | 0 | |
| 3.4. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением /Ср/ | 8 | 4 | | Л1.1 Л1.1Л2.3 Л2.4Л3.1 | 0 | |
| Раздел 4. Формирование профессиональных компетенций персонала | | | | | | |
| 4.1. Модели развития компетенций /Лек/ | 8 | 4 | | Л1.1Л2.1Л1. 1 | 0 | |

| | | | | | | |
|---|---|----|--|----------------------|---|--|
| | | | | | | |
| 4.1. Модели развития компетенций /Сем зан/ | 8 | 2 | | Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1 | 0 | |
| 4.1. Модели развития компетенций /Ср/ | 8 | 11 | | Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1 | 0 | |
| 4.2. Управление профессиональными компетенциями /Лек/ | 8 | 4 | | Л1.1Л2.3 Л2.4Л3.1 | 0 | |
| 4.2. Управление профессиональными компетенциями /Сем зан/ | 8 | 2 | | Л1.1Л2.2Л3. 1 | 0 | |
| 4.2. Управление профессиональными компетенциями /Ср/ | 8 | 2 | | Л1.1Л2.4Л3. 1 | 0 | |
| /Конс/ | 8 | 2 | | | 0 | |

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Качественные методы и технологии в управлении персоналом» используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), практические занятия (ПР), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

В процессе освоения дисциплины «Качественные методы и технологии в управлении персоналом» используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеofilьмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература

1. Основная литература

| | Авторы, | Заглавие | Издательство, год |
|--|--|---|--|
| Л1.1 | К. В. Воденко, С. И. Самыгин, К. Г. Абазиева | Управление персоналом : учебник (374 с.) | Москва : Дашков и К, 2019 |
| 2. Дополнительная литература | | | |
| | Авторы, | Заглавие | Издательство, год |
| Л2.1 | Шабанова, Н. А. | Управление персоналом : учебное пособие (46 с.) | Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2012 |
| Л2.2 | Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк | Управление персоналом : учебное пособие (280 с.) | Москва : Дашков и К, 2020, 2021 |
| Л2.3 | Свистунова, И. Г. | Управление персоналом : учебное пособие (70 с.) | Ставрополь : Секвойя, 2018 |
| Л2.4 | Разнова, Н. В. Н. В. Разнова, И. А. Цветочкина | Управление персоналом: учебное пособие (148 с.) | Красноярск : СФУ, 2020 |
| 3. Методические разработки | | | |
| | Авторы, | Заглавие | Издательство, год |
| Л3.1 | Кузьминов, А. В. | Управление персоналом организации : методическое пособие (135 с.) | Симферополь : Университет экономики и управления, 2019 |
| Л3.2 | Валишин, Е. Н. , Камнева Е. В. Е. Н. Валишин, Е. В. Камнева | Управление персоналом организации : учебник () | Москва : Прометей, 2021 |
| 4.3. Перечень программного обеспечения | | | |
| Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Использование электронных презентаций, электронного курса лекций, офисных программ; организация взаимодействия с обучающимися посредством: электронной почты, видеоконференцсвязи, платформы многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, чатов; компьютерное тестирование, дистанционные занятия, подготовка проектов с использованием электронного офиса. Организация взаимодействия с обучающимися происходит при личном взаимодействии на лекционных и семинарских занятиях, а также посредством электронной почты учебной группы (рассылка обучающимся лекционного материала, индивидуальных заданий) либо многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, где выложено всё обеспечение дисциплины, задания для самостоятельного решения, контрольные задания. Выполненные индивидуальные задания обучающиеся могут сдать преподавателю лично, либо отправить по почте, либо выполнять в Moodle. Обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечен рабочим местом в читальном зале (компьютерном классе) с выходом в Интернет где используется лицензионное программное обеспечение: Операционная система «Windows 8.1 Профессиональная»; ПО «Microsoft Office 2010»; Интернет браузеры «Mozilla» «Firefox», « Internet Explore»; | | | |
| 4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы | | | |
| Официальный сайт Народного Совета Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://dnr-sovet.su/ Главбух ДНР: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] –Режим доступа: http://gb- | | | |

dnr.com/

Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики: официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://gisnpa-dnr.ru/>

ДНР консалтинг: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] –Режим доступа: <http://dnr-consulting.com/>

Законодательство ДНР. Отчетность, формы и бланки: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://da-info.pro/documents/nalogi-i-hozajstvennaa-deatelnost>

TAX CONSULT. Бухгалтерия Донецк: официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.taxconsult.pro>

Бухгалтер 911: бухгалтерский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://buhgalter911.com/>

Все о бухгалтерском учёте: профессиональная газета [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vobu.com.ua>

Дебет-кредит: бухгалтерский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.dtk.com.ua/>

Международный бухгалтерский учёт: научный журнал [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/journal/n/mezhdunarodny-buhgalterskiy-uchet>

eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека.- Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

Методология бухгалтерского учёта от Риммы Грачёвой: авторский сайт [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://buhlabaz.ru/>

Портал дистанционного обучения ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elearn.donampa.ru/course/view.php?id=831>

Сборник научных работ ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» ; Серия: «Финансы. Учет. Аудит» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dsum2.esrae.ru/>

Учебно-методические материалы ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://unilib.dsum.internal/>

The Institute of Accounting, Control and Analysis in the Globalization Circumstances: International Scientific

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лекционная аудитория № 214 учебный корпус № 6.

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;
- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (40), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64(академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

2. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лекционная аудитория № 302 учебный корпус № 6.

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;
- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (40), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64(академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

3. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых консультаций, те-кущего контроля: № 214 учебный корпус № 6.

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (40), стационарная доска, демонстрационные плакаты.

4. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых консультаций, те-кущего контроля: № 302 учебный корпус № 6.

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (40), стационарная доска, демонстрационные плакаты.

5. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых консультаций, те-кущего контроля и промежуточной аттестации: № 301 учебный корпус № 6.

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (48), стационарная доска, демонстрационные плакаты.

6. Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации:

читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в

электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ФГБОУ ВО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMDFX 8320/32Gb (4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10.MSWindows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindowsXP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSOffice 2007 RussianOLPNLAE (лицензии Microsoft№ 42638778, № 44250460), MSOffice 2010 Russian (лицензии Microsoft№ 47556582, № 49048130), MSOffice 2013 Russian (лицензии Microsoft№ 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), GrubloaderforALTLinux (лицензия GNU GPLv3), MozillaFirefox (лицензия MPL2.0), Moodle (ModularObject-OrientedDynamicLearningEnvironment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Сfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU AfferoGeneralPublicLicense 3)

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень контрольных вопросов для самоподготовки:

- Развитие персонала как систематический процесс;
- Цели развития персонала предприятия;
- Сохранение работоспособности персонала;
- Расчёт затрат на служебный рост и обучение персонала;
- Управление деловой карьерой как взаимодействие работника, линейного руководства и службы управления персоналом;
- Этапы управления деловой карьерой;
- Основы организации труда в компании.;
- Разделение и кооперация труда;
- Нормирование труда как основа организации труда;
- Совершенствование организации труда на основе достижений науки и передового опыта.

