

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



П У Т В Е Р Ж Д А Ю
Директор
С.А. Махновский
02 _____ 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.07 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
«профессиональный цикл»
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение**

Форма обучения

очная

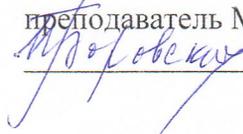
Магнитогорск, 2022

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведения», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» мая 2014 г. № 486

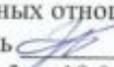
Организация-разработчик: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО
«Магнитогорский государственный технический
университет им. Г. И. Носова»

Разработчик:

преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

 / Ирина Юрьевна Боровских

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
Строительства и земельно-
имущественных отношений
Председатель  /Ю.Н. Заиченко
Протокол № 5 от 19.01.2022

Методической комиссией МпК

Протокол № 4 от 09.02.2022

Рецензент: Главный хранитель фондов МКУ «Городской архив»

 Г.А.Вишневская



СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ».....	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	35
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	37

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Управление персоналом» относится к общепрофессиональному учебному циклу.

Освоению учебной дисциплины предшествует изучение учебных дисциплин: ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения, ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности, ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению следующими общими и профессиональными компетенциями:

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

<i>Код ПК/ ОК</i>	<i>Умения</i>	<i>Знания</i>
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	У _{01.1} оценивать социальную значимость своей будущей профессии для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; У _{01.2} ориентироваться на рынке труда; У _{01.3} оценивать свои способности и возможности в профессиональной деятельности;	З _{01.5} структуру портфолио;
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	У _{02.2} определять этапы решения профессиональной задачи, составлять и реализовывать план действия по достижению результата; У _{02.3} использовать цифровые средства и ресурсы для генерирования новых идей и решений;	З _{02.1} алгоритмы выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач; З _{02.2} структуру плана для решения профессиональной задач;
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	У _{03.1} принимать решения в стандартной профессиональной ситуации и определять необходимые ресурсы; У _{03.2} принимать решения в нестандартной профессиональной ситуации и определять необходимые ресурсы; У _{03.3} оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);	
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	У _{04.1} определять необходимые источники информации; У _{04.2} искать информацию в сети Интернет с использованием фильтров и ключевых слов; У _{04.3} выделять наиболее значимое в изучаемом материале и структурировать получаемую информацию;	З _{04.1} номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; З _{04.4} приемы структурирования информации;
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	У _{05.1} использовать средства информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач;	З _{05.1} современные средства и устройства информатизации и порядок их применения;
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	У _{06.1} работать в коллективе и команде; У _{06.2} выбирать цифровые средства общения в соответствии с целью взаимодействия и индивидуальными особенностями (в том числе культурными) собеседника; У _{06.3} взаимодействовать с коллегами, руководством, потребителями в ходе профессиональной деятельности;	З _{06.1} основные принципы работы в коллективе; З _{06.2} каналы распространения информации и организации совместной работы (командной работы); З _{06.3} психологические основы взаимодействия в профессиональной деятельности; З _{06.5} способы разрешения конфликтов в профессиональной деятельности
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	У _{07.1} распределять обязанности в команде; У _{07.2} выбирать оптимальные способы, приемы и методы решения профессиональных задач коллективом исполнителей; У _{07.3} координировать работу членов команды в процессе выполнения профессиональных задач в изменяемых условиях; У _{07.4} анализировать достигнутые результаты работы команды;	З _{07.1} алгоритмы и принципы работы в команде; З _{07.2} способы, приемы и методы решения профессиональных задач коллективом исполнителей;

<i>Код ПК/ ОК</i>	<i>Умения</i>	<i>Знания</i>
	У _{07.5} организовывать работу членов команды по улучшению достигнутых результатов;	
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	У _{08.1} самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития; ставить себе образовательные цели под возникающие жизненные задачи; У _{08.3} находить информацию в целях самообразования и обучения при помощи цифровых инструментов;	З _{08.5} круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	У _{09.1} находить и анализировать информацию в области инноваций в профессиональной деятельности; У _{09.2} планировать собственные действия в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности У _{09.3} владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	З _{09.1} возможные направления развития профессиональной отрасли; З _{09.2} приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности З _{09.3} методы работы в профессиональной и смежных сферах;
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу		З ₃ общие принципы управления персоналом; З ₄ принципы организации кадровой работы;
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях		З ₁ содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; З ₂ организационную структуру службы управления персоналом; З ₃ психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	У ₁ создавать благоприятный психологический климат в коллективе; У ₂ эффективно управлять трудовыми ресурсами;	

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лекции, уроки	32
практические занятия	16
лабораторные занятия	не предусмотрено
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
Самостоятельная работа	24
Форма промежуточной аттестации - <i>дифференцированный зачет</i>	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Управление персоналом»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций/осваиваемых элементов компетенций
1	2	3	4
Введение	Входной контроль. Инструктивный обзор программы учебной дисциплины и знакомство студентов с основными условиями и требованиями к освоению общих и профессиональных компетенций.	1	З ₁ , З ₂ , З ₃ , З ₄
Раздел 1 Система управления персоналом		17	ПК 1.7, ПК 2.7, ОК 02, ОК 04-ОК 06, ОК 08, ОК 09
Тема 1.1 Сущность, цели и задачи управления персоналом	Содержание учебного материала	1	З _{02.1} , З _{02.2} , З _{08.5} , З ₁ , З ₂ , З ₃ , З ₄
	Сущность управления персоналом. Роль системы управления персоналом в развитии организации. Цели и задачи управления персоналом. Задачи менеджера по персоналу.		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составление блок-схемы по теме: «Цели и задачи управления персоналом».	2	У ₁ , У ₂ , У _{04.1} , У _{04.2} , У _{04.3} , У _{05.1}
Тема 1.2 Организационная структура службы управления персоналом	Содержание учебного материала	2	З _{02.1} , З _{02.2} , З _{04.1} , З _{04.4} , З _{05.1} , З _{08.3} , З ₁ , З ₂ , З ₃ , З ₄
	Содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом. Принципы организации кадровой работы.		
	Практические занятия Практическая работа №1 Влияние индивидуальных качеств личности на выбор профессии.	1	У ₁ , У ₂ , У _{04.1} , У _{04.2} , У _{04.3} , У _{08.1}
Тема 1.3 Закономерности, принципы и методы управления персоналом	Содержание учебного материала	2	З _{02.1} , З _{02.2} , З ₁ , З ₂ , З ₃ , З ₄
	Закономерности и общие принципы управления персоналом. Система методов управления персоналом (административные, экономические, социально-психологические).		
	Самостоятельная работа обучающихся 2. Составление структурно-аналитической таблицы «Сравнительная характеристика и классификация методов управления»	2	У _{09.1} , У _{04.1} , У _{04.2} , У _{04.3} , У _{05.1}
Тема 1.4 Структурное подразделение предприятия – служба управления персоналом	Содержание учебного материала	2	З _{02.1} , З _{02.2} , З _{04.1} , З _{04.4} , З _{05.1} , З _{08.5} , З ₁ , З ₂ , З ₃ , З ₄
	Функции кадровых служб. Система управления персоналом: основные элементы. Направления работы службы управления персоналом. Состав функциональных подсистем системы управления персоналом и их основные функции.		
	Практические занятия Практическая работа №2 Составление профессиограммы	1	У ₁ , У ₂ , У _{05.1} , У _{08.1} , У _{08.3}
	Самостоятельная работа обучающихся: 3 Составление профессиограммы для различных профессии (работа в малых группах)	4	У ₁ , У ₂ , У _{06.1} , У _{06.2} , У _{06.3} , У _{09.1}
Раздел 2. Подсистема прогнозирования и планирования персонала		19	ПК 2.6, ПК 2.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04-ОК 09
Тема 2.1 Кадровый	Содержание учебного материала	2	З _{02.1} , З _{02.2} , З _{04.1} , З _{04.4} , З _{05.1} , З _{07.1} ,

потенциал предприятия	Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Маркетинг персонала. Определение потребности в персонале. Планирование и анализ показателей по труду. Планирование расходов на персонал.		З _{07.2} , З _{09.1} , З _{09.2} , З _{09.3} З ₁ , З ₂ , З ₃ , З ₄
	Практические занятия Практическая работа №3 Составление резюме и сопроводительного письма.	1	У _{01.1} , У _{01.2} , У _{01.3} , У _{09.1} , У _{09.2} , У _{09.3} , У _{08.1} , У _{08.3}
	Самостоятельная работа обучающихся 4. Подготовка доклада. Тематика «Планирование персонала».	2	У _{04.1} , У _{04.2} , У _{04.3} , У _{05.1} , У _{09.1}
Тема 2.2 Технологический цикл работы с персоналом	Содержание учебного материала	2	З _{02.1} , З _{02.2} , З _{05.1} , З _{08.5} З ₁ , З ₂ , З ₃ , З ₄
	Численность персонала. Списочная численность персонала. Категории персонала. Структура персонала. Информация о персонале.		
	Практические занятия Практическая работа №4 Ситуационно-ролевая игра «Самопрезентация»: проведение диалога с работодателем в модельных условиях (ответы на «неудобные вопросы»).	1	У _{03.1} , У _{03.2} , У _{03.3} , У _{09.1} , У _{09.2} , У _{09.3}
	Самостоятельная работа обучающихся 5. Составление глоссария.	2	У _{04.1} , У _{04.2} , У _{04.3} , У _{05.1} , У _{09.1}
Тема 2.3 Планирование потребности в трудовых ресурсах	Содержание учебного материала	2	З _{02.1} , З _{02.2} , З _{08.5} З ₁ , З ₂ , З ₃ , З ₄
	Этапы процесса планирования потребностей в персонале. Типы потребностей. Виды планирования потребностей в персонале. Методы планирования потребностей в персонале.		
	Практические занятия Практическая работа №5 Деловая игра «Как устроиться на работу».	1	У _{01.1} , У _{01.2} , У _{01.3} , У _{03.1} , У _{03.2} , У _{03.3} , У _{08.1} , У _{08.3} , У _{09.1} , У _{09.2} , У _{09.3}
Тема 2.4 Набор и отбор персонала	Содержание учебного материала	2	З _{01.5} , З _{04.1} , З _{04.4} , З _{05.1} , З _{06.1} , З _{06.2} , З _{06.5} , З _{08.5} , З _{09.1} , З _{09.2} , З _{09.3} З ₁ , З ₂ , З ₃ , З ₄
	Значение мероприятий по отбору и найму персонала. Источники найма персонала, их характеристики. Организация отбора претендентов на вакантную должность. Факторы, влияющие на процесс отбора и набора. Источники набора. Методы набора. Критерии отбора. Методы отбора.		
	Практические занятия Практическая работа №6 Деловая игра «Прием на работу: интервью, тестирование».	1	У ₁ , У ₂ , У _{01.1} , У _{01.2} , У _{01.3} , У _{03.1} , У _{03.2} , У _{03.3} , У _{08.1} , У _{08.3}
	Практическая работа №7 Деловая игра «Собеседование при профессиональном найме на работу».	1	
	Контрольная работа по разделам 1 - 2	-	
Самостоятельная работа обучающихся 6. Составление структурно-аналитической таблицы «Сравнительная характеристика внутренних и внешних источников набора персонала».	2	У _{09.1} , У _{09.2} , У _{09.3}	
Раздел 3. Подсистема развития персонала		15	ПК 2.7, ОК 02-ОК 09
Тема 3.1. Профессиональная ориентация и социальная адаптация в коллективе	Содержание учебного материала	2	З _{02.1} , З _{02.2} , З _{04.1} , З _{04.4} , З _{06.1} , З _{06.2} , З _{06.3} , З _{06.5} , З _{07.1} , З _{07.2} , З _{08.5} , З _{09.1} , З _{09.2} , З _{09.3}
	Методы развития потенциала рабочей силы. Направления адаптации. Формальная и неформальная адаптации. Этапы адаптации. Мероприятия по профессиональной ориентации.		
	Практические занятия Практическая работа №8 Составление должностной инструкции.	1	У ₁ , У ₂ , У _{02.2} , У _{02.3} , У _{05.1}

