

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 23.12.2025 14:03:12
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 4
к образовательной программе

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

**для текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации обучающихся**

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.В.30 Качественные методы и технологии в управлении персоналом
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.03 Управление персоналом
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление персоналом организации и государственной службы
(наименование образовательной программы)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная форма обучения
(форма обучения)

Год набора - 2022

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) ФОС:

Смирнов С.Н., канд. техн. наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом и экономики труда

РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине «Качественные методы и технологии в управлении персоналом»

1.1. Основные сведения об учебной дисциплине

Таблица 1

Характеристика учебной дисциплины
(сведения соответствуют разделу РПУД)

Образовательная программа	Бакалавриата
Направление подготовки	38.03.03 «Управление персоналом»
Количество разделов учебной дисциплины	3
Часть образовательной программы	Вариативной части образовательной программы Б1.В.30
Формы текущего контроля	устный опрос, тестовое задание, ситуационное задание, расчётное задание, деловая игра, коллоквиум, доклад (сообщение), кейс-задача, контроль знаний по разделу
<i>Показатели</i>	Заочная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	2
Семестр	8
Общая трудоемкость (академ. часов)	108
Аудиторная контактная работа:	44
Лекционные занятия	14
Семинарские занятия	28
Самостоятельная работа	27
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

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
УК-6.1	Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы	Знать:	
		Уровень 1	УК-6.1 З-1
		свои личностные и временные ресурсы	
		Уровень 2	УК-6.1 З-2
		свои личностные и временные ресурсы, необходимые для трудовой деятельности	
		Уровень 3	УК-6.1 З-3
		свои личностные и временные ресурсы, необходимые для выполнения порученной работы	
		Уметь:	
		Уровень 1	УК-6.1 У-1
		использовать свои личностные и временные ресурсы	
		Уровень 2	УК-6.1 У-2
		использовать свои личностные и временные ресурсы, необходимые для трудовой деятельности	
		Уровень 3	УК-6.1 У-3
		использовать свои личностные и временные ресурсы, необходимые для выполнения порученной работы	
		Владеть:	
		Уровень 1	УК-6.1 В-1
		навыками использования своих личностных и временных ресурсов	
		Уровень 2	УК-6.1 В-2
		навыками использования своих личностных и временных ресурсов в трудовой деятельности	
		Уровень 3	УК-6.1 В-3
		навыками использования своих личностных и временных ресурсов для выполнения порученной работы	
ПК-2.5	Определяет оптимальные способы и методы привлечения персонала, критерии подбора и расстановки кадров	Знать:	
		Уровень 1	ПК-2.5 З-1
		основы выбора методов привлечения персонала	
		Уровень 2	ПК-2.5 З-2
		способы и методы привлечения персонала	

		Уровень 3	ПК-2.5 3-3
		способы и методы привлечения персонала, критерии подбора и расстановки кадров	
		Уметь:	ПК-2.5 У-1
		Уровень 1	
		проводить выбор методов привлечения персонала	ПК-2.5 У-2
		Уровень 2	
		использовать способы и методы привлечения персонала	ПК-2.5 У-3
		Уровень 3	
		использовать способы и методы привлечения персонала, критерии подбора и расстановки кадров	ПК-2.5 В-1
		Владеть:	
		Уровень 1	ПК-2.5 В-2
		навыками выбора методов привлечения персонала	
		Уровень 2	ПК-2.5 В-3
		навыками использования способов и методов привлечения персонала	
		Уровень 3	
		навыками использования способов и методов привлечения персонала, критериев подбора и расстановки кадров	
ПК-4.1	Разрабатывает планы, проекты документов, определяющих порядок проведения оценки (аттестации) персонала в соответствии с целями организации, определяет ресурсы, средства, методы, технологии проведения оценки	Знать:	ПК-4.1 3-1
		Уровень 1	
		основы планирования мероприятий для проведения оценки персонала организации	ПК-4.1 3-2
		Уровень 2	
		методы определения потребности в ресурсах, необходимых для проведения аттестации персонала	ПК-4.1 3-3
		Уровень 3	
		технологии проведения оценки персонала	ПК-4.1 У-1
		Уметь:	
		Уровень 1	ПК-4.1 У-2
		составлять план мероприятий для проведения оценки персонала организации	
		Уровень 2	ПК-4.1 У-3
		определять потребности в ресурсах, необходимых для проведения аттестации персонала	
		Уровень 3	
		проводить оценку персонала организации	
		Владеть:	