Совершенствование форм разделения труда;

Рационализация методов труда;

Принятие и реализация управленческого решения как основная цель управленческого труда;

Специфические особенности управленческого труда;

5.2. Темы письменных работ

- Распределение обязанностей в новом коллективе.
- Неформальные отношения между старыми и новыми работниками.
- Деловая оценка персонала как компонент диагностики персонала.
- Организационная процедура подготовки деловой оценки.
- Участие в деловой оценке линейных руководителей, работников кадровых служб.
- Факторы, принимаемые во внимание при проведении аттестации.
- Процедура проведения аттестации.
- Обсуждение результатов аттестации.
- Создание условий для развития профессионально значимых способностей будущих работников.
- Определение соответствия психофизиологических и социально-психологических работников требованиям вида трудовой деятельности.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Качественные методы и технологии в управлении персоналом" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Качественные методы и технологии в управлении персоналом" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Деловая и/или ролевая игра
 Кейс-задача
 Коллоквиум
 Контрольная работа
 Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты
 Доклад, сообщение

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»**

**Факультет государственной службы и управления
Кафедра управления персоналом и экономики труда**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине (модулю) «Качественные методы и технологии в управлении персоналом»

| | |
|------------------------|--|
| Направление подготовки | 38.03.03 Управление персоналом |
| Профиль | «Управление персоналом организации и государственной службы» |
| Квалификация | бакалавр |
| Форма обучения | очная |

Донецк
2023

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Качественные методы и технологии в управлении персоналом» для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы») очной формы обучения.

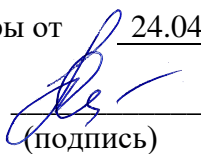
Составитель: доцент, канд. техн. наук., доцент С.Н. Смирнов

ФОС рассмотрен на
заседании кафедры

«Управление персоналом и экономика труда»

Протокол заседания кафедры от 24.04.23 № 12

Заведующий кафедрой


(подпись)

дата

А.М. Стадник
(инициалы, фамилия)

РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине (модулю) «**Качественные методы и технологии в управлении персоналом**»

1.1. Основные сведения о дисциплине (модулю)

Таблица 1

Характеристика дисциплины (модуля)
(сведения соответствуют разделу РПД)

| | |
|--|--|
| Образовательная программа | бакалавриата |
| Направление подготовки | 38.03.03 Управление персоналом |
| Профиль | «Управление персоналом организации и государственной службы» |
| Количество разделов учебной дисциплины | 4 |
| Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы | Вариативной части образовательной программы |
| Формы текущего контроля | Устный опрос, тестовое задание, ситуационное задание, расчётное задание, деловая игра, коллоквиум, доклад (сообщение), кейс-задача, контроль знаний по разделу |
| Показатели | Очная форма обучения |
| Количество зачетных единиц (кредитов) | 4 |
| Семестр | 8 |
| Общая трудоемкость (академ. часов) | 144 |
| Аудиторная контактная работа: | 58 |
| Лекционные занятия | 28 |
| Семинарские занятия | 28 |
| Консультации | 2 |
| Самостоятельная работа | 59 |
| Контроль | 27 |
| <i>Форма промежуточной аттестации</i> | <i>экзамен</i> |

1.2. Перечень компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 2

Перечень компетенций и их элементов

| Компетенция | Индикатор компетенции и его формулировка | Элементы индикатора компетенции | Индекс элемента |
|---|---|---|-----------------|
| ПК-5 | ПК-5.4. Осуществляет планирование служебной карьеры персонала, исходя из результатов оценки потенциала, индивидуального вклада, возраста работников | Знать: | |
| | | Уровень 1 | ПК-5.4 З-1 |
| | | виды трудовой карьеры | |
| | | Уровень 2 | ПК-5.4 З-2 |
| | | методы повышения квалификации персонала | |
| | | Уровень 3 | ПК-5.4 З-3 |
| | | методы оценки эффективности повышения квалификации сотрудников организации | |
| | | Уметь: | |
| | | Уровень 1 | ПК-5.4 У-1 |
| | | осуществлять планирование трудовой карьеры | |
| | | Уровень 2 | ПК-5.4 У-2 |
| | | проводить сравнительную оценку методов повышения квалификации персонала применительно к целям и задачам организации | |
| | | Уровень 3 | ПК-5.4 У-3 |
| | | формировать бюджет на проведение мероприятий по повышению квалификации персонала | |
| | | Владеть: | |
| | | Уровень 1 | ПК-5.4 В-1 |
| | | формировать бюджет на проведение мероприятий по повышению квалификации персонала | |
| Уровень 2 | ПК-5.4 В-2 | | |
| методами оценки эффективности мероприятий по повышению квалификации персонала | | | |
| Уровень 3 | ПК-5.4 В-3 | | |
| методами формирования бюджета на проведение мероприятий по повышению квалификации персонала | | | |
| ПК-5.5. Определяет потребности организации в развитии персонала, разрабатывает планы по обучению и развитию персонала | Знать: | | |
| | Уровень 1 | ПК-5.5 З-1 | |
| | подходы к определению потребности организации в развитии персонала | | |
| | Уровень 2 | ПК-5.5 З-2 | |
| | методы разработки планов по обучению персонала | | |
| Уровень 3 | ПК-5.5 З-3 | | |

| | | | |
|--|--|--|------------|
| | | методы разработки планов по обучению и развитию персонала | |
| | | Уметь: | |
| | | Уровень 1 | ПК-5.5 У-1 |
| | | определять потребности организации в развитии персонала | |
| | | Уровень 2 | ПК-5.5 У-2 |
| | | разрабатывать планы по обучению персонала | |
| | | Уровень 3 | ПК-5.5 У-3 |
| | | разрабатывать планы по обучению и развитию персонала | |
| | | Владеть: | |
| | | Уровень 1 | ПК-5.5 В-1 |
| | | навыками определения потребности организации в развитии персонала | |
| | | Уровень 2 | ПК-5.5 В-2 |
| | | навыками разработки планов по обучению персонала | |
| | | Уровень 3 | ПК-5.5 В-3 |
| | | навыками разработки планов по обучению и развитию персонала | |
| | ПК-5.6. Организует работу с кадровым резервом, внедряет систему обновления руководящих кадров организации, позволяющей обеспечивать эффективный уровень руководства, соответствующий современным требованиям | Знать: | |
| | | Уровень 1 | ПК-5.6 З-1 |
| | | основы работы с кадровым резервом | |
| | | Уровень 2 | ПК-5.6 З-2 |
| | | принципы обновления руководящих кадров организации | |
| | | Уровень 3 | ПК-5.6 З-3 |
| | | требования к кандидатам на зачисление в кадровый резерв | |
| | | Уметь: | |
| | | Уровень 1 | ПК-5.6 У-1 |
| | | составлять план работы с кадровым резервом | |
| | | Уровень 2 | ПК-5.6 У-2 |
| | | разрабатывать мероприятия по обновлению руководящих кадров организации | |
| | | Уровень 3 | ПК-5.6 У-3 |
| | | формулировать требования к кандидатам на зачисление в кадровый резерв | |
| | | Владеть: | |
| | | Уровень 1 | ПК-5.6 В-1 |
| | | навыками работы с кадровым резервом | |
| | | Уровень 2 | ПК-5.6 В-2 |
| | | навыками разработки мероприятий по обновлению руководящих кадров организации | |
| | | Уровень 3 | ПК-5.6 В-3 |

| | | | |
|--|--|---|------------|
| | | навыками оценки деловых качеств кандидатов на зачисление в кадровый резерв | |
| | | Уровень 1 | ПК-5.6 В-1 |
| | | формировать бюджет на проведение мероприятий по повышению квалификации персонала | |
| | | Уровень 2 | ПК-5.6 В-2 |
| | | методами оценки эффективности мероприятий по повышению квалификации персонала | |
| | | Уровень 3 | ПК-5.6 В-3 |
| | | методами формирования бюджета на проведение мероприятий по повышению квалификации персонала | |