	Самостоятельная работа обучающихся 7. Составление блок-схемы «Формирование должностной инструкции с помощью набора матричных проекций», её структура и значение в управлении персоналом».	2	У _{05.1} , У _{09.1} , У _{09.2} , У _{09.3}
Тема 3.2. Обучение персонала. Планирование и подготовка резерва руководителей	Содержание учебного материала	4	З _{02.1} , З _{02.2} , З _{05.1} , З _{06.1} , З _{06.2} , З _{06.5} , З _{08.5} , З _{09.1} , З _{09.2} , З _{09.3}
	Цели обучения. Формы обучения. Этапы процесса обучения. Служебно-профессиональное продвижение. Карьера. Модели карьеры. Подготовка резерва руководителей.		
Тема 3.3. Деловая оценка персонала	Содержание учебного материала	2	З _{02.1} , З _{02.2} , З _{04.1} , З _{04.4} , З _{08.5} , З _{09.1} , З _{09.2} , З _{09.3}
	Организация проведения аттестации кадров. Цели деловой оценки персонала: административные, информационные, мотивационные.		
	Практические занятия Практическая работа №9 Изучение приёмов делового общения в коллективе..	2	У ₁ , У ₂ , У _{03.1} , У _{03.2} , У _{03.3} , У _{06.1} , У _{06.2} , У _{06.3}
	Самостоятельная работа обучающихся 8. Составление сравнительной таблицы «Методы деловой и индивидуальной оценки персонала».	2	У _{05.1} , У _{09.1} , У _{09.2} , У _{09.3}
Раздел 4. Подсистема стимулирования труда и оценки результатов деятельности персонала		20	ПК 2.7, ПК 2.6, ОК 06-ОК 09
Тема 4.1 Мотивация труда, стимулирование трудовой деятельности	Содержание учебного материала	2	З _{02.1} , З _{02.2} , З _{06.1} , З _{06.2} , З _{06.5} , З _{07.1} , З _{07.2} З ₅
	Внешняя и внутренняя мотивация. Этапы эффективного мотивирования. Мотивационные стратегии и методы. Методы стимулирования результативности труда: экономические методы, целевой метод, метод расширения и обогащения работ, метод соучастия.		
	Практические занятия Практическая работа №10 Психологическая самодиагностика «Культура управления руководителем».	2	У ₁ , У ₂ , У _{06.1} , У _{06.2} , У _{06.3} , З _{06.5} , У _{07.1} , У _{07.2} , У _{07.3} , У _{07.4} , У _{07.5} У _{09.1} , У _{09.2} , У _{09.3}
	Самостоятельная работа обучающихся 9. Создание презентаций по теме «Мотивация труда».	4	У ₁ , У ₂ , У _{05.1}
Тема 4.2 Социальная эффективность управления персоналом	Содержание учебного материала	2	З _{06.1} , З _{06.2} , З _{06.5} , З _{06.3} , З _{07.1} , З _{07.2} З ₅
	Позитивные и отрицательные изменения в организации. Взаимосвязь социальной и экономической эффективности управления персоналом. Экономические результаты технологии управления персоналом. Социальные результаты технологии управления персоналом.		
	Практические занятия Практическая работа 11 Решение задач на этическую оценку управленческих решений.	2	У ₁ , У ₂ , У _{09.1} , У _{09.2} , У _{09.3} У _{07.1} , У _{07.2} , У _{07.3} , У _{07.4} , У _{07.5}
Тема 4.3 Психологические аспекты управления	Содержание учебного материала	4	З _{06.1} , З _{06.2} , З _{06.3} , З _{06.5} , З _{07.1} , З _{07.2} З ₅
	Понятие «конфликт». Причины конфликтов. Виды конфликтов. Способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.		
	Практические занятия Практическая работа №12 Деловая игра «Конфликты и их преодоление».	2	У _{09.1} , У _{07.1} , У _{07.2} , У _{07.3} , У _{07.4} , У _{07.5}
	Контрольная работа по разделам 3 - 4	-	
	Самостоятельная работа обучающихся 10. Создание презентации по темам «Управление конфликтами и стрессами»	2	У ₁ , У ₂ , У _{04.1} , У _{04.2} , У _{04.3} , У _{05.1}
Всего (максимальная учебная нагрузка):		72	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения и оснащение:

Тип и наименование специального помещения	Оснащение специального помещения
Кабинет экономики организации и управления персоналом	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Учебно-методическая документация, дидактические средства.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Кязимов, К.Г. Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие : учебник для среднего профессионального образования/ К.Г. Кязимов — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-professionalnoe-obuchenie-i-razvitie-475005#page/1>– Загл. с экрана.
2. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-469691#page/1>– Загл. с экрана.
3. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-469678#page/1>– Загл. с экрана.

Дополнительные источники:

4. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-452929#page/1>– Загл. с экрана.
5. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 168 с. Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-471025#page/1>– Загл. с экрана.

Методические указания

1. Балашова, И. А. Основы экономики, менеджмента и маркетинга [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. А. Балашова, Ю. М. Котельникова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-R). – Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S145.pdf&show=dcatalogues/5/9350/S145.pdf&view=true>. – Макрообъект.

Периодические издания:

1. Вопросы экономики - ISSN 0042-8736. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.vopreco.ru/jour/>– Загл. с экрана.
- 2.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:
MS Windows 7 (подписка Imagine Premium), MS Office 2007, 7 Zip.

Интернет-ресурсы:

- 1 КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.
- 2 Библиотека ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.magtu.ru>, свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.
- 3 LIBRARY.RU 2.4. Ресурсы интернета. Каталог сайтов периодических изданий, электронные версии журналов. – Режим доступа: <http://www.library.ru/2/catalogs/periodical/?sec=48>, свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.
- 4 Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент». – Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru>, свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.
- 5 Economicus.ru. Образовательно-справочный сайт по экономике. – Режим доступа: <http://www.economicus.ru>, свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.

5.1 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по учебной дисциплине, проходит как в письменной, так и устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта самостоятельной деятельности.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы используются: проверка выполненной работы преподавателем, семинарские занятия, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и др.

№	Наименование раздела/темы	Оценочные средства (задания) для самостоятельной внеаудиторной работы
Раздел 1 Система управления персоналом		
1	Тема 1.1 Сущность, цели и задачи управления персоналом	<i>Практическое задание</i> составить блок-схему по теме: «Цели и задачи управления персоналом» Цель: закрепление, углубление и систематизация знаний по теме 1.1 Рекомендации по выполнению задания: <ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно ознакомьтесь с теоретическим материалом по теме. 2. Обратите внимание на функциональное различие целей и задач управления. 3. Выберите наиболее подходящую форму для блок-схемы (вставка → выбор рисунка SmartArt) 4. Заполните блок-схему, проверьте на наличие всех необходимых факторов. Критерии оценки: уровень усвоения теоретического материала; качество составленной блок-схемы (оформление, структура, содержание).
2	Тема 1.3 Закономерности, принципы и методы управления персоналом	<i>Практическое задание:</i> составить структурно-аналитическую таблицу: «Сравнительная характеристика и классификация методов управления» Цель: <ul style="list-style-type: none"> – обобщение и систематизация материала по теме 1.3; – формирование умений и навыков сравнивать и анализировать преимущества и недостатки различных методов управления. Рекомендации по выполнению задания:

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучите материалы по теме 2. При составлении таблицы необходимо выделить главное в теме 1.3. 3. Четко и кратко заполнить таблицу. 4. Сделать вывод. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Методы управления</th> <th>Краткая характеристика</th> <th>Вид метода</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Административные</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Экономические</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Социально-психологические</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Критерии оценки: обоснование, логичность, четкость, рациональность изложения материала.</p>	Методы управления	Краткая характеристика	Вид метода	Административные			Экономические			Социально-психологические		
Методы управления	Краткая характеристика	Вид метода												
Административные														
Экономические														
Социально-психологические														
3	<p>Тема 1.4 Структурное подразделение предприятия – служба управления персоналом</p>	<p>Практическое задание: составление профессиограммы для различных профессий (работа над проектом) Форма отчета:- электронная презентация отчёта профессиограммы.</p> <p>Цель:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обобщение и систематизация материала по теме 1.4; - развитие исследовательских умений; - формирование умений использовать нормативную, справочную документацию и специальную литературу. <p>Рекомендации по выполнению задания: Метод проектов ориентирован на самостоятельную деятельность обучающихся - индивидуальную, парную, групповую, которую учащиеся выполняют в течение определенного отрезка времени. Метод проектов всегда предполагает решение какой-то проблемы, предусматривающей, с одной стороны, использование разнообразных методов, средств обучения, а с другой стороны - интегрирование знаний, умений из различных областей науки, техники, технологии, творческих областей. Результаты выполненных проектов должны быть «осязаемыми», т.е., если это теоретическая проблема, то конкретное ее решение, если практическая - конкретный результат, готовый к внедрению.</p> <p>Самый интересный и самый действенный вид проектного обучения – творческие проекты, которые предполагают максимальную степень свободы при их реализации. В процессе работы над проектом приобретаются, накапливаются и систематизируются знания, есть возможность раскрыть свои способности, развивать активность, самостоятельность, ответственность, творческое мышление, стремление к научно-исследовательской работе, учиться работать как самостоятельно, так и в команде.</p> <p>Работа над проектом включает основные этапы, представленные в таблице 1. Таблица 1 – Этапы работы над проектом</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Этап</th> <th>Действия обучающихся</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Подготовительный</td> <td>Объявляются темы, виды, условия, требования к выполнению проекта</td> </tr> <tr> <td>2. Этап планирования</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определить конечный вид создаваемого продукта 2. Выбрать способы поиска информации 3. Распределить обязанности в группе 4. Составить план работы 5. Консультация с преподавателем </td> </tr> <tr> <td>3. Исследовательский этап</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1 Поисковая работа: сбор и анализ информации 2 Разработка структуры проекта 3 Консультация с преподавателем </td> </tr> <tr> <td>4. Этап оформления проекта</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление результатов 2. Консультация с преподавателем 3. Подготовка текста выступления </td> </tr> <tr> <td>5. Презентационный этап</td> <td>Публичная защита проекта</td> </tr> </tbody> </table> <p>Для составления профессиограммы выберите тему:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление профессиограммы делопроизводителя. 	Этап	Действия обучающихся	1. Подготовительный	Объявляются темы, виды, условия, требования к выполнению проекта	2. Этап планирования	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определить конечный вид создаваемого продукта 2. Выбрать способы поиска информации 3. Распределить обязанности в группе 4. Составить план работы 5. Консультация с преподавателем 	3. Исследовательский этап	<ol style="list-style-type: none"> 1 Поисковая работа: сбор и анализ информации 2 Разработка структуры проекта 3 Консультация с преподавателем 	4. Этап оформления проекта	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление результатов 2. Консультация с преподавателем 3. Подготовка текста выступления 	5. Презентационный этап	Публичная защита проекта
Этап	Действия обучающихся													
1. Подготовительный	Объявляются темы, виды, условия, требования к выполнению проекта													
2. Этап планирования	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определить конечный вид создаваемого продукта 2. Выбрать способы поиска информации 3. Распределить обязанности в группе 4. Составить план работы 5. Консультация с преподавателем 													
3. Исследовательский этап	<ol style="list-style-type: none"> 1 Поисковая работа: сбор и анализ информации 2 Разработка структуры проекта 3 Консультация с преподавателем 													
4. Этап оформления проекта	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление результатов 2. Консультация с преподавателем 3. Подготовка текста выступления 													
5. Презентационный этап	Публичная защита проекта													