		Уровень 1	ПК-4.1 В-1
		основами планирования мероприятий для проведения оценки персонала организации	
		Уровень 2	ПК-4.1 В-2
		методами определения потребности в ресурсах, необходимых для проведения аттестации персонала	
		Уровень 3	ПК-4.1 В-3
		технологиями оценки персонала организации	
ПК-5.4	Формирует бюджет на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучения, профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации и стажировки персонала, анализирует их эффективность, готовит предложения по совершенствованию	Знать:	
		Уровень 1	ПК-5.4 З-1
		основы формирования бюджета на проведение мероприятий по построению профессиональной карьеры	
		Уровень 2	ПК-5.4 З-2
		основы формирования бюджета на проведение мероприятий по построению профессиональной карьеры, обучению и профессиональной переподготовке персонала	
		Уровень 3	ПК-5.4 З-3
		основы формирования бюджета на проведение мероприятий по построению профессиональной карьеры, обучению и профессиональной переподготовке персонала, анализа их эффективности	
		Уметь:	
		Уровень 1	ПК-5.4 У-1
		формировать бюджет на проведение мероприятий по построению профессиональной карьеры	
		Уровень 2	ПК-5.4 У-2
		формировать бюджет на проведение мероприятий по построению профессиональной карьеры, обучение и профессиональную переподготовку персонала	
		Уровень 3	ПК-5.4 У-3
		формировать бюджет на проведение мероприятий по построению профессиональной карьеры, обучение и профессиональную переподготовку персонала, проводить анализ их эффективности	
		Владеть:	

		Уровень 1	ПК-5.4 В-1
		навыками формирования бюджета на проведение мероприятий по построению профессиональной карьеры	
		Уровень 2	ПК-5.4 В-2
		навыками формирования бюджета на проведение мероприятий по построению профессиональной карьеры, обучению и профессиональной переподготовке персонала	
		Уровень 3	ПК-5.4 В-3
		навыками формирования бюджета на проведение мероприятий по построению профессиональной карьеры, обучению и профессиональной переподготовке персонала, анализа их эффективности	

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	УК-6.1 ПК-2.5	Устный опрос, доклад (сообщение)
2	Тема 1.2. Причины внедрения качественных технологий. Источники организации найма персонала	8	ПК-2.5 ПК-4.1	Устный опрос, доклад (сообщение), коллоквиум
3	Тема 1.3. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности	8	ПК-2.5 ПК-4.1 ПК-5.4	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	УК-6.1 ПК-2.5	Устный опрос, доклад (сообщение), дискуссия
5	Тема 2.2. Личностное развитие рабочих, специалистов и руководителей. Создание и развитие коллектива предприятия	8	ПК-13	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-2.5 ПК-4.1 ПК-5.4	Устный опрос, доклад (сообщение),
7	Тема 3.2. Качественные методы и технологии в малом бизнесе	8	ПК-2.5 ПК-4.1	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-2.5 ПК-4.1 ПК-5.4	Устный опрос, доклад (сообщение), деловая (ролевая) игра, контроль знаний по разделу (тестовые задания)

1.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования, описание шкалы оценивания

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания		Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	
1	2	3	4	5
Знает	УК-6.1 З-1 - З-3 ПК-2.5 З-1 - З-3 ПК-4.1 З-1 - З-3 ПК-5.4 З-1 - З-3	Отлично	90-100	теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
Умеет	УК-6.1 У-1 - У-3 ПК-2.5 У-1 - У-3 ПК-4.1 У-1 - У-3 ПК-5.4 У-1 - У-3			
Владеет	УК-6.1 В-1 - В-3 ПК-2.5 В-1 - В-3 ПК-4.1 В-1 - В-3 ПК-5.4 В-1 - В-3			
Знает	УК-6.1 З-1 - З-3 ПК-2.5 З-1 - З-3 ПК-4.1 З-1 - З-3 ПК-5.4 З-1 - З-3	Хорошо	75-89	теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками
Умеет	УК-6.1 У-1 - У-3 ПК-2.5 У-1 - У-3 ПК-4.1 У-1 - У-3 ПК-5.4 У-1 - У-3			
Владеет	УК-6.1 В-1 - В-3 ПК-2.5 В-1 - В-3 ПК-4.1 В-1 - В-3 ПК-5.4 В-1 - В-3			