Таблица 3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

| № п/п | Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины | Номер семестра | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Наименование оценочного средства |
|--|---|----------------|---|---|
| Раздел 1. Привлечение персонала в организацию | | | | |
| 1 | Тема 1.1. Повышение квалификации персонала. Управление в период изменений | 8 | ПК-5.4 ПК-5.6 | Устный опрос, доклад (сообщение) |
| 2 | Тема 1.2. Причины внедрения качественных технологий. Источники организации найма персонала | 8 | ПК-5.5 ПК-5.6 | Устный опрос, доклад (сообщение), коллоквиум |
| 3 | Тема 1.3. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности | 8 | ПК-5.4 ПК-5.5 | Устный опрос, доклад (сообщение), кейс-задача, коллоквиум, контроль знаний по разделу (тестовые задания) |
| Раздел 2. Приём на работу и оценка персонала | | | | |
| 4 | Тема 2.1. Формирование и развитие коллектива. Личностное развитие персонала | 8 | ПК-5.4 ПК-5.5 | Устный опрос, доклад (сообщение), дискуссия |
| 5 | Тема 2.2. Личностное развитие рабочих, специалистов и руководителей. Создание и развитие коллектива предприятия | 8 | ПК-5.4 ПК-5.6 | Устный опрос, доклад (сообщение), расчётная работа, ситуационное задание, контроль знаний по разделу (тестовые задания) |

| Раздел 3. Адаптация и продвижение персонала | | | | |
|--|--|---|----------------------------|---|
| 6 | Тема 3.1. Качественные методы управления персоналом на государственной службе | 8 | ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 | Устный опрос, доклад (сообщение), |
| 7 | Тема 3.2. Качественные методы и технологии в малом бизнесе | 8 | ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 | Устный опрос, доклад (сообщение), |
| 8 | Тема 3.3. Конкурентоспособность персонала организации | 8 | ПК-2.5 ПК-4.1 ПК-5.4 | Устный опрос, доклад (сообщение) |
| 9 | Тема 3.4. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением | 8 | ПК-5.4 ПК-5.6 | Устный опрос, доклад (сообщение), деловая (ролевая) игра, контроль знаний по разделу (тестовые задания) |
| Раздел 4. Формирование профессиональных компетенций персонала | | | | |
| 10 | Тема 4.1. Модели развития компетенций | 8 | ПК-5.4 ПК-5.5 | Устный опрос, доклад (сообщение), |
| 11 | Тема 4.2. Управление профессиональными компетенциями | 8 | ПК-5.4 ПК-5.6 | Устный опрос, доклад (сообщение), контроль знаний по разделу (тестовые задания) |

РАЗДЕЛ 2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся. В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины.

Таблица 2.1.

Распределение баллов по видам учебной деятельности
(балльно-рейтинговая система)

| Наименование Раздела/Темы | Вид задания | | | | | | |
|------------------------------|-------------|-----------|-----------|------------------|-----------|-----------|-----------|
| | ЛЗ | СЗ | | Всего за тему | КЗР | Р (СР) | ИЗ* |
| | | УО* | КС*/К*/Д* | | | | |
| Р.1.Т.1.1 | 1 | 1 | 2 | 4 | 8 | 12 | 3 |
| Р.1.Т.1.2 | 1 | 1 | 2 | 4 | | | |
| Р.1.Т.1.3 | 1 | 1 | 2 | 4 | | | |
| Р.2.Т.2.1 | 1 | 1 | 2 | 4 | 8 | | 3 |
| Р.2.Т.2.2 | 1 | 1 | 2 | 4 | | | |
| Р.3.Т.3.1 | 1 | 1 | 2 | 4 | 8 | | |
| Р.3.Т.3.2 | 1 | 1 | 2 | 4 | | | |
| Р.3.Т.3.3 | 1 | 1 | 2 | 4 | | | |
| Р.3.Т.3.4 | 1 | 1 | 2 | 4 | | | |
| Р.4.Т.4.1 | 1 | 1 | 2 | 4 | 8 | | 3 |
| Р.4.Т.4.2 | 1 | 1 | 2 | 4 | | | |
| Итого: 100 б | 11 | 11 | 22 | 44 | 32 | | 12 |

ЛЗ – лекционное занятие;

УО – устный опрос;

УД-участие в дискуссии при осуждении дискуссионных вопросов

ТЗ – тестовое задание;

ПЗ – практическое занятие;

СЗ – семинарское занятие;

КЗР – контроль знаний по Разделу;

Р – реферат.

СР – самостоятельная работа обучающегося

ИЗ – индивидуальное задание

КС*, К*, Д* - круглый стол, коллоквиум, доклады

2.1. Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля усвоения прослушанного на лекции материала и определения уровня подготовленности обучающихся по теме в начале каждого семинарского занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по вопросам к семинарскому занятию.

Критерии оценки:

правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

использование дополнительного материала (обязательное условие);

рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется растянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей обучающихся).

1 балл (отлично) - ставится, если обучающийся:

1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;
2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;

3) излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;

0,75 балла (хорошо) - ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «2 балла (хорошо)», но допускает 1- 2 ошибки, которые сам же исправляет.

0,5 балла (удовлетворительно) - ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

0 баллов (неудовлетворительно) – ставится (в журнал не ставится), если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