		<p>2. Составление профессиограммы тренинг-менеджера.</p> <p>3. Составление профессиограммы специалиста отдела кадрового делопроизводства.</p> <p>4. Составление профессиограммы офис-менеджера.</p> <p>5. Составление профессиограммы архивариуса.</p> <p>6. Составление профессиограммы рекрутера (менеджер по подбору персонала).</p> <p>При разработке профессиограммы используйте опорные пункты плана:</p> <p>а) Определение профессии</p> <p>б) История возникновения профессии</p> <p>в) Образование, уникальность профессии</p> <p>г) Востребованность, уровень зарплаты</p> <p>д) Содержание деятельности, вид труда</p> <p>е) Требования к знаниям и умениям</p> <p>ж) Требования к индивидуальным особенностям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способности – черты характера, темперамент – деловая этика <p>а) Медицинские противопоказания</p> <p>б) Области применения профессии</p> <p>в) Смежные профессии</p> <p>г) Обязанности делопроизводителя</p> <p>д) Орудия труда (средства деятельности)</p> <p>е) Результат труда</p> <p>ж) Условия труда:</p> <ul style="list-style-type: none"> – рабочее место – рабочая поза – режим труда – профессиональные вредности <p>а) Возможные производственные травмы</p> <p>б) Положительные и отрицательные стороны профессии</p> <p>в) Пути получения профессии</p> <p>г) Продолжительность обучения</p> <p>д) Значение профессии «Делопроизводитель» в настоящее время</p> <p>е) Перспективы профессионального роста</p> <p><u>Критерии оценки:</u> уровень усвоения теоретического материала; качество выполненного задания (оформление, структура).</p>
Раздел 2. Подсистема прогнозирования и планирования персонала		
4	Тема 2.1 Кадровый потенциал предприятия	<p>Практическое задание: подготовка доклада</p> <p>Форма отчета:- электронная презентация отчёта профессиограммы.</p> <p>Цель:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обобщение и систематизация материала по теме 2.1; – развитие исследовательских умений; – формирование умений использовать нормативную, справочную документацию и специальную литературу. <p>Рекомендации по выполнению задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности управления процессом подбора персонала. 2. Анализ деятельности специалиста отдела кадров по подбору персонала (на примере конкретной организации). 3. Анализ источников привлечения специалистов. 4. Оценка эффективности различных методов набора по различным показателям (на примере конкретной организации). 5. Лизинг персонала. 6. Рекрутмент: реальность и перспективы 7. Обзор рынка кадрового сервиса г. Магнитогорска. 8. Обзор рынка кадрового сервиса Челябинской области. 9. Методы профессионального испытания при найме персонала. 10. Взаимосвязь понятий трудовые ресурсы, персонал и кадры. 11. Проблемы формирования и развития кадрового потенциала 12. Проект мероприятий по повышению эффективности использования кадрового потенциала (на примере конкретной организации).

		<p>13. Внедрение программы адаптации новых сотрудников. 14. Характеристика мероприятий по развитию персонала. 15. Проведение ежегодной оценки (аттестации) персонала.</p> <p>Для составления доклада возможно использовать источники:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Кязимов, К.Г. Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие : учебник для среднего профессионального образования/ К.Г. Кязимов — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. - Режим доступа: https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-professionalnoe-obuchenie-i-razvitie-475005#page/1– Загл. с экрана. - Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. - Режим доступа: https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-469691#page/1– Загл. с экрана. - Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент». – Режим доступа: http://www.ecsocman.edu.ru , свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус. <p>Доклад - публичное сообщение на определенную тему, в процессе подготовки которого используются те или иные навыки исследовательской работы. В докладе выделяются три основные части:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Вступительная часть, в которой определяется тема, структура и содержание, показывается, как она отражена в трудах ученых. 2) Основная часть содержит изложение изучаемой темы / вопроса / проблемы (желательно в проблемном плане). 3) Обобщающая – заключение, выводы. <p style="text-align: center;"><i>Требования к выполнению и оформлению доклада</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Доклад выполняется в печатном варианте и оформляется в папку. 2. Доклад имеет следующую структуру: <ul style="list-style-type: none"> – Титульный лист (1 страница). – Содержание (1 страница). – Введение (1 страница). – Основная часть (15-20 страниц). – Заключение (1 страница). – Литература (1 страница). 3. Требования к форматированию текста доклада: <ul style="list-style-type: none"> – Формат – А – 4; шрифт - Times New Roman; размер шрифта – 14 (основной текст), заголовок – 16. – Интервал – 1,5; поля: правое – 1 см, все остальные – 2 см. – Отступ первой строки – 1 см; выравнивание – по ширине. <ol style="list-style-type: none"> 1. Титульный лист - обложка доклада. 2. Введение - краткое описание темы. Во введении объясняется: <ul style="list-style-type: none"> – почему выбрана такая тема, чем она важна, в чём её актуальность; – какая литература использована: исследования, научно-популярная литература, учебная, кто авторы... («Материалом для написания самостоятельной работы послужили ...»); – из чего состоит доклад (введение, количество разделов, заключение, приложения): «Во введении показана цель самостоятельной работы. Раздел 1 посвящён...; во 2 разделе; В заключении сформулированы основные выводы...». <p>3. Основная часть доклада должна состоять не менее, чем из трёх разделов, постепенно раскрывающих тему.</p> <p>В конце каждого раздела основной части обязательно формулируется вывод. («Таким образом,... Можно сделать заключение, что.... В итоге можно прийти к выводу...»).</p> <p>4. В заключении формулируются общие выводы по основной теме. Вывод показывает степень проработки темы.</p> <p>5. Список литературы должен содержать не меньше трех источников, составленных в алфавитном порядке.</p> <p>Этапы (план) работы над докладом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Найти информацию по выбранной теме (не менее 3-5 источников). 2. Сделать выписки из книг и статей. 3. Написать черновой вариант доклада и показать преподавателю.
--	--	--

		<p>4. Оформить доклад и составить презентацию (6 – 7 слайдов) для публичного представления презентации.</p> <p><u>Форма контроля:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – публичное представление и защита доклада на учебном занятии. <p><u>Критерии оценки:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – четкость, рациональность изложения материала; – четкость выступления; – использование мультимедийной презентации, ее качество; – время выступления (5-7 минут). 												
5	<p>Тема 2.2 Технологический цикл работы с персоналом</p>	<p>Практическое задание: составить глоссарий на тему «Технологический цикл работы с персоналом»</p> <p>Цель:</p> <ul style="list-style-type: none"> – углубление и расширение теоретических знаний по теме 2.2; – развитие познавательных способностей; формирование умений использовать нормативную, справочную документацию и специальную литературу <p>Рекомендации по выполнению задания:</p> <p><i>Глоссарий</i> – словарь, раскрывающий смысл используемых терминов, понятий, оформленный не в алфавитном порядке, а по изучаемым темам. Знание терминологии, понимание сущности используемых понятий является неотъемлемой чертой культуры специалиста.</p> <p><i>Компоненты содержания:</i> краткое значение терминов в одном или нескольких вариантах.</p> <p>Для ведения глоссария должна быть заведена отдельная тетрадь или можно вести словарь с конца общей тетради для конспектов, возможно составление электронного глоссария как одного из видов индивидуальных проектов.</p> <p>Варианты</p> <ul style="list-style-type: none"> – состав терминов по теме определяет преподаватель; – состав терминов обучающийся выбирает самостоятельно с учетом определенной темы, проблемы. <p>Критерии оценки: уровень усвоения терминологии, оформление глоссария в соответствии с требованиями (не менее 12 терминов)</p>												
6	<p>Тема 2.4 Набор и отбор персонала</p>	<p>Практическое задание: составить структурно-аналитическую таблицу «Сравнительная характеристика внутренних и внешних источников набора персонала».</p> <p>Цель:</p> <ul style="list-style-type: none"> – углубление знаний по теме 2.4 – формирование умений и навыков сравнивать и анализировать преимущества и недостатки различных источников набора персонала. <p>Рекомендации по выполнению задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучите материалы по теме 2. При составлении таблицы необходимо выделить главное в теме 1.3. 3. Четко и кратко заполнить таблицу. 4. Сделать вывод. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Источники набора</th> <th style="width: 25%;">Краткая характеристика</th> <th style="width: 25%;">Преимущества</th> <th style="width: 25%;">Недостатки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Внутренние</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Внешние</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Критерии оценки: умение работать с информационными порталами, выделять необходимую информацию, обоснованность и логичность выводов.</p>	Источники набора	Краткая характеристика	Преимущества	Недостатки	Внутренние				Внешние			
Источники набора	Краткая характеристика	Преимущества	Недостатки											
Внутренние														
Внешние														
Раздел 3. Подсистема развития персонала														
7	<p>Тема 3.1 Профессиональная ориентация и социальная адаптация в коллективе</p>	<p>Практическое задание: составление блок-схемы «Формирование должностной инструкции с помощью набора матричных проекций», её структура и значение в управлении персоналом»</p> <p>Цель: закрепление, углубление и систематизация знаний по теме 3.1</p> <p>Рекомендации по выполнению задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно ознакомьтесь с теоретическим материалом по теме. 2. Обратите внимание на функциональное различие целей и задач управления. 												