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания		Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	
1	2	3	4	5
Знает	УК-6.1 З-1 - З-3 ПК-2.5 З-1 - З-3 ПК-4.1 З-1 - З-3 ПК-5.4 З-1 - З-3	Удовлетворительно	60-74	теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки
Умеет	УК-6.1 У-1 - У-3 ПК-2.5 У-1 - У-3 ПК-4.1 У-1 - У-3 ПК-5.4 У-1 - У-3			
Владеет	УК-6.1 В-1 - В-3 ПК-2.5 В-1 - В-3 ПК-4.1 В-1 - В-3 ПК-5.4 В-1 - В-3			
Знает	УК-6.1 З-1 - З-3 ПК-2.5 З-1 - З-3 ПК-4.1 З-1 - З-3 ПК-5.4 З-1 - З-3	Неудовлетворительно	0-59	теоретическое содержание дисциплины не освоено полностью; необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены с грубыми ошибками либо совсем не выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному
Умеет	УК-6.1 У-1 - У-3 ПК-2.5 У-1 - У-3 ПК-4.1 У-1 - У-3 ПК-5.4 У-1 - У-3			
Владеет	УК-6.1 В-1 - В-3 ПК-2.5 В-1 - В-3 ПК-4.1 В-1 - В-3 ПК-5.4 В-1 - В-3			

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.

2.1. Описание оценочных средств по видам заданий текущего контроля

2.1.1. 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 «5», 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, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

* 0 в журнал не ставится

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Вопросы для подготовки к индивидуальному/ фронтальному устному / письменному опросу по темам дисциплины
Раздел 1. Привлечение персонала в организацию	

Тема 1.1. Повышение квалификации персонала. Управление в период изменений	<p>План семинара 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Необходимость обновлять знания сотрудников. 2. Изменения в тактике управления человеческими ресурсами. 3. Анализ жизненного цикла организации. 4. Проблемы удержания ключевых специалистов. <p>План семинара 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Внедрение новых систем стимулирования персонала. 2. Повышение квалификации сотрудников. 3. Профессиональная переподготовка персонала. 4. Стажировка руководителей подразделений
Тема 1.2. Причины внедрения качественных технологий. Источники организации найма персонала	<p>План семинара 3:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Снижение сопротивления изменений со стороны сотрудников. 2. Источники повышения производительности труда персонала. 3. Ознакомление работников со всеми планируемыми изменениями. 4. Проведение совещаний по вопросам организационных изменений. <p>План семинара 4:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поиск кандидатов на должности ведущих специалистов. 2. Привлечение временного персонала. 3. Проведение ярмарок вакансий. 4. Сотрудничество с центрами занятости.
Тема 1.3. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности	<p>План семинара 5:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Требования к личностным и профессиональным качествам кандидатов на вакантные места. 2. Анкетирование кандидатов. 3. Анализ документов соискателей. 4. Собеседование с новыми сотрудниками.
Раздел 2. Приём на работу и оценка персонала	
Тема 2.1. Формирование и развитие коллектива. Личностное развитие персонала	<p>План семинара 6:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Личные цели участников трудового коллектива. 2. Вхождение новых сотрудников в коллектив. 3. Выдвижение неформальных лидеров из участников коллектива. 4. Основные стадии развития коллектива. <p>План семинара 7:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пути формирования коллектива. 2. Планирование социального развития на предприятии. 3. Роль личностного развития персонала в период организационных изменений. 4. Резервы личностного развития персонала.
Тема 2.2. Личностное развитие рабочих, специалистов и руководителей. Создание и развитие коллектива предприятия	<p>План семинара 8:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Планирование личностного развития работников. 2. Овладение сотрудниками новых знаний и навыков. 3. Стимулирование творческой деятельности персонала. 4. Роль персонала в повышении конкурентоспособности организации.
Раздел 3. Адаптация и продвижение персонала	