| <i>Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины</i> | <i>Вопросы для подготовки к индивидуально/ фронтальному устному / письменному опросу по темам дисциплины</i> |
|---|--|
| РАЗДЕЛ 1. ПРИВЛЕЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА В ОРГАНИЗАЦИЮ | |
| Тема 1.1. Повышение квалификации персонала. Управление в период изменений | <p>Необходимость обновлять знания сотрудников.</p> <p>Изменения в тактике управления человеческими ресурсами.</p> <p>Анализ жизненного цикла организации.</p> <p>Проблемы удержания ключевых специалистов.</p> <p>Внедрение новых систем стимулирования персонала.</p> <p>Повышение квалификации сотрудников.</p> <p>Профессиональная переподготовка персонала.</p> <p>Стажировка руководителей подразделений.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>Тема 1.2. Причины внедрения качественных технологий. Источники организации найма персонала</p> | <p>Снижение сопротивления изменений со стороны сотрудников. Источники повышения производительности труда персонала. Ознакомление работников со всеми планируемыми изменениями. Проведение совещаний по вопросам организационных изменений. Поиск кандидатов на должности ведущих специалистов. Привлечение временного персонала. Проведение ярмарок вакансий. Сотрудничество с центрами занятости.</p> |
| <p>Тема 1.3. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности</p> | <p>Требования к личностным и профессиональным качествам кандидатов на вакантные места. Анкетирование кандидатов. Анализ документов соискателей. Собеседование с новыми сотрудниками.</p> |
| <p>РАЗДЕЛ 2. ПРИЁМ НА РАБОТУ И ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА</p> | |
| <p>Тема 2.1. Формирование и развитие коллектива. Личностное развитие персонала</p> | <p>Личные цели участников трудового коллектива. Вхождение новых сотрудников в коллектив. Выдвижение неформальных лидеров из участников коллектива. Основные стадии развития коллектива. Пути формирования коллектива. Планирование социального развития на предприятии. Роль личностного развития персонала в период организационных изменений. Резервы личностного развития персонала.</p> |
| <p>Тема 2.2. Личностное развитие рабочих, специалистов и руководителей. Создание и развитие коллектива предприятия</p> | <p>Планирование личностного развития работников. Овладение сотрудниками новых знаний и навыков. Стимулирование творческой деятельности персонала. Роль персонала в повышении конкурентоспособности организации.</p> |
| <p>РАЗДЕЛ 3. АДАПТАЦИЯ И ПРОДВИЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛА</p> | |
| <p>Тема 3.1. Качественные методы управления персоналом на государственной службе</p> | <p>Различия между работой персонала на государственной службе и в бизнес-структурах. Организация трудовых процессов на государственной службе. Содержание труда и обязанности государственных служащих. Мотивация государственных служащих. Функции управления персоналом государственной службы. Организация проведения служебных проверок. Профессиональное развитие государственных служащих. Карьерное продвижение персонала на государственной службе</p> |
| <p>Тема 3.2. Качественные методы и технологии в малом бизнесе</p> | <p>Индивидуальный подход в работе с персоналом. Совмещение профессий. Требования к личным качествам работников. Ценности коллектива малого предприятия.</p> |

| | |
|--|--|
| | Особенности подбора персонала на предприятие малого бизнеса. Решение социальных проблем сотрудников. Вознаграждение персонала. Участие сотрудников в принятии управленческих решений. |
| Тема 3.3. Конкурентоспособность персонала организации | Основные факторы конкуренции в деловых отношениях. Оценка конкурентоспособности персонала. Конкурентоспособность высококвалифицированных специалистов. Резервы повышения конкурентоспособности персонала. |
| Тема 3.4. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением | Составление плана индивидуального развития карьеры сотрудника. Учёт индивидуальных особенностей каждого сотрудника при составлении плана служебного продвижения. Периодическая оценка продвигаемого сотрудника. Работа с кадровым резервом. |
| РАЗДЕЛ 4. ФОРМИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ПЕРСОНАЛА | |
| Тема 4.1. Модели развития компетенций | Модель корпоративных компетенций. Модель профессиональных компетенций. Модель управленческих компетенций. Универсальная модель компетенций. |
| Тема 4.2. Управление профессиональными компетенциями | Процесс создания модели компетенций руководителей различных уровней управления. Реализация модели профессиональных компетенций. Программы совместного обучения персонала. Создание групп успеха в процессе обучения персонала |

2.2. Рекомендации по оцениванию результатов тестовых заданий обучающихся

В завершении изучения каждого раздела учебной дисциплины проводится контроль знаний по разделу в форме ответов на тестовые задания.

Критерии оценивания. Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах, которые затем переводятся в оценку. Баллы выставляются следующим образом:

правильное выполнение задания, где надо выбрать один верный ответ – 0,6 балла.

Оценка соответствует следующей шкале:

| Баллы | % правильных ответов | Оценка (государственная) |
|--------------|-----------------------------|---------------------------------|
| 3 | 75-100 | Отлично |
| 2 | 51-75 | Хорошо |
| 1 | 25-50 | Удовлетворительно |
| 0 | менее 25 | Неудовлетворительно |

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

РАЗДЕЛ 1. ПРИВЛЕЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА В ОРГАНИЗАЦИЮ

Выберите один верный ответ на вопрос

Задание 1.1.

В процесс психологического тестирования при отборе персонала тест должен выявить:

- А. эталонное поведение претендента;
- Б. ситуационное поведение претендента;
- В. типичное поведение претендента;
- Г. нормативное поведение претендента.

Задание 1.2.

Важнейшим критерием психологических тестов, применяемых при отборе персонала, является их устойчивость, которая характеризуется:

- А. стабильным спросом потребностей;
- Б. стабильной стоимостью места;
- В. постоянством результатов тестирования;
- Г. квалификацией руководства организации.

Задание 1.3.

В процесс отборочного собеседования следует ли дать кандидату возможность задать интересующие его вопросы в отношении будущей работы:

- А. нет не следует;
- Б. да, ближе к концу интервью;
- В. вопросы кандидата являются самыми главными при проведении отборочного собеседования;
- Г. в начале интервью.

Задание 1.4.

Собеседование с кандидатами на должность проводят:

- А. до анализа анкетных данных претендентов;
- Б. после анализа анкетных данных претендентов;
- В. сотрудники отдела кадров могут одновременно просматривать анкетные данные и вести собеседование;
- Г. результаты собеседования дают возможность не проводить анализ анкетных данных.

Задание 1.5.

Специальные навыки, которыми должен обладать претендент на должность, указываются:

- А. в карте компетенций;
- Б. в квалификационной карте;
- В. в анкете;
- Г. в заявлении претендента на должность.

РАЗДЕЛ 2. ПРИЁМ НА РАБОТУ И ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА

Выберите один верный ответ на вопрос

Задание 2.1.

Целенаправленный процесс установления соответствия способностей, мотиваций и других качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места – это:

- А. Аттестация персонала;
- Б. Деловая оценка персонала;
- В. Анализ деятельности персонала;
- Г. Контроль деятельности персонала.

Задание 2.2.

К основным целям оценки персонала НЕ относятся:

- А. Определение места сотрудников организационной структуре;
- Б. Разработка программы развития сотрудника;
- В. Разработка системы менеджмента качества;
- Г. Определение критериев и размера оплаты труда.

Задание 2.3.

Анализ деятельности персонала предполагает:

- А. Выделение основных задач, результатов, процессов, максимально полно описывающих деятельность персонала;
- Б. Анализ работы исполнителя, выделение основных задач, результатов, процессов, схем взаимодействия, максимально полно описывающих деятельность персонала;
- В. Анализ результатов, процессов, схем взаимодействия, максимально полно описывающих деятельность персонала;
- Г. Анализ работы исполнителя, выделение основных задач, результатов.

Задание 2.4.

Совокупность приемов, способов, форм и методов воздействия на персонал, включая оценку персонала, в процессе его найма, использования, развития и увольнения с целью получения наилучших конечных результатов трудовой деятельности – это...

- А. Система оценки персонала
- Б. Технология управления персоналом;
- В. Ассесмент-центр;
- Г. Система управления персоналом.

Задание 2.5.