		<p>3. Выберите наиболее подходящую форму для блок-схемы (вставка → выбор рисунка SmartArt)</p> <p>4. Заполните блок-схему, проверьте на наличие всех необходимых факторов.</p> <p>Критерии оценки: уровень усвоения теоретического материала; качество составленной блок-схемы (оформление, структура, содержание).</p>												
8	Тема 3.3. Деловая оценка персонала	<p>Практическое задание: Составление сравнительной таблицы «Методы деловой и индивидуальной оценки персонала»</p> <p>Цель:</p> <ul style="list-style-type: none"> - углубление знаний по теме 3.4 - формирование умений и навыков сравнивать и виды оценки персонала. <p>Рекомендации по выполнению задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучите материалы по теме 2. При составлении таблицы необходимо выделить главное в теме 3.3. 3. Четко и кратко заполнить таблицу. 4. Сделать вывод. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Метод оценок</th> <th style="width: 25%;">Краткая характеристика</th> <th style="width: 25%;">Преимущества</th> <th style="width: 25%;">Недостатки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Критерии оценки: умение работать с информационными порталами, выделять необходимую информацию, обоснованность и логичность выводов.</p>	Метод оценок	Краткая характеристика	Преимущества	Недостатки								
Метод оценок	Краткая характеристика	Преимущества	Недостатки											
Раздел 4. Подсистема стимулирования труда и оценки результатов деятельности персонала														
9	Тема 4.1 Мотивация труда, стимулирование трудовой деятельности	<p>Практическое задание: Создание презентации с использованием мультимедиа технологии «Мотивация труда». Подготовка к публичной защите.</p> <p>Цель:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию; развитие познавательных способностей и активности; углубление и расширение теоретических знаний; - формирование навыков эффективного взаимодействия и работы в команде; - активизация познавательной деятельности. <p>Рекомендации по выполнению задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разработайте и составьте презентацию в микрогруппе (2 человека). Для этого проработайте изученный теоретический материал, используя основные источники и интернет-источники: <ul style="list-style-type: none"> - Кязимов, К.Г. Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие : учебник для среднего профессионального образования/ К.Г. Кязимов — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. - Режим доступа: https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-professionalnoe-obuchenie-i-razvitiie-475005#page/1– Загл. с экрана. - Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. - Режим доступа: https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-469691#page/1– Загл. с экрана. - Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент». – Режим доступа: http://www.ecsocman.edu.ru , свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус. 2. Ознакомьтесь с материалом по теме и структурируйте его. Выделите основные аспекты. Назовите слайды согласно структуре представленного материала <p>Критерии оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Логичность построения материала); - Качество подготовленной презентации - Форма представления и защиты; - Грамотность речи - Использование видеоряда; <p>Презентации оцениваются по пятибалльной шкале (по каждому критерию присуждается от 0 до 5 баллов).</p> <p>50-45 баллов – оценка «отлично» 44-35 баллов - оценка «хорошо» 34-25 баллов - оценка «удовлетворительно» 24 и менее баллов - проект подлежит доработке.</p>												

10	<p style="text-align: center;">Тема 4.3 Психологические аспекты управления</p>	<p>Практическое задание: Создание презентации с использованием мультимедиа технологии «Управление конфликтами и стрессами». Подготовка к публичной защите.</p> <p>Цель:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию; развитие познавательных способностей и активности; углубление и расширение теоретических знаний; - формирование навыков эффективного взаимодействия и работы в команде; - активизация познавательной деятельности. <p>Рекомендации по выполнению задания:</p> <p>1. Разработайте и составьте презентацию в микрогруппе (2 человека). Для этого проработайте изученный теоретический материал, используя основные источники и интернет-источники:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Кязимов, К.Г. Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие : учебник для среднего профессионального образования/ К.Г. Кязимов — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. - Режим доступа: https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-professionalnoe-obuchenie-i-razvitie-475005#page/1– Загл. с экрана. - Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. - Режим доступа: https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-469691#page/1– Загл. с экрана. - Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент». – Режим доступа: http://www.ecsocman.edu.ru , свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус. <p>2. Ознакомьтесь с материалом по теме и структурируйте его. Выделите основные аспекты. Назовите слайды согласно структуре представленного материала</p> <p>Критерии оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Логичность построения материала); - Качество подготовленной презентации - Форма представления и защиты; - Грамотность речи - Использование видеоряда; <p>Презентации оцениваются по пятибалльной шкале (по каждому критерию присуждается от 0 до 5 баллов).</p> <p>50-45 баллов – оценка «отлично» 44-35 баллов - оценка «хорошо» 34-25 баллов - оценка «удовлетворительно» 24 и менее баллов - проект подлежит доработке.</p>
----	--	--

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

1.1 Текущий контроль

№	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты (умения, знания)	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1 Система управления персоналом	ОК 02 (З _{02.1} , З _{02.2}) ОК 04 (З _{04.1} , З _{04.4} , У _{04.1} , У _{04.2} , У _{04.3}) ОК 05 (З _{05.1} , У _{05.1}) ОК 06 (У _{06.1} , У _{06.2} , У _{06.3}) ОК 08 (З _{08.5} , У _{08.1} , У _{08.3}) ОК 09 (У _{09.1}) ПК 1.7 (З ₃ , З ₄) ПК 2.6 (З ₁ , З ₂ , З ₅) ПК 2.7 (У ₁ , У ₂)	Портфолио практических работ Портфолио самостоятельных работ

2	Раздел 2. Подсистема прогнозирования и планирования персонала	ОК 01 (З _{01.5} , У _{01.1} , У _{01.2} , У _{01.3}) ОК 02 (З _{02.1} , З _{02.2} , У _{02.2} , У _{02.3}) ОК 03 (У _{03.1} , У _{03.2} , У _{03.3}) ОК 04 (З _{04.1} , З _{04.4} , У _{04.1} , У _{04.2} , У _{04.3}) ОК 05 (У _{05.1}) ОК 06 (З _{06.1} , З _{06.2} , З _{06.5} , У _{06.1} , У _{06.2} , У _{06.3}) ОК 07 (З _{07.1} , З _{07.2}) ОК 08 (З _{08.5} , У _{08.1} , У _{08.3}) ОК 09 (З _{09.1} , З _{09.2} , З _{09.3} , У _{09.1} , У _{09.2} , У _{09.3}) ПК 1.7 (З ₃ , З ₄) ПК 2.6 (З ₁ , З ₂ , З ₅) ПК 2.7 (У ₁ , У ₂)	Тест по разделу Портфолио практических работ Портфолио самостоятельных работ
3	Раздел 3. Подсистема развития персонала	ОК 02 (З _{02.1} , З _{02.2} , У _{02.2} , У _{02.3}) ОК 03 (У _{03.1} , У _{03.2} , У _{03.3}) ОК 04 (З _{04.1} , З _{04.4} , У _{04.1} , У _{04.2} , У _{04.3}) ОК 05 (У _{05.1}) ОК 06 (З _{06.1} , З _{06.2} , З _{06.3} , З _{06.5} , У _{06.1} , У _{06.2} , У _{06.3}) ОК 07 (З _{07.1} , З _{07.2}) ОК 08 (З _{08.3} , У _{08.1} , У _{08.5}) ОК 09 (З _{09.1} , З _{09.2} , З _{09.3} , У _{09.1} , У _{09.2} , У _{09.3}) ПК 2.7 (У ₁ , У ₂)	Тест по разделу Практическая работа 4 Контрольная работа по разделам
4	Раздел 4. Подсистема стимулирования труда и оценки результатов деятельности персонала	ОК 06 (З _{06.1} , З _{06.2} , З _{06.3} , З _{06.5} , У _{06.1} , У _{06.2} , У _{06.3}) ОК 07 (З _{07.1} , З _{07.2} , У _{07.1} , У _{07.2} , У _{07.3} , У _{07.4} , У _{07.5}) ОК 08 (З _{08.5} , У _{08.1} , У _{08.3}) ОК 09 (З _{09.1} , З _{09.2} , З _{09.3} , У _{09.1} , У _{09.2} , У _{09.3}) ПК 2.6 (З ₁ , З ₂ , З ₅) ПК 2.7 (У ₁ , У ₂)	Проект, презентация, публичная защита

4.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется по завершении изучения дисциплины и позволяет определить качество и уровень ее освоения.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине «Основы предпринимательской деятельности» - дифференцированный зачет.

Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации
Умения:	
ОК 01 (У _{01.1} , У _{01.2} , У _{01.3}) ОК 02 (У _{02.2} , У _{02.3}) ОК 03 (У _{03.1} , У _{03.2} , У _{03.3}) ОК 04 (У _{04.1} , У _{04.2} , У _{04.3}) ОК 05 (У _{05.1}) ОК 06 (У _{06.1} , У _{06.2} , У _{06.3}) ОК 07 (У _{07.1} , У _{07.2} , У _{07.3} , У _{07.4} , У _{07.5}) ОК 08 (У _{08.1} , У _{08.3}) ОК 09 (У _{09.1} , У _{09.2} , У _{09.3}) ПК 2.7 (У ₁ , У ₂)	<p style="text-align: center;">Типовые практические задания</p> <p>Ситуация 1: Вас пригласили на должность директора по персоналу в крупную российскую компанию, с численностью персонала более 1000 человек с развитой филиальной сетью. Основное направление деятельности компании – услуги. Текучесть персонала на уровне 5–6% в год. Управление (структура компании) построена по принципу вертикальных связей с четко выделенными направлениями деятельности. Плюсом является полная налоговая прозрачность компании, т. е., как сейчас принято говорить «в компании «белые» зарплаты». Средний уровень заработной платы составляет 1000 \$ после налогообложения. В представленной ситуации компания переживает период бурного роста, т. е. в компанию принимается ежемесячно порядка 10–15 человек на самые разные позиции. На данный момент в компании нет четкой системы немонетарной мотивации.</p> <p>Задание: 1. Предложите принципы формирования немонетарной системы мотивации для сотрудников компании. 2. Предложите структуру пакета немонетарной мотивации.</p>

3. Какие шаги Вы будете предпринимать, какие ресурсы Вам понадобятся для реализации намеченной программы?

4. Какие плюсы и минусы для персонала компании Вы видите в предложенной Вами программе?

Ситуация 2: «Розничный магазин».

Описание ситуации: продавец работает в отделе один год. За время работы ей удалось в достаточной мере освоить ассортимент отдела, установить доброжелательные отношения с коллективом сотрудников. По характеру спокойная, уравновешенная. К работе относится ответственно, проявляет желание работать в магазине. Однако в общении с покупателями инициативы не проявляет. Реагирует на вопросы, просьбы о помощи в выборе товара, доброжелательна, но старается свести это общение к минимуму. С большей увлеченностью занимается расстановкой товара, поддержанием чистоты и порядка в торговом зале, в связи с чем потенциальные покупатели часто остаются без внимания продавца и уходят.

Задание: продумайте и составьте мотивационную беседу с сотрудником на проявление инициативы в общении с покупателями.

Ситуация 3: «Аптека».

Описание ситуации: Провизор работает в аптеке давно. Прекрасно разбирается в ассортименте, активна в общении с покупателями. Наиболее часто занимает позицию «советчика». Имеет свое представление о том, какие препараты предпочтительны для детей, настаивает на своем мнении, оценивает выбор покупателя.

Задание: продумайте и составьте мотивационную беседу с сотрудником на реализацию основной своей функции – продавать товар исходя из запросов покупателя.

Ситуация 4: «Новый сотрудник».

Продавец, 19 лет. В компании на испытательном сроке. В работе нравится возможность общения с людьми, заинтересована в получении опыта работы продавцом, инициативна в работе с покупателями.

Систематически нарушает требования к внешнему виду продавца (молодежный стиль, открытые части тела) мотивируя это тем, что не имеет средств на обновление гардероба, ссылается на невысокую зарплату.

