

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 03.11.2023 11:43:45
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad76

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(СФ УУНиТ)

Колледж

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины

дисциплина

ОП.10 Управление персоналом

Общеобразовательный цикл, обязательная часть

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

специальность

40.02.03.

Право и судебное администрирование

код

наименование специальности

квалификация

Специалист по судебному администрированию

Год начала подготовки

2023

Разработчик (составитель)

преподаватель Каримова Ю.А.

ученая степень, ученое звание,
категория Ф.И.О.

Стерлитамак 2023

Оглавление

<u>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	3
<u>1.1. Область применения рабочей программы</u>	3
<u>1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы</u> Ошибка! Закладка не определена.Ошибка! Закладка не определена.	
<u>1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:</u> Ошибка! Закладка не определена.Ошибка! Закладка не определена.	
<u>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	4
<u>2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы</u>	4
<u>2.2. Тематический план и содержание дисциплины</u>	5
<u>3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ</u>	9
<u>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	42
<u>4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению</u>	42
<u>4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)</u>	42
<u>4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины</u>	42
<u>4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины</u>	43
<u>4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</u>	43
<u>5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ</u>	44
<u>5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине</u>	44
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ № 1</u>	48
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ 2</u>	49

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 40.02.03. Право и судебное администрирование, для обучающихся очной формы обучения.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом» входит в вариативную часть общепрофессиональных дисциплин, входящей в обязательную часть ППСЗ.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	создавать благоприятный психологический климат в коллективе;	организационную структуру службы управления персоналом;
ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	организовывать и планировать работу с людьми в молодёжных сообществах по месту учёбы и работы;	общие принципы управления персоналом;
ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	осуществлять профессиональную самооценку;	принципы организации кадровой работы;
ОК 4 . Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	самостоятельной ориентации и самостоятельного выполнения действий по составлению резюме, карьерного портфолио, карьерного плана;	психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.
ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом;	механизм оценки деятельности сотрудников, сущность, цели, объект, предмет и субъектов оценки, методы оценки деятельности, содержание

		процедуры оценки деятельности, правила проведения оценочного интервью;
ОК6.Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом;	структуру системы вознаграждения сотрудников, факторы, формирующие вознаграждение сотрудников, особенности вознаграждения управляющих;
ОК7.Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	проводить системный анализ управления персоналом организации;	обеспечение безопасности труда на рабочем месте и поддержание здоровья сотрудников;
ОК9.Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом.	трудовые отношения и внутренние отношения между членами трудового коллектива, современные стратегии профсоюзного движения, организацию переговорного процесса между работодателем и профсоюзом, факторы независимости администрации от профсоюзов, дисциплинарные взыскания, основы регулирования конфликтов и трудовых споров.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	38
в том числе:	
лекции (уроки)	14
практические занятия	24
учебным планом предусмотрено консультации в объеме	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22
Промежуточная аттестация в форме <i>итоговая контрольная работа в 5 семестре</i>	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа.	Объем часов	Активные и интерактивные формы проведения занятий	Уровень освоения
1	2	3	4	5
Раздел I. Особенности управления персоналом в системе деятельности организации.				
Тема 1.1. Персонал организации как объект.	Содержание учебного материала	2	дискуссия	1
	1. Персонал организации как экономическая категория 2. Связь субъекта с объектом управления			
	Самостоятельная работа	2		3
	Подготовить эссе по теме: «Персонал в системе судебного администрирования»			
Тема 1.2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	Содержание учебного материала:	4	групповая дискуссия.	1
	1. Система управления организации, состав подсистем и элементов. 2. Взаимосвязь и взаимодействие элементов системы управления персоналом. 3. Понятие, состав и характеристика функций управления персоналом. 4. Исторические этапы становления функции управления персоналом.			
Тема 1.3. Маркетинг персонала.	Содержание учебного материала:	2	дискуссия	1
	1. Сущность и принципы маркетинга персонала 2. Особенности формирования эффективной управляемой трудовой сферой 3. Функционирование рынка кадровой информации 4. определение потребности в персонале.			
	Самостоятельная работа	2		3
	Выполнение презентаций на тему: «Управление персоналом в государственных учреждениях»			
Тема 1.4. Принципы, цели и методы управления персоналом.	Содержание учебного материала:	2	групповая дискуссия.	1
	1. Цели управления персоналом организации 2. Принципы управления персоналом организации. 3. Функции управления персоналом организации.			