К требованиям процедуры оценки персонала НЕ относятся:

- А. Системность;
- Б. Ответственность;
- В. Прогностичность;
- Г. Технологичность.

РАЗДЕЛ 3. АДАПТАЦИЯ И ПРОДВИЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛА

Выберите один верный ответ на вопрос

Задание 3.1.

Адаптация представляет собой:

- А. Приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;

- Б. Взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;
- В. Приспособление организации к изменяющимся внешним условиям;
- Г. Процесс повышения квалификации нового работника.

Задание 3.2.

Социально-психологический аспект адаптации заключается в:

- А. Приспособлении к новым физическим и психологическим нагрузкам;
- Б. Приспособление к относительно новому социуму;
- В. Усвоении роли и организационного статуса рабочего места в структуре организации;
- Г. Полном и успешном овладении новой профессией, т.е. привыкании, приспособлении к содержанию и характеру труда, его условиям и организации;

Задание 3.3.

Ключевым элементом адаптации является:

- А. Знакомство непосредственно с рабочим местом;
- Б. Знакомство с предприятием;
- В. Опыт работы;
- Г. Налаживание внешних коммуникаций.

Задание 3.4.

Для ускорения процесса адаптации нового сотрудника необходимо:

- А. Позволить ему самостоятельно во всем разобраться;
- Б. Познакомить его со спецификой организации и с сотрудниками;
- В. Постоянно контролировать его работу и давать оценки и советы;
- Г. Изолировать его от влияния коллег.

Задание 3.5.

Из ниже перечисленных видов адаптации относят к вторичной адаптации относят:

- А. Санитарно-гигиеническую адаптацию;
- Б. Экономическую адаптацию;
- В. Социально-психологическую адаптацию;
- Г. Организационно-административную адаптацию.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ПЕРСОНАЛА

Выберите один верный ответ на вопрос

Задание 4.1.

В основу корпоративных компетенций персонала положены:

- А. Профессиональные навыки сотрудников;
- Б. Корпоративная этика, ценности, стратегия организации;
- В. Умения технических исполнителей организации;
- Г. Межличностные отношения сотрудников.

Задание 4.2.

Основу управленческих компетенций составляют:

- А. Неформальные отношения между участниками трудового коллектива;
- Б. Навыки руководителя по управлению штатом сотрудников;
- В. Корпоративные нормы и ценности;

Г. Профессиональные знания технических исполнителей;

Задание 4.3.

В основе профессиональных компетенций персонала лежат:

- А. Приказы и распоряжения руководителей организации;
- Б. Специальные навыки для решения конкретных задач;
- В. Правила внутреннего распорядка организации;
- Г. Неформальные отношения между руководителями и подчинёнными.

Задание 4.4.

Для овладения персоналом конкретными навыками и умениями наиболее эффективным является:

- А. Лекция;
- Б. Самообучение;
- В. Тренинг;
- Г. Деловая игра.

Задание 4.5.

Компетенция представляет собой:

- А. Анализ трудовой биографии сотрудника;
- Б. Набор характеристик и способностей человека, которые позволяют ему выполнить действия, приводящие к эффективному результату;
- В. Репутацию работника в коллективе;
- Г. Распоряжение руководства организации.

2.3. Рекомендации по оцениванию результатов ситуационных заданий

| Максимальное количество баллов | Правильность (ошибочность) решения |
|--------------------------------|---|
| 2 | Полные верные ответы. В логичном рассуждении при ответах нет ошибок, задание полностью выполнено. Получены правильные ответы, ясно прописанные во всех строках заданий и таблиц |
| 1,5 | Верные ответы, но имеются небольшие неточности, в целом не влияющие на последовательность событий, такие как небольшие пропуски, не связанные с основным содержанием изложения. Задание оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию вопроса |
| 1 | Ответы в целом верные. В работе присутствуют несущественная хронологическая или историческая ошибки, механическая ошибка или описка, несколько исказившие логическую последовательность ответа |
| 0,5 | Допущены более трех ошибок в логическом рассуждении, последовательности событий и установлении дат. При объяснении исторических событий и явлений указаны не все существенные факты |
| 0* | Ответы неверные или отсутствуют |

* 0 в журнал не ставится

СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Ситуация к теме 2.2. «Личностное развитие рабочих, специалистов и руководителей. Создание и развитие коллектива предприятия»

Описание ситуации.

Предприятие сферы быта испытывает трудности в связи с низкой эффективностью труда новых сотрудников. Вам, как заместителю директора по работе с персоналом, поручено решить задачу адаптации новых работников на предприятии и повышения производительности их труда.

Разработайте комплекс мероприятий по данному вопросу.

Контрольные вопросы:

1. Есть ли необходимость отправить работников на курсы поавшения квалификации?
2. Какие способы стимулирования персонала могут оказаться эффективными?

2.4. Рекомендации по оцениванию результатов деловой (ролевой) игры

| Максимальное количество баллов | Критерии |
|--------------------------------|---|
| 2 | выставляется обучающемуся (индивидуально или как участнику группы), если содержание его деятельности полностью соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; четко организована работа по сюжету игры, присутствует вариативность в разрешении игровой ситуации, комментарии по ходу игры основываются на понятийном аппарате предметной области и иллюстрируют основные закономерности изучаемой дисциплины и ее прикладной аспект |
| 1,5 | выставляется обучающемуся (индивидуально или как сотруднику группы), если содержание его деятельности в основном соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; игровой сюжет находит развитие, комментарии по ходу игры включают понятийный аппарат предметной области и отражают в основном понимание прикладного аспекта изучаемой дисциплины |
| 1 | выставляется обучающемуся (индивидуально или как сотруднику группы), если содержание его деятельности в целом соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; игровой сюжет не детализируется, комментарии по ходу игры в небольшой степени опираются на понятийный аппарат предметной области, прикладной аспект изучаемой дисциплины представлен фрагментарно |
| 0,5 | выставляется обучающемуся (индивидуально или как сотруднику группы), если содержание его деятельности лишь частично соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; игровой сюжет не развивается, комментарии по ходу игры отсутствуют, обучающийся не демонстрирует понимания прикладного аспекта изучаемой дисциплины |

ТИПОВАЯ ДЕЛОВАЯ (РОЛЕВАЯ) ИГРА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Деловая игра к теме 3.4 «Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением»

1. Тема (проблема) – необходимость обучения, повышения квалификации и служебно-профессионального продвижения персонала промышленного предприятия

2. Концепция игры - обоснование и разработка мероприятий по внедрению на промышленном предприятии системы обучения, профессиональной переподготовки и служебно-профессионального продвижения сотрудников.

3. Роли (ролевые группы):

– учёный-теоретик в области карьеры;

– специалист с большим опытом управления и руководства кадровым составом предприятия промышленной отрасли;

– заместитель директора по управлению человеческими ресурсами;

– руководитель отдела;

– молодой специалист.

4. Ожидаемый результат – развёрнутый план создания и внедрения системы обучения, профессиональной переподготовки и служебно-профессионального продвижения.

Методика проведения:

При подготовке к игре необходимо:

– составить материалы, отражающие обучение и продвижения сотрудников,

– разработать систему оценки эффективности мероприятий по продвижению персонала.