Задание: продумайте и составьте мотивационную беседу с сотрудником на соответствие требованиям к стандартам внешнего вида.

Ситуация 5. Продавец работает в розничном магазине 16 месяцев. Он хорошо овладел ассортиментом отдела, наладил доброжелательные отношения с другими работниками, проявляет желание работать, зарекомендовал себя как ответственный и исполнительный человек. Однако в личных продажах с покупателями безынициативен. Зачастую потенциальные покупатели, не получив ответы на свои вопросы, уходят без товара.

Задание: провести мотивационную беседу с продавцом, чтобы он начал проявлять инициативу при контакте с покупателями.

Ситуация 6. Провизор аптеке работает в компании более 5 лет. Отлично ориентируется в ассортименте, быстро находит контакт с покупателями. Но преимущественно применяет роль советчика (и даже врача-терапевта), хорошо разбирается в медицинских препаратах, настаивает на своих рекомендациях, нередко игнорируя пожелания покупателя.

Задание: провести разговор с провизором, разъяснив ему основную функцию — продавать препараты, ориентируясь на выбор покупателя.

Ситуация 7. Кассир, находясь на испытательном сроке, проявляет заинтересованность в получении опыта, активно работает, инициативен в общении с покупателями. Но нарушает требования к дресс-коду, носит рваные джинсы, кеды и старые футболки, ссылаясь на отсутствие денег на одежду.

Задание: как стимулировать кассира соблюдать требования к внешнему виду?

Ситуация 8. Ваш начальник без вашего ведома дает поручение вашему отделу. В это время подчиненные выполняют ваш срочный приказ. Но начальник говорит о безотлагательности своего задания.

Задание: как поступить в данной ситуации для решения проблемы?

Ситуация 9. «Внешний вид».

	<p>Секретарь приходит на работу в чересчур короткой юбке и с ярким макияжем. Вы – директор - понимаете, что внешний вид подчинённого не соответствует дресс-коду компании.</p> <p>Задание: Ваши действия?</p> <p>Ситуация 10. 2017 г. С. Кухтин устроился рядовым сотрудником в крупный московский ИТ-холдинг. Направление информационной безопасности, которым ему поручили заниматься, стало быстро развиваться, а вместе с ним росла и карьера. Через некоторое время его назначили руководителем направления. По итогам работы подразделения Кухтина показало хорошую динамику развития и финансовые показатели.</p> <p>Но в результате обсуждения вариантов будущего развития с руководством компании Кухтин понял, что с дальнейшим карьерным ростом придется повременить. Он нашел себе несколько интересных новых проектов, но в результате их обсуждения все они были поручены другим подразделениям. Компания перестала предлагать Кухтину возможности дальнейшего развития. В 2020 г. он принял предложение перейти в небольшую, малоизвестную компанию. Первый год на новом месте ему пришлось очень непросто, однако, пройдя несколько карьерных ступеней, С. Кухтин со своим подразделением был выделен в отдельную бизнес - структуру.</p> <p>Задание:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Объясните причину ухода С. Кухтина из холдинга. Какова роль личных и организационных факторов? 2. Какой тип мотивации выражен у С. Кухтина? 3. Какие изменения в организации позволят преодолеть проблему монотонности работы? 4. Что может сделать служба персонала, чтобы сохранить ценного сотрудника?
--	--

Знания:	
<p>ОК 01 (З_{01.5}) ОК 02 (З_{02.1}, З_{02.2}) ОК 04 (З_{04.1}, З_{04.4}) ОК 05 (З_{05.1}) ОК 06 (З_{06.1}, З_{06.2}, З_{06.3}, З_{06.5}) ОК 07 (З_{07.1}, З_{07.2}) ОК 08 (З_{08.5}) ОК 09 (З_{09.1}, З_{09.2}, З_{09.3}) ПК 1.7 (З₃, З₄) ПК 2.6 (З₁, З₂, З₅)</p>	<p style="text-align: center;">Типовые тестовые задания</p> <p style="text-align: center;">Тема 1.3 Закономерности, принципы и методы управления персоналом</p> <p><i>Выберите один вариант ответа</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Метод управления – это: <ol style="list-style-type: none"> а) способы воздействия субъекта управления на управляемый объект для достижения определённых целей б) процесс побуждения себя и других людей к деятельности для достижения личных целей и целей организации в) внешний фактор, побуждающий к труду (принуждение, материальное и моральное поощрение) г) это все, что человек считает ценным для себя 2. Организационно-распорядительные методы управления: <ol style="list-style-type: none"> а) воздействуют на материальные интересы людей, ориентируются на вознаграждение за их выполнение б) совокупность приёмов, используемых в науках, изучающих человека и межличностные отношения в) обеспечивают эффективность работы фирмы за счёт лучшей организации деятельности работников и подразделений 3. Экономические методы управления: <ol style="list-style-type: none"> а) обеспечивают эффективности работы фирмы за счёт лучшей организации деятельности работников и подразделений б) воздействуют на материальные интересы людей, ориентируются на вознаграждение за их выполнение в) совокупность приёмов, используемых в науках, изучающих человека и межличностные отношения г) применяемые с целью повышения социальной активности сотрудников, опираются на духовные мотивации 4. Организационно-распорядительные методы управления являются: <ol style="list-style-type: none"> а) методами прямого воздействия б) методами косвенного воздействия 5. К организационному регламентированию относят: <ol style="list-style-type: none"> а) нормы численности, ГОСТ(ы), ТУ б) рекомендации, инструкции в) Устав, учредительные документы, должностные инструкции

	<p>г) приказ, распоряжение, указание</p> <p>6. К организационному нормированию относят:</p> <p>а) нормы численности, ГОСТ(ы), ТУ</p> <p>б) рекомендации, инструкции</p> <p>в) Устав, учредительные документы, должностные инструкции</p> <p>г) приказ, распоряжение, указание</p> <p>7. К распорядительному воздействию относят:</p> <p>а) нормы численности, ГОСТ(ы), ТУ</p> <p>б) рекомендации, инструкции</p> <p>в) Устав, учредительные документы, должностные инструкции</p> <p>г) приказ, распоряжение, указание</p> <p>8. Социально-психологические методы управления опираются на:</p> <p>а) материальную мотивацию</p> <p>б) духовную мотивацию</p> <p>в) правовую мотивацию</p> <p>9. К методам, широко применяемым в кадровом менеджменте относят:</p> <p>а) эксперимент, открытое и включенное наблюдение</p> <p>б) тестирование, опрос</p> <p>в) в) деловые игры, управленческие ситуации</p> <p>10. Метод управления – это:</p> <p>а) совокупность приёмов и способов воздействия для достижения поставленных целей</p> <p>б) существенные, объективные взаимосвязи явлений и процессов в хозяйственной деятельности</p> <p>в) совокупность элементов, находящихся в отношениях и связях друг с другом, которая образует определённую целостность</p> <p>г) область трудовой деятельности</p> <p>11. Экономические методы воздействуют на личные интересы работников через:</p> <p>а) объективную критику</p> <p>б) заработную плату, премии, штрафы</p> <p>в) ценообразование</p> <p>г) дисциплину</p> <p>12. Социально-психологические методы способствуют формированию в организации:</p> <p>а) инфраструктуры</p> <p>б) иерархических отношений</p> <p>в) морально-психологического климата</p> <p>г) административного принуждения</p> <p>13. Социально-психологические методы действуют на основе:</p> <p>а) экономических законов и закономерностей развития природы и общества</p> <p>б) на основе формирования и развития общественного мнения относительно общественно и индивидуально значимых ценностей</p> <p>в) организационных отношений</p> <p>г) экономических интересов личности</p> <p>14. Что нельзя отнести к инструментам организационно-распорядительных методов менеджмента?</p> <p>а) нормы и нормативы</p> <p>б) приказы и распоряжения</p> <p>в) системы материального стимулирования</p> <p>15. Что нельзя отнести к инструментам экономических методов менеджмента?</p> <p>а) премия</p> <p>б) приказы</p> <p>в) кредиты</p> <p>г) экономические рычаги воздействия</p> <p>16. К организационным документам не относятся:</p> <p>а) штаты учреждений б) порядок и правила деятельности</p> <p>в) Устав учреждения г) объявления о начале распродаж</p> <p>17. Кто находится на вершине управленческой пирамиды?</p> <p>а) технические исполнители б) руководитель</p> <p>в) главные специалисты г) начальник цеха</p> <p>18. Организация – это...</p>
--	--

- а) группа людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения общей цели или целей
- б) последовательность качественно различающихся стадий развития системы
- в) группа людей, работающих в одном месте
- г) процесс создания структуры предприятия

Тема 1.4 Структурное подразделение предприятия – служба управления персоналом

Выберите один вариант ответа

1. Управленческие воздействия, основанные на соблюдении организационных закономерностей и направленные на поддержание порядка в системе, составляют существо ... методов управления

- а) административных;
- б) экономических;
- в) социально-психологических;
- г) правовых;
- д) комплексных.

2. Управленческие воздействия, направленные на соблюдение действующих правовых норм и актов, отнесены к ... методам управления персоналом.

- а) административным;
- б) экономическим;
- в) социально — психологическим;
- г) правовым;
- д) комплексным.

3. Структура управления, штатное расписание, трудовые соглашения реализуют...

- а) распорядительные воздействия;
- б) организационные воздействия;
- в) материальные поощрения и взыскания;
- г) дисциплинарную ответственность;
- д) административную ответственность.

4. Замечания, предупреждения, выговор, строгий выговор воспринимаются как...

- а) распорядительные воздействия
- б) организационные воздействия;
- в) материальные поощрения и взыскания;
- г) дисциплинарная ответственность;
- д) административная ответственность.

5. Устав организации, правила трудового распорядка, положения о структурных подразделениях являются инструментами ... методов:

- а) административных; б) экономических;
- в) социально-психологических; г) комплексных
- д) правовых.

6. Необходимыми компонентами трудового контракта являются:

- а) общие положения;
- б) проведение аттестации;
- в) обязанности работника;
- г) повышение квалификации;
- д) обязательства и ответственность администрации;
- е) режим рабочего времени.

7. Современное деление персонала организации включает:

- а) рабочие основные;
- б) рабочие вспомогательные;
- в) рабочие, включая учеников;
- г) ученики;
- д) инженерно-технические работники (ИТР);
- е) служащие;
- ж) младший обслуживающий персонал;
- з) охрана;
- и) специалисты.

8. Квалификация работников — это совокупность...