	4. Методы управления персоналом.			
	Самостоятельная работа	2		3
	Составление таблицы на тему: «Основные факторы, определяющие системы управления персоналом».			
Тема 1.5 Стратегия управления персоналом и кадровая политика.	Практическое занятие:	2	Разбор конкретных ситуаций (кейс-метод - изучение, анализ и принятие решений по ситуации)	1
	1. Кадровая политика организации: понятие, сущность и основные элементы. 2. Цели кадровой политики, этапы ее формирования. 3. Виды кадровой политики. 4. Понятие стратегии управления персоналом. 5. Карьера, ее виды и этапы.			
Тема 1.6. Рынок труда, его правовое регулирование и особенности его функционирования в условиях переходной экономики.	Содержание учебного материала:	2	групповая дискуссия.	1
	1. Эволюция понятия рынка труда. 2. Рынок труда и заработная плата. 3. Типология и структура рынка труда. 4. Государственное регулирование рынка труда. 5. Правовое регулирование рынка труда			
	Самостоятельная работа	2		3
	Составление конспекта-схемы на тему «Кадровая стратегия»			
Тема 1.7. Служба персонала предприятия: функции и полномочия.	Практическое занятие:	2	Разбор конкретных ситуаций (кейс-метод - изучение, анализ и принятие решений по ситуации)	
	1. Задачи и функции службы управления персоналом. 2. Кадровая служба в системе управления персоналом. 3. Профессиональный состав службы управления персоналом.			
Контрольная работа № 1		2	Нет задания	
Раздел II. Организационная структура системы управления персоналом				
Тема 2.1. Найм, отбор и прием персонала	Практическое занятие	2	Разбор конкретных ситуаций (кейс-метод - изучение, анализ и принятие решений по ситуации)	1
	1. Политика найма персонала. 2. Внутренние и внешние источники привлечения персонала. 3. Их преимущества и недостатки. 4. Выбор источников найма персонала.			

	<p>5. Цели отбора персонала.</p> <p>6. Основные подходы зарубежных фирм к отбору внешних претендентов.</p> <p>7. Типовые этапы отбора, их содержание.</p> <p>8. Организация процедуры отбора.</p> <p>9. Группировка и содержание критериев и показателей отбора.</p>			
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Подготовить реферат на темы «Методы оценивания претендентов на вакантную должность», «Организация приема персонала», «Соблюдение правовых норм при приеме»</p>	2		1
Тема 2.2. Обеспечение системы управления персоналом	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.</p> <p>2. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.</p> <p>3. Информационное обеспечение системы управления персоналом.</p> <p>4. Техническое обеспечение системы управления персоналом.</p>	2	групповая дискуссия.	1
	<p>Самостоятельная работа:</p> <p>Составить конспект на тему « Собеседование как инструмент отбора»</p>	2		3
	<p>Практическое занятие:</p> <p>1. Основные факторы, влияющие на удовлетворенность работой и мотивацию.</p> <p>2. Теории мотивации персонала.</p> <p>3. Процессуальные теории мотивации.</p> <p>4. Отечественные методы мотивации персонала.</p> <p>5. Особенности японских и других зарубежных методов мотивации</p>		Разбор конкретных ситуаций (кейс-метод - изучение, анализ и принятие решений по ситуации)	
Тема 2.3. Мотивация персонала в процессе трудовой деятельности	<p>Самостоятельная работа:</p> <p>Составить схемы на тему:</p>			