При изучении проблемы необходимо предусмотреть, чтобы она разрешалась в несколько этапов, т.е. состояла из нескольких заданий, и каждый этап игры заканчивался общим обсуждением участниками. Таким образом, в конце игры должна образоваться цепочка решений, приводящая к окончательному выводу. Каждый этап игры должен быть строго ограничен временным промежутком.

Целесообразно назначить некоторых обучающихся из группы в качестве экспертов – консультантов, которые оценивали бы решения, принятые участниками. Они также могут давать консультацию при возникновении вопросов у участников в ходе решения заданий.

В ходе подготовки игры целесообразно определить какие знания, умения, навыки понадобятся участникам и подготовить их к игре заранее или непосредственно перед игрой.

После завершения игры проводится её детальный разбор. Определяются и оцениваются решения, принятые в ходе игры. На разборе даётся итоговая оценка результатам проведённой игры, оценивается степень выполнения поставленной целей и задач. Выделяются и анализируются имевшиеся в игре ошибки, недостатки и упущения в действиях играющих.

2.5. Рекомендации по оцениванию результатов кейс-задачи

| Максимальное количество баллов | Критерии |
|--------------------------------|--|
| 1 | Кейс решен правильно, дано развернутое пояснение и |

| | |
|------|--|
| | обоснование сделанного заключения. Обучающийся демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. При разборе предложенной ситуации проявляет творческие способности, знание дополнительной литературы. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами изучаемой дисциплины и смежных дисциплин. |
| 0,75 | Кейс решен правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения. Обучающийся демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией. |
| 0,5 | Кейс решен правильно, пояснение и обоснование сделанного заключения было дано при активной помощи преподавателя. Имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при использовании научной терминологии. |
| 0,25 | Кейс не решен или решен неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению. Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания, не использует научную терминологию. |

КЕЙС-ЗАДАЧА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Кейс-задача к теме 1.3 «Требования к кандидатам на замещение вакантной должности».

Описание задания.

Руководство промышленной компании объявило конкурс на замещение новой вакантной должности менеджера по работе с персоналом. В конкурсе намерены принять участие несколько кандидатов.

Составьте анкету (на 10 пунктов), позволяющую оценить деловые и личные качества кандидатов и выбрать наиболее подходящего.

Контрольные вопросы:

1. Целесообразно ли лично встречаться с каждым из кандидатов, или же личная встреча необходима только после принятия решения о приёме на работу?
2. Обязательны ли рекомендательные письма кандидату на вакантную должность?
3. Сколько человек примут участие в оценивании кандидата при собеседовании?

2.6. Рекомендации по оцениванию вопросов для коллоквиума, собеседования

| Максимальное количество баллов | Критерии |
|--------------------------------|---|
| 1 | Выставляется обучающемуся, если он определяет рассматриваемые понятия раздела или темы учебной дисциплины четко и полно, приводя соответствующие примеры. |
| 0,75 | Выставляется обучающемуся, если он допускает отдельные |

| | |
|-----|---|
| | погрешности в ответе, но в целом демонстрирует знание и владение содержанием раздела (темы) учебной дисциплины |
| 0,5 | Выставляется обучающемуся, если он обнаруживает пробелы в знаниях материала раздела или темы учебной дисциплины |
| 0* | Выставляется обучающемуся, если он обнаруживает существенные пробелы в знаниях основных положений раздела или темы учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи* |

* 0 в журнал не ставится

ВОПРОСЫ ДЛЯ КОЛЛОКВИУМА, СОБЕСЕДОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Вопросы к коллоквиуму по теме 1.3. «Требования к кандидатам на замещение вакантной должности»

1. Общая схема действий по систематическому отбору персонала. Понимание сотрудником, производящим отбор, различных схем человеческого поведения в различных ситуациях.

2. Определение потребностей и ожиданий работодателя.

3. Установление критериев, соответствующих условиям работодателя. Установление оценочных критериев, с помощью которых производится оценка кандидатов при отборе.

4. Определение наиболее подходящих методов отбора.

5. Непрерывное совершенствование процесса отбора.

6. Выбор критериев отбора кандидатов и их утверждение

Вопросы к коллоквиуму по теме 1.2. «Причины внедрения качественных технологий. Источники организации найма персонала»

1. Внешние источники привлечения персонала: рекрутинговые компании и агентства по поиску персонала

2. Частные и государственные службы и центры занятости; профильные учебные заведения; профессиональные клубы; общественные организации.

3. Внутренние источники привлечения персонала: кадровый резерв; кандидаты, которые проявляют инициативу в своей работе; достойные сотрудники предприятия.

4. Личные контакты работников (друзья, родственники, знакомые, которые соответствуют требованиям должности); бывшие сотрудники организации.

5. Взаимодействие с государственными службами занятости.

6. Положительные и негативные стороны работы с кадровыми агентствами по привлечению кандидатов.

7. Договора с кадровыми агентствами.

8. Составление рекламных объявлений о приёме на работу.

2.7. Рекомендации по оцениванию дискуссионных тем для круглого стола (дискуссии, диспуты, дебаты)

| Максимальное количество баллов | Критерии |
|--------------------------------|--|
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> - полное раскрытие темы; - указание точных названий обсуждаемых явлений, знание современного состояния проблемы; - правильная формулировка понятий и категорий; - самостоятельность ответа, умение вводить и использовать |

| | |
|-----|---|
| | классификации и квалификации, анализировать и делать собственные выводы по рассматриваемой теме; - использование материалов современной отечественной и зарубежной литературы и иных материалов и др. |
| 1,5 | - недостаточно полное раскрытие темы; - несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; - репродуктивность ответа: отсутствие самостоятельного анализа и оценочных суждений; - недостаточное использование материалов современной отечественной и зарубежной литературы и иных материалов и др. |
| 1 | - отражение лишь общего направления темы; - наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.; - неспособность осветить современное состояние проблемы |
| 0,5 | - содержание темы не раскрыто; - большое количество существенных ошибок; - отсутствие умений и навыков, обозначенных выше в качестве критериев выставления положительных оценок др. |

ТЕМЫ ДЛЯ ДИСКУССИЙ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Тема 2.1. «Формирование и развитие коллектива. Личностное развитие персонала»

1. Принцип перспективности при отборе и расстановке кадров.
2. Установление возрастного ценза для различных категорий должностей; определение продолжительности периода работы в одной должности, на одном и том же участке работы.
3. Возможность изменения профессии или специальности, организация систематического повышения квалификации; состояние здоровья.
4. Исходные данные для отбора и расстановки кадров.
5. Модели служебной карьеры; философия и кадровая политика организации.
6. Кодекс законов о труде; материалы аттестационных комиссий; контракт сотрудника; штатное расписание; должностные инструкции; личные дела сотрудников.
7. Положение об оплате и стимулировании труда.
8. Положение о подборе и расстановке кадров.