	<p>а) знаний; б) теории; в) упорства; г) целеустремленности; д) опыта; е) умений; ж) коммуникабельности; з) навыков; и) дружелюбия; к) порядочности; м) воспитанности.</p> <p>9. На структуру системы управления персоналом организации влияют следующие внешние факторы: а) отрасль, сфера деятельности; б) специализация региона; в) состояние экономики страны; г) природно-географические особенности; д) участие во внешне — экономической деятельности (включая международную); е) национальные особенности; ж) уровень государственного регулирования.</p> <p>10. Кадровая политика организации формируется: а) советом директоров; б) правлением; в) руководителем организации; г) общим собранием акционеров, работников; д) правящей партией; е) правительством страны, региона, субъекта федерации.</p> <p>11. Кадровое планирование включает: а) определение численности персонала по категориям и квалификации; б) планирование дополнительной потребности в работниках; в) планирование использования и сокращения персонала; г) формирование тактики управления персоналом; д) изменение штатного расписания; е) расчет планового фонда заработной платы; ж) оформление договора подряда; з) подготовку коллективного договора; и) совершенствование структуры управления.</p> <p>12. Назовите внутренние источники привлечения персонала: а) совмещение функций и должностей; б) различные учебные заведения — государственные и негосударственные от курсов, школ до ВУЗов; в) наем работников; г) организованные наборы работников; д) кадровый резерв; е) службы управленческого консультирования и кадровые агентства; ж) незанятое население з) зарубежная рабочая сила</p> <p>13. Управленческие воздействия, основанные на соблюдении организационных закономерностей и направленные на поддержание порядка в системе, составляют существо ... методов управления а) административных; б) экономических; в) социально-психологических; г) правовых; д) комплексных.</p> <p>14 Управленческие воздействия, направление на соблюдение действующих правовых норм и актов, отнесено к ... методам управления персоналом. а) административным; б) экономическим; в) социально — психологическим; г) правовым; д) комплексным.</p> <p>15. Структура управления, штатное расписание, трудовые соглашения реализуют... а) распорядительные воздействия; б) организационные воздействия;</p>
--	---

- в) материальные поощрения и взыскания;
 г) дисциплинарную ответственность;
 д) административную ответственность.
16. Замечания, предупреждения, выговор, строгий выговор воспринимаются как...
- а) распорядительные воздействия
 б) организационные воздействия;
 в) материальные поощрения и взыскания;
 г) дисциплинарная ответственность;
 д) административная ответственность.
17. Устав организации, правила трудового распорядка, положения о структурных подразделениях являются инструментами ... методов:
- а) административных; б) экономических;
 в) социально-психологических; г) комплексных
 д) правовых.
18. Необходимыми компонентами трудового контракта являются:
- а) общие положения;
 б) проведение аттестации;
 в) обязанности работника;
 г) повышение квалификации;
 д) обязательства и ответственность администрации;
 е) режим рабочего времени.
19. Современное деление персонала организации включает:
- а) рабочие основные;
 б) рабочие вспомогательные;
 в) рабочие, включая учеников;
 г) ученики;
 д) инженерно-технические работники (ИТР);
 е) служащие;
 ж) младший обслуживающий персонал;
 з) охрана;
 и) специалисты.
20. Квалификация работников — это совокупность...
- а) знаний; б) теории;
 в) упорства; г) целеустремленности;
 д) опыта; е) умений;
 ж) коммуникабельности; з) навыков;
 и) дружелюбия; к) порядочности;
 м) воспитанности.
21. На структуру системы управления персоналом организации влияют следующие внешние факторы:
- а) отрасль, сфера деятельности;
 б) специализация региона;
 в) состояние экономики страны;
 г) природно-географические особенности;
 д) участие во внешне — экономической деятельности (включая международную);
 е) национальные особенности;
 ж) уровень государственного регулирования.
22. Кадровая политика организации формируется:
- а) советом директоров;
 б) правлением;
 в) руководителем организации;
 г) общим собранием акционеров, работников;
 д) правящей партией;
 е) правительством страны, региона, субъекта федерации.

Тема 2.3 Планирование потребности в трудовых ресурсах

Выберите один вариант ответа

1. Процесс управления персоналом включает:
- а) привлечение и отбор кадров в организацию б) оценку и обучение персонала
 в) высвобождение персонала г) все ответы верны
2. Управление персоналом - это:

	<p>а) совокупность методов по повышению производительности труда в организации</p> <p>б) система влияния на претендентов и сотрудников организации с целью повышения эффективности их использования</p> <p>в) анализ межличностных отношений в коллективе</p> <p>г) совокупность всех управленческих решений и видов деятельности, которые непосредственно связаны с организацией влияния на людей, которые работают на предприятии или в учреждении</p> <p>3. «Персонал» – это:</p> <p>а) это личный состав предприятий, включающий всех наемных работников, а также работающих собственников и совладельцев, работающих на обеспечение целей предприятия</p> <p>б) часть населения страны, которая владеет необходимым физическим развитием, знаниями и практическим опытом для работы в народном хозяйстве</p> <p>в) способность человека к труду, то есть совокупность его физических и духовных сил, которые применяются им в процессе производства</p> <p>г) совокупность квалифицированных сотрудников организации, которые прошли профессиональную подготовку и имеют специальное образование</p> <p>4. Как Вы понимаете категорию «трудовые ресурсы»:</p> <p>а) способность человека к труду, то есть совокупность его физических и духовных сил, которые применяются им в процессе производства</p> <p>б) совокупность квалифицированных сотрудников организации, которые прошли профессиональную подготовку и имеют специальное образование</p> <p>в) трудоспособная часть населения страны обоих полов, которая в силу своих психофизиологических и интеллектуальных качеств способна производить материальные блага или услуги</p> <p>г) личный состав сотрудников предприятия, организации или часть данного состава, которая является группой по профессиональным или другим признакам</p> <p>5. Понятие «кадры организации» включает:</p> <p>а) личный состав сотрудников предприятия, организации или часть данного состава, которая является группой по профессиональным или другим признакам</p> <p>б) штатный состав квалифицированных сотрудников предприятий, государственных учреждений, профессиональных, общественных организаций</p> <p>в) часть населения страны, которая владеет необходимым физическим развитием, знаниями и практическим опытом для работы в народном хозяйстве</p> <p>г) способность человека к труду, то есть совокупность его физических и духовных сил, которые применяются им в процессе производства</p> <p>6. В историческом развитии управления персоналом можно выделить последовательное изменение следующих современных концепций:</p> <p>а) управление трудовыми ресурсами, управление персоналом, управление человеческими ресурсами, управление человеком</p> <p>б) управление персоналом, управление кадрами, управление человеком</p> <p>в) менеджмент персонала, управления трудовыми ресурсами, управления человеческими ресурсами, управления человеком</p> <p>г) управление кадрами, управление персоналом</p> <p>7. К основным категориям персонала предприятия принадлежат:</p> <p>а) рабочие, специалисты, руководители</p> <p>б) руководители, специалисты, служащие, рабочие</p> <p>в) служащие, основные рабочие, руководители</p> <p>г) инженеры, специалисты, вспомогательные рабочие</p> <p>8. Основной специфической особенностью управления персоналом является:</p> <p>а) элементами системы управления кадрами являются основные направления, этапы, принципы, виды и формы кадровой работы</p> <p>б) направленность управления персоналом на рациональное использование кадров</p> <p>в) кадры одновременно могут быть как объектом, так и субъектом управления</p> <p>г) определение средств, форм и методов осуществления поставленных целей</p> <p>9. Методы управления персоналом разделяются на следующие группы:</p> <p>а) организационные, экономические, психологические</p> <p>б) административные, экономические, социально-психологические</p> <p>в) экономические, психологические, социальные</p>
--	--

- г) административные, социальные, психологические
10. Профессия – это:
- а) определенный вид трудовой деятельности на предприятии
- б) комплекс специальных теоретических знаний и практических навыков, приобретенных человеком в результате специальной подготовки и опыта работы
- в) уровень специальных знаний определенной работы
- г) уровень практических навыков определенной работы
11. Квалификация работника – это:
- а) уровень профессиональной подготовки работника, наличие специальных знаний, умений и навыков для выполнения определенной работы
- б) определенный вид трудовой деятельности, которой владеет работник
- в) уровень практических навыков и умений работника
- г) специальные знания, умения и навыки работника для выполнения определенной работы на должности
12. Сформированная система руководящих убеждений, принципов и технологий в жизнедеятельности предприятия – это:
- а) организационная культура
- б) групповые нормы
- в) корпоративная культура
- г) сплоченность группы
13. Какие документы регулируют деятельность предприятия в целом?
- а) устав, учредительный договор, правила внутреннего трудового распорядка
- б) положение о подразделениях, моделях рабочих мест, должностных инструкциях, контрактах
- в) матрица функций, графики процессов, технологические карты
- г) делопроизводство, документы, классификаторы, типичные бланки данных
14. Какова основная цель кадровой политики организации?
- а) минимизация расходов на рабочую силу
- б) создание максимального количества рабочих мест
- в) своевременное обеспечение оптимального баланса процессов обновления и сохранения численного и качественного состава кадров в соответствии с потребностями самой организации, требованиями действующего законодательства, состоянием рынка труда
- г) планирование перспективной потребности в кадрах и их своевременная подготовка
15. Кадровую политику организации определяют как:
- а) система принципов, идей, требований, которые определяют основные направления работы с персоналом, формы и методы
- б) совокупность взаимосвязанных практических действий, процессов и операций относительно людей в организации
- в) направленность, последовательность, соблюдение статей трудового законодательства, равенство, отсутствие дискриминации разных категорий персонала
- г) анализ структуры персонала и прогнозирования его развития

Тема 2.4 Набор и отбор персонала

Выберите один вариант ответа

1. Кадровая политика классифицируется на следующие типы:
- а) активная и реактивная
- б) пассивная и превентивная
- в) рациональная и авантюристская
- г) все ответы верны
2. При каком виде кадровой политики руководство предприятия имеет как качественный диагноз, так и обоснованный прогноз развития ситуации, а также располагает средствами для влияния на нее.
- а) рациональной
- б) активной
- в) открытой
- г) превентивной
3. При каком виде кадровой политики руководство предприятия не имеет качественного диагноза, обоснованного прогноза развития ситуации, но стремится влиять на нее:
- а) активной

	<p>б) авантюристской</p> <p>в) открытой</p> <p>г) превентивной</p> <p>4. Правильно выбранная кадровая политика обеспечивает:</p> <p>а) своевременное укомплектование кадрами в целях обеспечения бесперебойного функционирования производства, своевременного освоения новой продукции</p> <p>б) стабилизацию коллектива благодаря учету интересов работников, предоставления возможностей для квалификационного роста и получения льгот</p> <p>в) формирование более высокой мотивации к высокопроизводительному труду</p> <p>г) все ответы верны</p> <p>5. Что следует понимать под функциональными полномочиями менеджера по персоналу?</p> <p>а) возможность влиять на работников, которые подчинены другим линейным руководителям</p> <p>б) возможность не выполнять определенные управленческие решения</p> <p>в) право привлекать дополнительные ресурсы</p> <p>г) возможность дополнительного поощрения</p> <p>6. Какими могут быть полномочия инспектора кадров внутри предприятия?</p> <p>а) линейными, параллельными</p> <p>б) линейными, функциональными</p> <p>в) прямыми, опосредствованными</p> <p>г) функциональными</p> <p>7. Устраиваясь на работу впервые, работник должен подать в отдел персонала следующие документы:</p> <p>а) паспорт, документы об образовании, резюме</p> <p>б) заявление и личный листок по учету кадров</p> <p>в) трудовую книжку, результаты медицинского обследования</p> <p>г) паспорт, удостоверение водителя, заявление</p> <p>8. Каким является учетный документ, который обязательно заполняется отделом кадров на всех работников, принятых на постоянную, временную или сезонную работу, и в котором записи проводят согласно с паспортом, дипломом, трудовой книжкой и т. д.?</p> <p>а) личная карточка</p> <p>б) личное дело</p> <p>в) должностная инструкция</p> <p>г) правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>9. Какой документ комплектуется из таких составляющих: приложение к личному листку по учету кадров, автобиография, копия документов об образовании и др.?</p> <p>а) личная карточка</p> <p>б) должностная инструкция</p> <p>в) личное дело</p> <p>г) правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>10. Выберите наиболее точное определение кадрового планирования:</p> <p>а) определение кадровых потребностей в количественном, качественном, временном и пространственном измерении, необходимых для выполнения задач, достижения целей предприятия</p> <p>б) система комплексных решений и мероприятий по реализации целей предприятия</p> <p>в) обеспечение высокого уровня квалификации работников</p> <p>г) нет верного ответа</p> <p>11. Задачами кадрового планирования являются:</p> <p>а) разработка основ будущей кадровой политики организации</p> <p>б) разработка плана кадровых мероприятий для реализации конкретных целей и задач организации</p> <p>в) обеспечение организации в нужное время, в нужном месте, в нужном количестве и с соответствующей квалификацией персонала, необходимого для достижения целей предприятия</p> <p>г) определение конкретных целей и задач организации, вытекающих из кадровой стратегии</p> <p>12. Какой процесс должен согласовывать и уравнивать интересы работодателей и наемных работников?</p>
--	--