	«Нетрадиционные методы оценки персонала».			
Тема 2.4. Деловая оценка персонала.	Практическое занятие:	2	Разбор конкретных ситуаций (кейс-метод - изучение, анализ и принятие решений по ситуации)	1
	1. Понятие деловой оценки. Периодичность проведения деловой оценки. Цели деловой оценки персонала. 2. Организационная подготовка проведения деловой оценки. 3. Типичные ошибки, допускаемые при проведении оценки.			
	Самостоятельная работа:	2		3
	Составить конспект на тему «Документационное и информационное обеспечение процесса деловой оценки»			
Тема 2.5. Организационная культура.	Практическое занятие:	2	Разбор конкретных ситуаций (кейс-метод - изучение, анализ и принятие решений по ситуации)	1
	1. Понятие культуры, организационная культура. 2. Уровни и компоненты организационной культуры. 3. Типология организационной культуры			
Раздел III. Технология управления развитием персонала организации				
Тема 3.1. Развитие человеческих ресурсов организации.	Практическое занятие:	2	Разбор конкретных ситуаций (кейс-метод - изучение, анализ и принятие решений по ситуации)	1
	1. Цели обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала в организации. 2. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала. 3. Основные особенности функционирования учебных центров. 3. Классификация форм повышения квалификации, их взаимосвязь.			
	Самостоятельная работа:	2		3
	Сравнительный анализ на тему «Содержание форм обучения: на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места, их преимущества и недостатки»			
Тема 3.2. Профориентация, социализация и трудовая адаптация персонала.	Практическое занятие:	2	Разбор конкретных ситуаций (кейс-метод - изучение, анализ и принятие решений по ситуации), тренинг.	1
	1. Понятие профессиональной ориентации. Цели и задачи профориентации. 2. Основные формы профориентационной работы: просвещение, информация, консультация.			

	3. Понятие социализации и трудовой адаптации. Виды и направления социализации и адаптации. 4. Условия успешной социализации и адаптации. 5. Организационные элементы управления трудовой адаптацией.			
Тема 3.3. Управление деловой карьерой персонала.	Содержание учебного материала: 1. Понятие карьеры, служебно-профессионального продвижения. 2. Виды деловой карьеры. Принципы организации управления деловой карьерой. 3. Инструментарий деловой карьерой. Этапы деловой карьеры, их содержание. 4. Практические примеры управления карьерой в отечественных и зарубежных организациях.	2	групповая дискуссия.	1
	Самостоятельная работа Подготовить сообщение на тему « Взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала»			
Тема 3.4. Контроль и оценка эффективности управления персоналом	Практическое занятие: 1. Контроль и оценка – условие управления персоналом. 2. Виды контроля. Функции, принципы, задачи контроля. 3. Формы контроля. Требования, предъявляемые к контролю. Организация контроля. 4. Эффективность управления персоналом: понятие и подходы к оценке. 5. Критерии оценки эффективности. 6. Показатели эффективности производственного и управленческого персонала.	2	Разбор конкретных ситуаций (кейс-метод - изучение, анализ и принятие решений по ситуации), тренинг	1
Тема 3.5. Организация и оплата труда персонала.	Практическое занятие: 1. Понятие компенсационного пакета. 2. Заработная плата. 3. Побудительные выплаты.	2	Разбор конкретных ситуаций (кейс-метод - изучение, анализ и принятие решений по ситуации)	1
Итоговая контрольная работа		2		3
Всего		60		

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) - комплект методических и контрольных материалов, используемых при проведении текущего контроля освоения результатов обучения и промежуточной аттестации. ФОС предназначен для контроля и управления процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта и компетенций, определенных во ФГОС (Приложение № 2).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета – социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- учебная мебель, доска;
- рабочее место преподавателя.

4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная учебная литература:

1. *Исаева, О. М.* Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 244 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02722-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/B3104709-94D6-436C-9A6B-3C60B6F738C1(дата обращения: 28.08.2022).
2. *Горленко, О. А.* Управление персоналом : учебник для СПО / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 249 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03914-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A169FF5F-BD1D-46FF-8077-757251119E15 (дата обращения: 28.08.2022).
3. *Максимцев, И. А.* Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / И. А. Максимцев, Н. А. Горелов ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 526 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03956-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/987C9EB5-5E47-4754-A621-AB206D786856(дата обращения: 28.08.2022).