<p>Тема 3.1. Качественные методы управления персоналом на государственной службе</p>	<p>План семинара 9:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Различия между работой персонала на государственной службе и в бизнес-структурах. 2. Организация трудовых процессов на государственной службе. 3. Содержание труда и обязанности государственных служащих. 4. Мотивация государственных служащих. <p>План семинара 10:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Функции управления персоналом государственной службы. 2. Организация проведения служебных проверок. 3. Профессиональное развитие государственных служащих. 4. Карьерное продвижение персонала на государственной службе
<p>Тема 3.2. Качественные методы и технологии в малом бизнесе</p>	<p>План семинара 11:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Индивидуальный подход в работе с персоналом. 2. Совмещение профессий. 3. Требования к личным качествам работников. 4. Ценности коллектива малого предприятия. <p>План семинара 12:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности подбора персонала на предприятие малого бизнеса. 2. Решение социальных проблем сотрудников. 3. Вознаграждение персонала. 4. Участие сотрудников в принятии управленческих решений.
<p>Тема 3.3. Конкурентоспособность персонала организации</p>	<p>План семинара 13:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные факторы конкуренции в деловых отношениях. 2. Оценка конкурентоспособности персонала. 3. Конкурентоспособность высококвалифицированных специалистов. 4. Резервы повышения конкурентоспособности персонала.
<p>Тема 3.4. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением</p>	<p>План семинара 14:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление плана индивидуального развития карьеры сотрудника. 2. Учёт индивидуальных особенностей каждого сотрудника при составлении плана служебного продвижения. 3. Периодическая оценка продвигаемого сотрудника. 4. Работа с кадровым резервом.

2.1.2. 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 (максимум – 3 балла). Баллы выставляются следующим образом: правильное выполнение задания, где надо выбрать один верный ответ – 0,6 балла.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Тестовые задания для текущего контроля знаний обучающихся по разделу 1

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.

**Тестовые задания для текущего контроля
знаний обучающихся по разделу 2**

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. Ассессмент-центр;
- Г. Система управления персоналом.

Задание 2.5.

К требованиям процедуры оценки персонала НЕ относятся:

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

**Тестовые задания для текущего контроля
знаний обучающихся по разделу 2**

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.

2.1.3. 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 искажившие 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?

2.1.4. 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.

3.5. 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?

2.1.6. 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 приеме на работу.

2.1.7. 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

2.1.8. 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.

2.1.9. 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 определенно 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

№	Категории	Всего,	Распределение сотрудников
---	-----------	--------	---------------------------

п/п	персонала	чел.	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 (ЗАЧЁТ)

№ п/п	Содержание оценочного средства (вопрос к зачёту, практические задания, ситуационные задачи и т.д.)	Индекс оцениваемой компетенции или ее элементов
Вопрос к зачёту		
Раздел 1. Привлечение персонала в организацию		
Тема 1.1. Наем, отбор и прием персонала		
1.	Необходимость в специалистах, обладающих профессиональными, квалификационными качествами.	ПК-13 З-1 ПК-13 У-3
2.	Определение параметров потребности в квалифицированных специалистах.	ПК-13 З-2 ПК-5.4 В-1
3.	Обновление должностных инструкций к должностям.	ПК-13 В-1 ПК-13 В-3
4.	Профессиональная переподготовка персонала. Стажировка руководителей подразделений.	ПК-13 З-3 ПК-4.1 У-3
Тема 1.2. Причины внедрения качественных технологий. Источники организации найма персонала		
5.	Источники повышения производительности труда персонала.	ПК-13 В-1 ПК-13 В-3
6.	Ознакомление работников со всеми планируемыми изменениями.	ПК-13 З-2 ПК-13 У-3
7.	Проведение совещаний по вопросам организационных изменений.	ПК-4.1 У-3 ПК-2.5 В-3
8.	Возможности аутсоринга и аутстаффинга.	ПК-13 З-2 ПК-5.4 У-3
9.	Преимущества и недостатки привлечения кандидатов из состава организации.	ПК-13 З-1 ПК-4.1 У-3
Тема 1.3. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности		
10.	Учёт деловых и личностных характеристик претендентов.	ПК-13 З-3 ПК-13 В-3
11.	Группы необходимых качеств кандидата: отношение к труду, уровень знаний и опыта.	ПК-13 З-2 ПК-13 У-3
12.	Анализ морально-этических качеств будущего работника.	ПК-13 З-1 ПК-2.5 У-1