- а) кадровое планирование
 - б) адаптация работников
 - в) текучесть кадров
 - г) профессиограмма
13. Комплекс взаимосвязанных кадровых мероприятий, направленных на реализацию конкретных целей предприятия и каждого работника отдельно – это:
- а) план движения персонала
 - б) оперативный план работы с персоналом
 - в) план подготовки кадров
 - г) план мероприятий по совершенствованию структуры занятости
14. Исходным этапом в процессе управления персоналом предприятия является:
- а) подбор кадров
 - б) отбор кадров
 - в) наем кадров
 - г) расстановка кадров

Тема 3.3 Деловая оценка персонала

Выберите один вариант ответа

1. Что представляет процесс набора персонала:

- а) создание достаточно представительского списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность
- б) процесс поиска потенциальных квалифицированных специалистов и формирование базы данных для дальнейшего привлечения на вакантные должности в организации
- в) процесс селекции кандидатов, которые владеют минимальными требованиями для занятия вакантной должности
- г) все ответы верны

2. Из каких этапов состоит процесс привлечения потенциальных претендентов для установления с ними трудовых отношений:

- а) планирование потребности в персонале, набор персонала, отбор персонала, обсуждение и оформление трудового договора
- б) стратегия привлечения персонала; анализ содержания работы; определение требований к кандидатам на вакантную должность; принятие решения относительно мотивации и перспектив карьерного роста; выбор источников привлечения персонала;
- в) предварительный отбор претендентов, проведение первичного собеседования, оценка претендентов, проверка предоставленной информации, медицинский осмотр, проведение итогового собеседования, принятие предложения о приеме
- г) все ответы верны

3. Отбор персонала – это:

- а) процесс выбора наиболее способных, пригодных кандидатов из числа претендентов
- б) это система мероприятий привлечения незанятой части трудовых ресурсов страны к работе
- в) процесс поиска квалифицированных специалистов и убеждения их обратиться за работой в организацию
- г) процесс поиска потенциальных квалифицированных специалистов и формирование базы данных для дальнейшего привлечения на вакантные должности в организации

4. К преимуществам внутренних источников привлечения относят:

- а) широкие возможности выбора кандидатов, внедрение новых идей, форм и методов работы
- б) низкие затраты на привлечение; появление шансов для служебного роста; прозрачность кадровой политики
- в) более высокие затраты на привлечение кадров; ухудшение социально-психологического климата на предприятии
- г) ограниченные возможности для выбора кадров;

5. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят:

- а) широкие возможности выбора кандидатов, внедрение новых идей, форм и методов работы
- б) низкие затраты на привлечение; появление шансов для служебного роста; прозрачность кадровой политики
- в) более высокие затраты на привлечение кадров;
- г) ухудшение социально-психологического климата на предприятии

- д) ограниченные возможности для выбора кадров;
6. Все источники набора кадров в организации подразделяются на:
- внешние и специальные
 - активные и пассивные
 - скрытые и явные
 - внутренние и внешние
7. Выделяются следующие направления трудовой адаптации:
- открытая, закрытая
 - внешняя, внутренняя
 - первичная, вторичная
 - профессиональная, социальная
8. О каком виде адаптации идет речь: «Приспособление к относительно новому социуму, нормам поведения и взаимоотношениям в новом коллективе?»
- социально-психологическая
 - профессиональная
 - организационная
 - первичная
9. Повышение квалификации – это:
- получение нового специального образования, которое предопределено потребностями научно-технического прогресса и социального развития
 - учеба, которая направлена на развитие, совершенствование знаний, умений и навыков в конкретной сфере деятельности
 - получение нового специального образования, совершенствования знаний, умений и навыков в конкретной сфере деятельности
 - учеба, которая направлена на развитие личностных социально-психологических качеств работника
10. Метод оценки персонала, предусматривающий беседу с работником в режиме «вопрос – ответ» по заранее составленной схеме или без таковой для получения дополнительных сведений о человеке – это метод:
- интервьюирования
 - анкетирования
 - социологического опроса
 - тестирования
 - наблюдения
11. Что такое адаптация персонала?
- совершенствование теоретических знаний и практических навыков с целью повышения профессионального мастерства работников, усвоение ими передовой техники, технологии, средств производства
 - деятельность, которая проводится осознанно для улучшения способностей персонала, которые необходимы для выполнения работы или для развития потенциала работников
 - участие в найме и отборе персонала с учетом требований конкретных профессий и рабочих мест с целью наилучшей профориентации работников
 - взаимоотношения работника и организации, которые основываются на постепенном приспособлении сотрудников к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям работы
 - участие персонала в аттестации
12. Разделение труда предусматривает:
- выполнение одним работником всех функций и действий по изготовлению конкретного изделия
 - разделение труда согласно систематизированным трудовым функциям
 - тщательный расчет расходов работы на производство продукции и услуг
 - выполнение одним работником всех функций и действий по изготовлению комплекса изделий
 - выполнение несколькими работниками одной функции по изготовлению комплексного изделия.

Тема 4.1 Мотивация труда, стимулирование трудовой деятельности

Выберите один вариант ответа

1. Осознанное побуждение личности к определенному действию – это:

- мотив;
- потребности;

- в) притязания;
 г) ожидания;
 д) стимулы.
2. Блага, материальные ценности, на получение которых направлена трудовая деятельность человека – это:
 а) мотив;
 б) потребности;
 в) притязания;
 г) ожидания;
 д) стимулы.
3. Методы, предполагающие передачу сотрудникам сведений, которые позволяют им самостоятельно организовывать свое поведение и свою деятельность – это:
 а) различные методы стимулирования;
 б) методы информирования;
 в) методы убеждения;
 г) методы административного принуждения;
 д) экономические методы.
4. Среди качественных показателей эффективности системы управления выделите количественный показатель:
 а) уровень квалификации работников аппарата управления;
 б) обоснованность и своевременность принятия решений управленческим персоналом;
 в) уровень использования научных методов, организационной и вычислительной техники;
 г) уровень организационной культуры;
 д) величина затрат на содержание управленческого аппарата в общем фонде заработной платы персонала.
5. Какое положение предусматривает теория приобретенных потребностей Д Мак-Клелланда:
 а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
 б) распределение всех рабочих на желающих работать и тех, кто не желает работать;
 в) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;
 г) потребность человека быть справедливо вознагражденным;
 д) все потребности человека расположенные в определенной иерархии.
6. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?
 а) теория потребностей А. Маслоу;
 б) теория ожидания В. Врума;
 в) теория приобретенных потребностей Д. МакКлелланда;
 г) теория существования, связи и роста К. Альдерфера;
 д) теория двух факторов Ф. Герцберга.
7. Валентность согласно теории В. Врума - это:
 а) мера вознаграждения;
 б) мера ожидания;
 в) ожидание определенного вознаграждения в ответ на достижение результата;
 г) мера ценности или приоритетности;
 д) ожидание желаемого результата от затраченных дополнительных усилий.
8. К содержательным мотивационным теориям относится теория:
 а) Б. Ф. Скиннера;
 б) С. Адамса;
 в) В. Врума;
 г) модель Портера — Лоулера;
 д) Ф. Герцберга.
9. Какие потребности в теории А. Маслоу являются базовыми(находящиеся на нижнем уровне иерархии потребностей)?
 а) физиологические;
 б) защищенности и безопасности;
 в) принадлежности и причастности;
 г) признание и уважение;
 д) самовыражение.
10. Какое положение не относится к теории мотивации Ф. Герцберга:

	<p>а) отсутствие гигиенических факторов ведет к неудовлетворенности трудом;</p> <p>б) наличие мотиваторов может лишь частично и неполно компенсировать отсутствие факторов гигиены;</p> <p>в) в обычных условиях наличие гигиенических факторов воспринимается как естественное и не оказывает мотивационного воздействия;</p> <p>г) максимальное позитивное мотивационное воздействие достигается с помощью мотиваторов при наличии факторов гигиены;</p> <p>д) максимальное позитивное мотивационное воздействие достигается с помощью мотиваторов при отсутствии факторов гигиены.</p> <p>11. На основании ориентации на собственный или внешний персонал, по степени открытости по отношению к внешней среде при формировании кадрового состава выделяют следующие типы кадровой политики:</p> <p>а) активная и реактивная</p> <p>б) пассивная и превентивная</p> <p>в) рациональная и авантюристская</p> <p>г) открытая и закрытая</p> <p>12. В случае проведения какой кадровой политики руководство организации не имеет четко выраженной программы действий в отношении персонала, а кадровая работа сводится к ликвидации негативных последствий?</p> <p>а) активной</p> <p>б) открытой</p> <p>в) пассивной</p> <p>г) превентивной</p> <p>13. К внутренним факторам, которые определяют кадровую политику предприятия, не относятся:</p> <p>а) цели предприятия</p> <p>б) состояние экономической конъюнктуры</p> <p>в) стиль управления, качественные характеристики трудового коллектива</p> <p>г) условия труда</p> <p>14. Какой из представленных факторов эффективности деятельности предприятия больше всего способствует стимулированию деятельности работников:</p> <p>а) стратегическая цель;</p> <p>б) информация;</p> <p>в) методы управления;</p> <p>г) система мотивации;</p> <p>д) подбор кадров.</p> <p>15. Какая из приведенных рекомендаций мотивирует работников на полную самоотдачу в интересах предприятия:</p> <p>а) установить осмысленные стандарты, воспринимаемые сотрудниками;</p> <p>б) установить двухстороннее общение;</p> <p>в) избегать чрезмерного контроля;</p> <p>г) установить жесткие, но достижимые стандарты;</p> <p>д) вознаграждать за достижение стандарта.</p>
--	---

Критерии оценки зачета/дифференцированного зачета/экзамена/курсовой работы (проекта)