Дополнительная учебная литература:

1. *Маслова, В. М.* Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 506 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5348-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/E8C0926A-5852-4038-858C-02EE96BDB7BD
2. *Тебекин, А. В.* Управление персоналом : учебное пособие для СПО / А. В. Тебекин. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 182 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01546-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/E3EAFAA2-0EB6-490F-9472-CD3F7B36DE6B

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

Перечень договоров ЭБС и БД			
Учебный год	№	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2023/2024	1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 1151-эбс от 11.07.2023	С 12.07.2023 по 11.07.2024
	2	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 223/801 от 23.08.2023 (предоставление доступа к коллекции ЭФУ «Федеральный перечень учебников издательства «Провещение»	С 28.08.2023 по 31.12.2024
	3	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/23-эбс от 03.03.2023	С 04.03.2023 по 02.03.2024
	4	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 223-950 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	5	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-948 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	6	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-949 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	7	Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 5 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	8	ЭБС «ЭБ БашГУ», бессрочный договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014 г.	бессрочный
	9	Договор на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» между УУНиТ и ООО НЭБ № SU- 20179 /2023 от 28.03.2023	С 28.03 2023 по 31.12.2023
	10	Договор на БД диссертаций между УУНиТ и РГБ № 223-997 от 11.07.2023	С 11.08.2023 по 10.08.2024
	11	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019	С 11.06.2019 по 10.06.2024

№	Адрес (URL)	Описание страницы
1.	biblio-online.ru	ЭБС
2.	https://www.youtube.com/watch?v=u0f0BS6uy9c	Стоит ли компаниям организовывать корпоративы
3.	https://www.youtube.com/watch?v=6aO6cGTcnUg	How to succeed in your JOB INTERVIEW: Behavioral Questions

4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
Office Standard 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc
Microsoft Windows 7 Standard

5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Активные и интерактивные формы проведения занятий

Активные и интерактивные формы проведения занятий реализуются при подготовке по программам среднего профессионального образования и предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации в атмосфере делового сотрудничества, оптимальной для выработки навыков и качеств будущего профессионала.

Основные преимущества активных и интерактивных форм проведения занятий:

- активизация познавательной и мыслительной деятельности студентов;
- усвоение студентами учебного материала в качестве активных участников;
- развитие навыков рефлексии, анализа и критического мышления;
- усиление мотивации к изучению дисциплины и обучению в целом;
- создание благоприятной атмосферы на занятии;
- развитие коммуникативных компетенций у студентов;
- развитие навыков владения современными техническими средствами и технологиями обработки информации;
- формирование и развитие способности самостоятельно находить информацию и определять уровень ее достоверности;
- использование электронных форм, обеспечивающих четкое управление учебным процессом, повышение объективности оценки результатов обучения студентов;
- приближение учебного процесса к условиям будущей профессиональной

деятельности.

Активные и интерактивные формы учебных занятий могут быть использованы при проведении лекций, практических и лабораторных занятий, выполнении курсовых проектов (работ), при прохождении практики и других видах учебных занятий.

Использование активных и интерактивных форм учебных занятий позволяет осуществлять оценку усвоенных знаний, сформированности умений и навыков, компетенций в рамках процедуры текущего контроля по дисциплине (междисциплинарному курсу, профессиональному модулю), практике.

Активные и интерактивные формы учебных занятий реализуются преподавателем согласно рабочей программе учебной дисциплины (профессионального модуля) или программе практики.

Интерактивная лекция может проводиться в различных формах.

Проблемная лекция. Преподаватель в начале и по ходу изложения учебного материала создает проблемные ситуации и вовлекает студентов в их анализ. Разрешая противоречия, заложенные в проблемных ситуациях, обучаемые самостоятельно могут прийти к тем выводам, которые преподаватель должен сообщить в качестве новых знаний.

Лекция с запланированными ошибками (лекция-провокация). После объявления темы лекции преподаватель сообщает, что в ней будет сделано определенное количество ошибок различного типа: содержательные, методические, поведенческие и т. д. Студенты в конце лекции должны назвать ошибки.

Лекция вдвоем. Представляет собой работу двух преподавателей, читающих лекцию по одной и той же теме и взаимодействующих как между собой, так и с аудиторией. В диалоге преподавателей и аудитории осуществляется постановка проблемы и анализ проблемной ситуации, выдвижение гипотез, их опровержение или доказательство, разрешение возникающих противоречий и поиск решений.