2.8. Рекомендации по оцениванию докладов, сообщений

| Максимальное количество баллов | Критерии |
|--------------------------------|--|
| 2 | Выставляется обучающемуся если он выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив проблему содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно правового характера. Обучающийся знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических |

| | |
|-----|---|
| | и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно. |
| 1,5 | Выставляется обучающемуся если работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены отдельные ошибки в оформлении работы. |
| 1 | Выставляется обучающемуся если в работе студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в содержании проблемы, оформлении работы. |
| 0,5 | Выставляется обучающемуся если работа представляет собой пересказанный или полностью заимствованный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы. |

ТЕМЫ ДОКЛАДОВ, СООБЩЕНИЙ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Раздел 1. Привлечение персонала в организацию

Тема 1.1. Повышение квалификации персонала. Управление в период изменений

1. Необходимость в специалистах, обладающих профессиональными, квалификационными качествами.
2. Определение параметров потребности в квалифицированных специалистах.
3. Обновление должностных инструкций к должностям.

Тема 1.2. Причины внедрения качественных технологий. Источники организации найма персонала

1. Составление заявки на поиск кандидата на вакантное место.
2. Перспективы деятельности кадровых агентств на рынке труда.
3. Возможности аутсоринга и аутстаффинга.
4. Преимущества и недостатки привлечения кандидатов из состава организации.

Тема 1.3. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности

1. Разработка требований к должности.
2. Проверка претендентов с использованием ряда формальных методов в целях отсева худших, которая проводится кадровой службой.
3. Отбор на должность из числа нескольких лучших.

Раздел 2. Приём на работу и оценка персонала

Тема 2.1. Подбор и расстановка персонала

1. Знакомство и вхождение нового сотрудника в коллектив.
2. Типичные ошибки и недоработки при вхождении сотрудника в должность.
3. Роль руководства в рациональном использовании деловых и личных качеств работников.

Тема 2.2. Личностное развитие рабочих, специалистов и руководителей.

Создание и развитие коллектива предприятия

1. Цели личностного развития персонала в организации.
2. Создание условий для личностного развития сотрудников.
3. Повышение сплочённости коллектива.

Раздел 3. Адаптация и продвижение персонала

Тема 3.1. Качественные методы управления персоналом на государственной службе

1. Усвоение новым сотрудником правил и норм поведения в государственной организации.
2. Социальная структура коллектива государственного учреждения.
3. Ролевая структура коллектива государственного учреждения.

Тема 3.2. Качественные методы и технологии в малом бизнесе

1. Адаптация на предприятии малого бизнеса.
2. Стимулирование работников на предприятии малого бизнеса.
3. Совмещение профессий сотрудниками.
4. Профессиональный рост персонала малого предприятия.

Тема 3.3. Конкурентоспособность персонала организации

1. Анализ конкурентоспособности персонала.
2. Роль обучения в повышении конкурентоспособности персонала.
3. Критерии конкурентоспособности персонала.
4. Конкурентоспособность руководящих работников.

Тема 3.4 Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением

1. Расчёт затрат на служебный рост и обучение персонала.
2. Управление деловой карьерой как взаимодействие работника, линейного руководства и службы управления персоналом.
3. Этапы управления деловой карьерой.

Раздел 4. Формирование профессиональных компетенций персонала

Тема 4.1. Модели развития компетенций

1. Виды компетенций.
2. Поведенческие индикаторы компетенций.
3. Использование компетенций в кадровой работе.
4. Обучение персонала с использованием компетенций.

Тема 4.2. Управление профессиональными компетенциями

1. Методологические основы управления компетенциями.
2. Разработка модели компетенций.
3. Управление компетенциями как элемент развития организации.
4. Методы оценки компетенций.

2.9. Рекомендации по оцениванию иных форм текущего контроля (расчётных задач по дисциплине).

| Максимальное количество баллов (государственная оценка) | Критерии |
|---|--|
| 2 | Выставляется обучающемуся, если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Обучающийся демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа. |
| 1,5 | Выставляется обучающемуся, если его ответ демонстрирует знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа |
| 1 | Выставляется обучающемуся, если его ответ демонстрирует фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определено и последовательно изложить ответ |
| 0,5 | Выставляется обучающемуся, если его ответ демонстрирует незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе |

ЗАДАЧИ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Тема 2.2. «Личностное развитие рабочих, специалистов и руководителей. Создание и развитие коллектива предприятия»

Исходные данные и постановка задачи

В результате проведённой оценки трудового потенциала руководителей, специалистов и служащих были установлены следующие показатели (по пятибалльной системе) (табл. 1).

Таблица 1

Результаты оценки трудового потенциала сотрудников организации

| № п/п | Категории персонала | Всего, чел. | Распределение сотрудников по полученным баллам | | |
|-------|---------------------|-------------|--|------------|-----------------------|
| | | | 5 (отлично) | 4 (хорошо) | 3 (удовлетворительно) |
| 1. | Руководители | 11 | 6 | 3 | 2 |
| 2. | Специалисты | 37 | 9 | 15 | 13 |
| 3. | Служащие | 58 | 12 | 31 | 15 |

Задание:

1. Рассчитать средний балл по каждой из категорий работников и по всей их совокупности.
2. Определить пути развития трудового потенциала сотрудников.

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)

| № п/п | Содержание оценочного средства (вопрос к зачёту, практические задания, ситуационные задачи и т.д.) | Индекс оцениваемой компетенции или ее элементов |
|---|--|---|
| Вопрос к экзамену | | |
| Раздел 1. Привлечение персонала в организацию | | |
| Тема 1.1. Повышение квалификации персонала. Управление в период изменений | | |
| 1. | Необходимость в специалистах, обладающих профессиональными, квалификационными качествами. | ПК-5.4 3-1 ПК-5.6У-3 |
| 2. | Определение параметров потребности в квалифицированных специалистах. | ПК-5.4 3-2 ПК-5.5В-1 |
| 3. | Обновление должностных инструкций к должностям. | ПК-5.5 В-1 ПК-5.6 В-3 |
| 4. | Профессиональная переподготовка персонала. Стажировка руководителей подразделений. | ПК-5.4 3-3 ПК-5.5 У-3 |
| Тема 1.2. Причины внедрения качественных технологий. Источники организации найма персонала | | |
| 5. | Источники повышения производительности труда персонала. | ПК-5.5 В-1 ПК-5.6 В-3 |
| 6. | Ознакомление работников со всеми планируемыми изменениями. | ПК-5.5 3-2 ПК-5.6 У-3 |
| 7. | Проведение совещаний по вопросам организационных изменений. | ПК-5.4 У-3 ПК-5.5 В-3 |
| 8. | Возможности аутсоринга и аутстаффинга. | ПК-5.4 3-2 ПК-5.6 У-3 |
| 9. | Преимущества и недостатки привлечения кандидатов из состава организации. | ПК-5.5 3-1 ПК-5.6У-3 |
| Тема 1.3. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности | | |
| 10. | Учёт деловых и личностных характеристик претендентов. | ПК-5.4 3-3 ПК-5 В-3 |
| 11. | Группы необходимых качеств кандидата: отношение к труду, уровень знаний и опыта. | ПК-4 3-2 ПК-5 У-3 |
| 12. | Анализ морально-этических качеств будущего | ПК-5.4 3-1 |