13.	Отбор на должность из числа нескольких лучших.	ПК-5.4 У-3
Раздел 2. Социальная политика как объект изучения		
Тема 2.1. Формирование и развитие коллектива. Личностное развитие персонала		
14.	Обеспечение ответственности каждого нового сотрудника за выполняемый им объём работы.	ПК-13 В-1 ПК-4.1 У-3
15.	Оптимальное размещение кадров в соответствии с их профессиональным уровнем и навыками.	ПК-13 3-3 ПК-2.5 У-1
16.	Рациональное использование интеллектуальных, творческих способностей работников на новом рабочем месте.	ПК-13 3-2 ПК-4.1 У-3
17.	Вхождение нового сотрудника в коллектив.	ПК-13 У-3
18.	Распределение обязанностей в новом коллективе.	ПК-13 3-1 ПК-5.4 У-3
19.	Неформальные отношения между старыми и новыми работниками.	ПК-5.4 У-3 ПК-13 В-3
Тема 2.2. Личностное развитие рабочих, специалистов и руководителей. Создание и развитие коллектива предприятия		
20.	Планирование личностного развития работников.	ПК-4.1 У-3 ПК-13 В-3
21.	Овладение сотрудниками новых знаний и навыков.	ПК-13 3-2 ПК-2.5 В-3
22.	Стимулирование творческой деятельности персонала.	ПК-13 У-3 ПК-13 В-1
23.	Роль персонала в повышении конкурентоспособности организации	ПК-2.5 У-1 ПК-13 В-3
24.	Создание условий для личностного развития сотрудников.	ПК-13 В-3 УК-6.1 В-2
25.	Повышение сплочённости коллектива.	ПК-13 3-1 ПК-4.1 У-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-13 3-3 ПК-5.4 У-3
27.	Организация трудовых процессов на государственной службе.	ПК-13 3-1 ПК-13 У-3
28.	Содержание труда и обязанности государственных служащих.	ПК-4.1 У-3 ПК-13 В-3
29.	Мотивация государственных служащих.	ПК-2.5 У-1 УК-6.1 В-2
30.	Социальная структура коллектива государственного учреждения.	
31.	Ролевая структура коллектива государственного учреждения.	ПК-2.5 У-1 УК-6.1 В-2
Тема 3.2. <i>Качественные методы и технологии в малом бизнесе</i>		
32.	Адаптация на предприятии малого бизнеса.	ПК-13 3-2 ПК-2.5 У-1
33.	Стимулирование работников на предприятии малого бизнеса.	ПК-13 3-1 ПК-13 У-3
34.	Совмещение профессий сотрудниками.	
35.	Особенности подбора персонала на предприятие малого бизнеса.	ПК-4.1 У-3 ПК-2.5 В-3

36.	Решение социальных проблем сотрудников.	
37.	Вознаграждение персонала.	ПК-13 У-2 ПК-4.1 У-3
Тема 3.3. Конкурентоспособность персонала организации		
38.	Оценка конкурентоспособности персонала.	ПК-13 3-3 ПК-2.5 В-3
39.	Конкурентоспособность высококвалифицированных специалистов.	ПК-13 У-2 УК-6.1 В-2
40.	Резервы повышения конкурентоспособности персонала.	ПК-13 В-3 ПК-2.5 У-1
41.	Возможные трудности при внедрении системы адаптации и рекомендации по их преодолению.	ПК-13 3-2 ПК-2.5 В-3
42.	Критерии конкурентоспособности персонала.	ПК-4.1 У-3 ПК-2.5 В-3
43.	Конкурентоспособность руководящих работников.	ПК-5.4 У-3 ПК-2.5 В-3
Тема 3.4 Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением		
44.	Составление плана индивидуального развития карьеры сотрудника.	ПК-13 3-3 УК-6.1 В-2
45.	Учёт индивидуальных особенностей каждого сотрудника при составлении плана служебного продвижения.	ПК-13 3-2 ПК-13 В-3
46.	Периодическая оценка продвигаемого сотрудника.	ПК-13 3-1 ПК-13 У-3
47.	Работа с кадровым резервом.	ПК-13 У-2 УК-6.1 В-2