Лекция-визуализация. В данном типе лекции передача преподавателем информации студентам сопровождается показом различных рисунков, структурно-логических схем, опорных конспектов, диаграмм и т. п. с помощью ТСО и ЭВМ (слайды, видеозапись, дисплеи, интерактивная доска и т. д.).

Лекция «пресс-конференция». Преподаватель просит студентов письменно в течение 2–3 минут задать ему интересующий каждого из них вопрос по объявленной теме лекции. Далее преподаватель в течение 3–5 минут систематизирует эти вопросы по их содержанию и начинает читать лекцию, включая ответы на заданные вопросы в ее содержание.

Лекция-диалог и лекция-дискуссия. Содержание подается через серию вопросов, на которые студенты должны отвечать непосредственно в ходе лекции.

Лекция с разбором конкретных ситуаций по форме организации похожа на лекцию-дискуссию, в которой вопросы для обсуждения заменены конкретной ситуацией, предлагаемой обучающимся для анализа в устной или письменной форме. Обсуждение конкретной ситуации может служить прелюдией к дальнейшей традиционной лекции и использоваться для акцентирования внимания аудитории на изучаемом материале.

Дискуссия – это публичное обсуждение или свободный вербальный обмен знаниями, суждениями, идеями или мнениями по поводу какого-либо спорного вопроса, проблемы. Ее существенными чертами являются сочетание взаимодополняющего диалога и обсуждения-спора, столкновение различных точек зрения, позиций.

Возможности метода групповой дискуссии:

- участники дискуссии с разных сторон могут увидеть проблему, сопоставляя противоположные позиции;
- уточняются взаимные позиции, что, уменьшает сопротивление восприятию новой информации;
- в процессе открытых высказываний устраняется эмоциональная предвзятость в оценке позиции партнеров и тем самым нивелируются скрытые конфликты;

- вырабатывается групповое решение со статусом групповой нормы;
- можно использовать механизмы возложения и принятия ответственности, увеличивая включенность участников дискуссии в последующую реализацию групповых решений;

- удовлетворяется потребность участников дискуссии в признании и уважении, если они проявили свою компетентность, и тем самым повышается эффективность их отдачи и заинтересованность в решении групповой задачи.

Основные функции преподавателя при проведении дискуссии:

- формулирует проблему и тему дискуссии, дает их рабочие определения;
- создает необходимую мотивацию, показывает значимость проблемы для участников дискуссии, выделяет в ней нерешенные и противоречивые моменты, определяет ожидаемый результат;

- создает доброжелательную атмосферу;
- формулирует вместе с участниками правила ведения дискуссии;
- добивается однозначного семантического понимания терминов и понятий;
- способствует поддержанию высокого уровня активности всех участников, следит за соблюдением регламента и темы дискуссии;

- фиксирует предложенные идеи на плакате или на доске, чтобы исключить повторение и стимулировать дополнительные вопросы;

- участвует в анализе высказанных идей, мнений, позиций; подводит промежуточные итоги, чтобы избежать движения дискуссии по кругу.

- обобщает предложения, высказанные группой, и подытоживает все достигнутые выводы и заключения;

- сравнивает достигнутый результат с исходной целью.

При проведении дискуссии могут использоваться различные организационные формы занятий.

Разбор конкретных ситуаций (кейс-метод). Метод кейсов представляет собой изучение, анализ и принятие решений по ситуации, которая возникла в результате происшедших событий, реальных ситуаций или может возникнуть при определенных обстоятельствах в конкретной организации в тот или иной момент времени.

Цели использования кейс-метода:

- развитие навыков анализа и критического мышления;
- соединение теории и практики;
- представление примеров принимаемых решений и их последствий;
- демонстрация различных позиций и точек зрения;
- формирование навыков оценки альтернативных вариантов в условиях неопределенности.

Метод разбора конкретных ситуаций может быть представлен такими своими разновидностями как решение ситуационных задач, выполнение ситуационных упражнений, кейс-стадии, метод «инцидента» и проч.

При разработке содержания кейсов (конкретных ситуаций) следует соблюдать следующие требования к учебному кейсу:

- Кейс должен опираться на знания основных разделов дисциплины, а не каких-то частностей.