| | | |
|---|---|--------------------------|
| | работника. | ПК-5.6 У-1 |
| 13. | Отбор на должность из числа нескольких лучших. | ПК-5.4 У-3 |
| Раздел 2. Приём на работу и оценка персонала | | |
| Тема 2.1. Формирование и развитие коллектива. Личностное развитие персонала | | |
| 14. | Обеспечение ответственности каждого нового сотрудника за выполняемый им объём работы. | ПК-5.4 В-1 ПК-5.5 У-3 |
| 15. | Оптимальное размещение кадров в соответствии с их профессиональным уровнем и навыками. | ПК-5.4 3-3 ПК-5.6 У-1 |
| 16. | Рациональное использование интеллектуальных, творческих способностей работников на новом рабочем месте. | ПК-5.5 3-2 ПК-5.6 У-3 |
| 17. | Вхождение нового сотрудника в коллектив. | ПК-5.6 У-3 |
| 18. | Распределение обязанностей в новом коллективе. | ПК-5.5 В-1 ПК-5.6 В-3 |
| 19. | Неформальные отношения между старыми и новыми работниками. | ПК-5.5 3-2 ПК-5.6 У-3 |
| Тема 2.2. Личностное развитие рабочих, специалистов и руководителей. Создание и развитие коллектива предприятия | | |
| 20. | Планирование личностного развития работников. | ПК-5.5 В-1 ПК-5.6 В-3 |
| 21. | Овладение сотрудниками новых знаний и навыков. | ПК-5.5 3-2 ПК-5.6 У-3 |
| 22. | Стимулирование творческой деятельности персонала. | ПК-5.4 У-3 ПК-5.5 В-3 |
| 23. | Роль персонала в повышении конкурентоспособности организации | ПК-5.4 3-2 ПК-5.6 У-3 |
| 24. | Создание условий для личностного развития сотрудников. | ПК-5.5 3-1 ПК-5.6 У-3 |
| 25. | Повышение сплочённости коллектива. | ПК-5.5 В-1 ПК-5.6 В-3 |
| Раздел 3. Адаптация и продвижение персонала | | |
| Тема 3.1. Качественные методы управления персоналом на государственной службе | | |
| 26. | Различия между работой персонала на государственной службе и в бизнес-структурах. | ПК-5.4 3-2 ПК-5.5 В-1 |
| 27. | Организация трудовых процессов на государственной службе. | ПК-5.5 В-1 ПК-5.6 В-3 |
| 28. | Содержание труда и обязанности государственных служащих. | ПК-5.4 3-3 ПК-5.5 У-3 |
| 29. | Мотивация государственных служащих. | ПК-5.4 3-2 ПК-5.5 В-1 |
| 30. | Социальная структура коллектива государственного учреждения. | ПК-5.4 3-3 ПК-5 В-3 |
| 31. | Ролевая структура коллектива государственного учреждения. | ПК-4 3-2 ПК-5 У-3 |
| Тема 3.2. Качественные методы и технологии в малом бизнесе | | |
| 32. | Адаптация на предприятии малого бизнеса. | ПК-5.4 3-2 ПК-5.5 В-1 |
| 33. | Стимулирование работников на предприятии малого бизнеса. | ПК-5.5 В-1 ПК-5.6 В-3 |
| 34. | Совмещение профессий сотрудниками. | ПК-5.4 3-3 ПК-5 В-3 |

| | | |
|---|---|--------------------------|
| 35. | Особенности подбора персонала на предприятие малого бизнеса. | ПК-4 3-2 ПК-5 У-3 |
| 36. | Решение социальных проблем сотрудников. | ПК-5.4 3-1 ПК-5.6 У-1 |
| 37. | Вознаграждение персонала. | ПК-5.4 У-3 |
| Тема 3.3. Конкурентоспособность персонала организации | | |
| 38. | Оценка конкурентоспособности персонала. | ПК-5.4 3-2 ПК-5.5В-1 |
| 39. | Конкурентоспособность высококвалифицированных специалистов. | ПК-5.5 В-1 ПК-5.6 В-3 |
| 40. | Резервы повышения конкурентоспособности персонала. | ПК-5.4 3-3 ПК-5.5 У-3 |
| 41. | Возможные трудности при внедрении системы адаптации и рекомендации по их преодолению. | ПК-5.4 3-2 ПК-5.5В-1 |
| 42. | Критерии конкурентоспособности персонала. | ПК-5.4 В-1 ПК-5.5 У-3 |
| 43. | Конкурентоспособность руководящих работников. | ПК-5.4 3-3 ПК-5.6 У-1 |
| Тема 3.4 Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением | | |
| 44. | Составление плана индивидуального развития карьеры сотрудника. | ПК-5.4 В-1 ПК-5.5 У-3 |
| 45. | Учёт индивидуальных особенностей каждого сотрудника при составлении плана служебного продвижения. | ПК-5.4 3-3 ПК-5.6 У-1 |
| 46. | Периодическая оценка продвигаемого сотрудника. | ПК-5.4 3-1 ПК-5.6У-3 |
| 47. | Работа с кадровым резервом. | ПК-5.4 3-2 ПК-5.5В-1 |
| Раздел 4. Формирование профессиональных компетенций персонала | | |
| Тема 4.1. Модели развития компетенций | | |
| 48. | Разработка корпоративных компетенций | ПК-5.4 3-1 ПК-5.6У-3 |
| 49. | Необходимость во внедрении профессиональных компетенций | ПК-5.4 3-2 ПК-5.5В-1 |
| 50. | Создание универсальной модели компетенций | ПК-5.4 3-1 ПК-5.6У-3 |
| Тема 4.2. Управление профессиональными компетенциями | | |
| 51. | Управление компетенциями в процессе развития персонала | ПК-5.4 В-1 ПК-5.5 У-3 |
| 52. | Роль компетенций в профессиональном саморазвитии персонала | ПК-5.4 3-3 ПК-5.6 У-1 |
| 53. | Основные этапы разработки компетенций | ПК-5.5 3-2 ПК-5.6 У-3 |
| 54. | Компетенции руководителей различных уровней управления | ПК-5.4 В-1 ПК-5.5 У-3 |

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»

Кафедра управления персоналом и экономики труда

Дисциплина (модуль) «Качественные методы и технологии в управлении персоналом»

Курс 4

Семестр 8

Форма обучения очная/очно-заочная

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №1

Теоретические вопросы.

1. Роль персонала в повышении конкурентоспособности организации
2. Вхождение нового сотрудника в коллектив

Экзаменатор: _____ С.Н. Смирнов

Утверждено на заседании кафедры «24» апреля 2023 г. (протокол № 12 от «24» 04 2023 г.)

Зав.кафедрой: _____ А.М. Стадник

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.30 «Качественные методы и технологии в управлении персоналом»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»
Составитель: Смирнов С.Н., канд. техн. наук, доцент
Кафедра управления персоналом и экономики труда

Представленные на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Качественные методы и технологии в управлении персоналом» разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки бакалавров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по дисциплине, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного освоения дисциплины.

Таким образом, рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Качественные методы и технологии в управлении персоналом» соответствует всем требованиям к реализации программы и могут быть рекомендованы к использованию в учебном процессе.

Рецензент:
Доцент кафедры управления
персоналом и экономики труда,
канд. экон. наук, доцент



А.А. Киселева