–«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

–«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

–«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

–«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ВКЛЮЧАЯ АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Название образовательной технологии (с указанием автора) / активные и интерактивные методы обучения	Цель использования образовательной технологии	Планируемый результат использования образовательной технологии	Описание порядка использования (алгоритм применения) технологии в практической профессиональной деятельности
1	Технология проблемного развивающего обучения (Дж.Дьюи, И.Лернер)	-формирование умений творчески мыслить, способность обучаться через создание проблемных ситуаций -активизация самостоятельной деятельности студентов. -обеспечение индивидуализации, вариативности обучения	Познавательный интерес Способность к самостоятельному приобретению знаний Способность вести поиск, анализ и преобразование информации Организация собственной деятельности Способность к самоанализу	1.Формирование малых групп 2.Ознакомление с теоретическим материалом, 3. Постановка (формулирование) проблемы, 4. Формулирование гипотезы, 5. Планирование и разработка алгоритма действий. 6 .Поиск информации, ее анализ и синтез. 7. Подготовка сообщения, 8.Выступление с подготовленным сообщением, переосмысление результатов в ходе ответов на вопросы
2	Проектное обучение (Дж. Дьюи, У.Кил-Патрик)	-формирование проектного мышления; -обеспечение целостности педагогического процесса; -создание условий для самостоятельного приобретения знаний; - поддержка положительной мотивации к самообразованию обучающихся; -формирование умений и навыков ориентации в информационно-образовательном пространстве.	Самомотивация обучающихся Способность самостоятельно конструировать свои знания Коммуникативные навыки Интеллектуальное личностное развитие студента Рост компетентности в выбранной области проектирования Сотрудничество в команде	1 Объединение студентов в малые группы. 2.Обсуждение проектного задания 3.Составление алгоритма работы. 4.Разработка проекта 4.Проведение презентации и публичной защиты проекта
3	Кейс-технология (Гарвардская школа бизнеса)	-повышению эффективности использования учебного времени за счет снижения доли репродуктивной деятельности -формирование умения обосновывать и защищать свою точку зрения -повышение интереса к изучаемой проблеме -развитие навыков анализа и критического мышления -формирование навыков оценки альтернативных вариантов в условиях неопределенности	Развитие логического, критического мышления Повышение мотивации к поиску новой информации Способность адаптации к изменяющейся экономической среде Развитие soft skills: умения работать в команде, убеждать и искать компромиссы.	1.Знакомство с кейсом, системой оценивания 2.Работа в малых группах -Проведение анализа ситуации -Постановка вопросов к обсуждения -Разработка вариантов решения -Принятие решения 3.Организация презентации решений малых групп.. 4.Организация общей дискуссии 5. Рефлексия, обобщающий анализ.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Разделы/темы	Темы практических занятий	Количество часов	Требования ФГОС СПО (уметь)
Раздел 1. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ		2	
Тема 1.2 Организационная структура службы управления персоналом	№1 Влияние индивидуальных качеств личности на выбор профессии.	1	У ₁ , У ₂ , У _{04.1} , У _{04.2} , У _{04.3} , У _{08.1}
Тема 1.4 Структурное подразделение предприятия – служба управления персоналом	№2 Составление профессиограммы.	1	У ₁ , У ₂ , У _{05.1} , У _{08.1} , У _{08.3}
Раздел 2 ПОДСИСТЕМА ПРОГНОЗИРОВАНИЯ И ПЛАНИРОВАНИЯ ПЕРСОНАЛА		5	
Тема 2.1 Кадровый потенциал предприятия	№3 Составление резюме и сопроводительного письма.	1	У _{01.1} , У _{01.2} , У _{01.3} , У _{09.1} , У _{09.2} , У _{09.3} , У _{08.1} , У _{08.3}
Тема 2.2 Технологический цикл работы с персоналом	№4 Ситуационно-ролевая игра «Самопрезентация»: проведение диалога с работодателем в модельных условиях (ответы на «неудобные вопросы»).	1	У _{03.1} , У _{03.2} , У _{03.3} , У _{09.1} , У _{09.2} , У _{09.3}
Тема 2.3 Планирование потребности в трудовых ресурсах	№5 Деловая игра «Как устроиться на работу».	1	У _{01.1} , У _{01.2} , У _{01.3} , У _{03.1} , У _{03.2} , У _{03.3} , У _{08.1} , У _{08.3} , У _{09.1} , У _{09.2} , У _{09.3}
Тема 2.4 Набор и отбор персонала	№6 Деловая игра «Прием на работу: интервью, тестирование».	1	У ₁ , У ₂ , У _{01.1} , У _{01.2} , У _{01.3} , У _{03.1} , У _{03.2} , У _{03.3} , У _{08.1} , У _{08.3}
	№7 Деловая игра «Проведение собеседования при профессиональном найме на работу».	1	У ₁ , У ₂ , У _{01.1} , У _{01.2} , У _{01.3} , У _{03.1} , У _{03.2} , У _{03.3} , У _{08.1} , У _{08.3}
Раздел 3. ПОДСИСТЕМА РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА		3	
Тема 3.1. Профессиональная ориентация и социальная адаптация в коллективе	№8 Составление должностной инструкции.	1	У ₁ , У ₂ , У _{02.2} , У _{02.3} , У _{05.1}
Тема 3.3. Деловая оценка персонала	№9 Изучение приёмов делового общения в коллективе.	2	У ₁ , У ₂ , У _{03.1} , У _{03.2} , У _{03.3} , У _{06.1} , У _{06.2} , У _{06.3}
Раздел 4. ПОДСИСТЕМА СТИМУЛИРОВАНИЯ ТРУДА И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛА		6	
Тема 4.1 Мотивация труда, стимулирование трудовой деятельности	№10 Психологическая самодиагностика «Культура управления руководителя».	2	У ₁ , У ₂ , У _{06.1} , У _{06.2} , У _{06.3} , У _{07.1} , У _{07.2} , У _{07.3} , У _{07.4} , У _{07.5} , У _{09.1} , У _{09.2} , У _{09.3}
Тема 4.2 Социальная эффективность управления персоналом	№11 Решение задач на этическую оценку управленческих решений.	2	У ₁ , У ₂ , У _{09.1} , У _{09.2} , У _{09.3} , У _{07.1} , У _{07.2} , У _{07.3} , У _{07.4} , У _{07.5}
Тема 4.3 Психологические аспекты управления	№12 Деловая игра «Конфликты и их преодоление».	2	У _{09.1} , У _{07.1} , У _{07.2} , У _{07.3} , У _{07.4} , У _{07.5}
ИТОГО		16	

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ

Контрольная точка	Раздел/тема	Формируемые компетенции (ОК, ПК, У, З)	Оценочные средства	
№1	Раздел 1 Система управления персоналом	ОК 02 (З _{02.1} , З _{02.2}) ОК 04 (З _{04.1} , З _{04.4} , У _{04.1} , У _{04.2} , У _{04.3}) ОК 05 (З _{05.1} , У _{05.1}) ОК 06 (У _{06.1} , У _{06.2} , У _{06.3}) ОК 08 (З _{08.5} , У _{08.1} , У _{08.3}) ОК 09 (У _{09.1}) ПК 1.7 (З ₃ , З ₄) ПК 2.6 (З ₁ , З ₂ , З ₅) ПК 2.7 (У ₁ , У ₂)	Портфолио	1. Портфолио практических работ 2. Портфолио самостоятельных работ
№2	Раздел 2. Подсистема прогнозирования и планирования персонала	ОК 01 (З _{01.5} , У _{01.1} , У _{01.2} , У _{01.3}) ОК 02 (З _{02.1} , З _{02.2} , У _{02.2} , У _{02.3}) ОК 03 (У _{03.1} , У _{03.2} , У _{03.3}) ОК 04 (З _{04.1} , З _{04.4} , У _{04.1} , У _{04.2} , У _{04.3}) ОК 05 (У _{05.1}) ОК 06 (З _{06.1} , З _{06.2} , З _{06.5} , У _{06.1} , У _{06.2} , У _{06.3}) ОК 07 (З _{07.1} , З _{07.2}) ОК 08 (З _{08.5} , У _{08.1} , У _{08.3}) ОК 09 (З _{09.1} , З _{09.2} , З _{09.3} , У _{09.1} , У _{09.2} , У _{09.3}) ПК 1.7 (З ₃ , З ₄) ПК 2.6 (З ₁ , З ₂ , З ₅) ПК 2.7 (У ₁ , У ₂)	Портфолио	1. Тест по разделу 2. Портфолио практических работ 3. Портфолио самостоятельных работ
№3	Раздел 3. Подсистема развития персонала	ОК 02 (З _{02.1} , З _{02.2} , У _{02.2} , У _{02.3}) ОК 03 (У _{03.1} , У _{03.2} , У _{03.3}) ОК 04 (З _{04.1} , З _{04.4} , У _{04.1} , У _{04.2} , У _{04.3}) ОК 05 (У _{05.1}) ОК 06 (З _{06.1} , З _{06.2} , З _{06.3} , З _{06.5} , У _{06.1} , У _{06.2} , У _{06.3}) ОК 07 (З _{07.1} , З _{07.2}) ОК 08 (З _{08.5} , У _{08.1} , У _{08.3}) ОК 09 (З _{09.1} , З _{09.2} , З _{09.3} , У _{09.1} , У _{09.2} , У _{09.3}) ПК 2.7 (У ₁ , У ₂)	Рубежная контрольная работа	1. Тест по разделу 2. Практическая работа 4

№4	Раздел 4. Подсистема стимулирования труда и оценки результатов деятельности персонала	ОК 06 (З _{06.1} , З _{06.2} , З _{06.3} , З _{06.5} , У _{06.1} , У _{06.2} , У _{06.3}) ОК 07 (З _{07.1} , З _{07.2} , У _{07.1} , У _{07.2} , У _{07.3} , У _{07.4} , У _{07.5}) ОК 08 (З _{08.5} , У _{08.1} , У _{08.3}) ОК 09 (З _{09.1} , З _{09.2} , З _{09.3} , У _{09.1} , У _{09.2} , У _{09.3}) ПК 2.6 (З ₁ , З ₂ , З ₅) ПК 2.7 (У ₁ , У ₂)	Проект (Презентация)	Публичная защита проекта
Промежуточная аттестация	Зачет	ОК 01 (З _{01.5} , У _{01.1} , У _{01.2} , У _{01.3}) ОК 02 (З _{02.1} , З _{02.2} , У _{02.2} , У _{02.3}) ОК 03 (У _{03.1} , У _{03.2} , У _{03.3}) ОК 04 (З _{04.1} , З _{04.4} , У _{04.1} , У _{04.2} , У _{04.3}) ОК 05 (У _{05.1}) ОК 06 (З _{06.1} , З _{06.2} , З _{06.5} , У _{06.1} , У _{06.2} , У _{06.3}) ОК 07 (З _{07.1} , З _{07.2}) ОК 08 (З _{08.5} , У _{08.1} , У _{08.3}) ОК 09 (З _{09.1} , З _{09.2} , З _{09.3} , У _{09.1} , У _{09.2} , У _{09.3}) ПК 1.7 (З ₃ , З ₄) ПК 2.6 (З ₁ , З ₂ , З ₅) ПК 2.7 (У ₁ , У ₂)	Итоговая контрольная работа	1. Теоретические вопросы 2. Кейс-задачи