- Кейс должен содержать текстовый материал (описание) и другие виды подачи информации (таблицы, графики, диаграммы, иллюстрации и т. п.).

- Кейс не должен содержать прямой формулировки проблемы.

- Кейс должен быть написан профессиональным языком, но в интересной для чтения форме.

- Кейс должен быть основан на реальных материалах, но названия компаний, товаров, географических мест и т. п. сведения могут быть изменены. Об этом должно быть сказано в сноске к описанию кейса.

3.6.5. Рекомендуется следующая структура кейса:

1. Описание ситуации.
2. Дополнительная информация в виде форм отчетности, статистических и аналитических таблиц, графиков, диаграмм, исторических справок о компании, списка источников и любой другой информации, которая нужна для анализа ситуации.
3. Методическая записка (1–2 стр.), содержащая как рекомендации для студента, анализирующего кейс, так и для преподавателя, который организует обсуждение кейса.
4. Перечень вопросов, которые должны помочь студентам понять его основное содержание, сформулировать проблему и соотнести проблему с соответствующими разделами учебной дисциплины.

Деловые и ролевые игры

Ролевая игра – это эффективная отработка вариантов поведения в тех ситуациях, в которых могут оказаться обучающиеся (например, аттестация, защита или презентация какой-либо разработки, конфликт с однокурсниками и др.). Игра позволяет приобрести навыки принятия ответственных и безопасных решений в учебной ситуации. Признаком, отличающим ролевые игры от деловых, является отсутствие системы оценивания по ходу игры.

Существенные признаки ролевой игры:

- наличие игровой ситуации;
- набор индивидуальных ролей;
- несовпадение ролевых целей участников игры, принимающих на себя и исполняющих различные роли;
- игровое взаимодействие участников игры;
- проигрывание одной и той же роли разными участниками;
- групповая рефлексия процесса и результата.

Деловая игра – форма воссоздания предметного и социального содержания будущей профессиональной деятельности специалиста, моделирования тех систем отношений, которые характерны для этой деятельности, моделирования профессиональных проблем, реальных противоречий и затруднений, испытываемых в типичных профессиональных проблемных ситуациях.

Существенные признаки деловой игры:

- моделирование процесса труда (деятельности) руководителей и специалистов по выработке профессиональных решений;
- наличие общей цели у всей группы;
- распределение ролей между участниками игры;
- различие ролевых целей при выработке решений;
- взаимодействие участников, исполняющих те или иные роли;
- групповая выработка решений участниками игры;
- реализация цепочки решений в игровом процессе;
- многоальтернативность решений;
- наличие управляемого эмоционального напряжения.

Тренинг – форма активного обучения, целью которого является передача знаний, развитие некоторых умений и навыков; метод создания условий для самораскрытия участников и самостоятельного поиска ими способов решения проблем.

Специфические черты тренингов как групповой формы обучения:

- соблюдение определенных принципов групповой работы;
- нацеленность на психологическую помощь участникам группы в саморазвитии, которая исходит не только от ведущего, но и от самих участников;
- наличие постоянной группы (обычно от 7 до 15 человек), периодически собирающейся на встречи или работающей непрерывно в течение нескольких дней;
- определенная пространственная организация (чаще всего работа в одном и том же отдельном помещении, когда участники большую часть времени сидят в кругу);
- акцент на взаимоотношениях между участниками группы, которые развиваются и

анализируются в ситуации «здесь и теперь»;

- применение активных методов групповой работы;
- вербализованная рефлексия по поводу собственных чувств и происходящего в группе;
- атмосфера раскованности и свободы общения между участниками, климат психологической безопасности.

Обычно в тренинге используется трехуровневая модель обучения: приобретение → демонстрация → применение. Для приобретения знаний в тренинге используются информация, мини-лекция, сообщение, книги; для демонстрации - ролевые игры, кейсы и кейс-метод, живые иллюстрации и видеофильмы; для применения - ролевые и деловые игры, моделирование. Преподаватель-тренер должен владеть психолого-педагогическими знаниями и применять их в учебном процессе; владеть методами получения, накопления и преподнесения информации участникам тренинга, влияния на их поведение и отношения; уметь составлять программы учебных занятий в формате тренинга.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(СФ УУНиТ)

Колледж

Календарно-тематический план

дисциплина

ОП.10 Управление персоналом

Общеобразовательный цикл, обязательная часть

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

специальность

40.02.03.

Право и судебное администрирование

код

наименование специальности

квалификация

Специалист по судебному администрированию

Год начала подготовки

2022

Разработчик (составитель)

преподаватель Каримова Ю.А.

ученая степень, ученое звание,

категория Ф.И.О.

Стерлитамак 2023

Очная форма обучения

п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Домашние задание
Раздел I. Особенности управления персоналом в системе деятельности организации.					
1	Персонал организации как объект	2/2	сентябрь	лекция	выучить конспект лекции
2	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	2 /4	сентябрь	лекция	повторить пройденный материал
3	Маркетинг персонала	2 /6	сентябрь	лекция	выучить конспект лекции
4	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	2/8	сентябрь	лекция	повторить пройденный материал
5	Стратегия управления персоналом и кадровая политика	2/10	сентябрь	практическое занятие	составить опорный конспект
6	Рынок труда, его правовое регулирование и особенности его функционирования в условиях переходной экономики	2 /12	сентябрь	лекция	повторить пройденный материал
7	Служба персонала предприятия: функции и полномочия	2 /14	октябрь	практическое занятие	составить опорный конспект
8	<i>Контрольная работа</i>	2 /16	октябрь	урок	
Раздел II. Организационная структура системы управления персоналом					
9	Наем, отбор и прием персонала	2/ 18	октябрь	практическое занятие	составить опорный конспект
10	Обеспечение системы управления персоналом	2/20	октябрь	лекция	повторить пройденный материал
11	Мотивация персонала в процессе трудовой деятельности	2/22	октябрь	практическое занятие	составить опорный конспект
12	Деловая оценка персонала	2/24	октябрь	практическое занятие	составить опорный конспект
13	Организационная культура.	2/26	ноябрь	практическое занятие	составить опорный конспект
Раздел III. Технология управления развитием персонала организации					
14	Развитие человеческих ресурсов организации	2/28	ноябрь	практическое занятие	подготовить сообщения
15	Профориентация, социальная и трудовая адаптация персонала.	2 /30	ноябрь	практическое занятие	составить доклад
16	Управление деловой карьерой персонала	2/32	ноябрь	лекция	повторить пройденный материал
17	Контроль и оценка эффективности управления персоналом	2/34	декабрь	практическое занятие	составить опорный конспект
18	Организация и оплата труда персонала.	2 /36	декабрь	практическое занятие	составить опорный конспект

19	Итоговая контрольная работа	2 /38	декабрь	урок	Нет задания
Всего часов		38			

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(СФ УУНиТ)

Колледж

Фонд оценочных средств

дисциплина

ОП.10 Управление персоналом

Общеобразовательный цикл, обязательная часть

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

специальность

40.02.03.

Право и судебное администрирование

код

наименование специальности

квалификация

Специалист по судебному администрированию

Год начала подготовки

2022

Разработчик (составитель)

преподаватель Каримова Ю.А.

ученая степень, ученое звание,
категория Ф.И.О.

Стерлитамак 2023

I Паспорт фондов оценочных средств

1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения дисциплины ОП10 Управление персоналом, входящей в состав программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03. Право и судебное администрирование. Объем часов на аудиторную нагрузку по дисциплине- 38, на самостоятельную работу-20.

2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС специальности 40.02.03. Право и судебное администрирование и рабочей программой дисциплины ОП10 Управление персоналом:

В результате изучения дисциплины студент **должен уметь:**

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- организовывать и планировать работу с людьми в молодёжных сообществах по месту учёбы и работы;
- осуществлять профессиональную самооценку;
- самостоятельной ориентации и самостоятельного выполнения действий по составлению резюме, карьерного портфолио, карьерного плана;
- обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом;
- систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом;
- проводить системный анализ управления персоналом организации;
- обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом.

знать:

- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.
- механизм оценки деятельности сотрудников, сущность, цели, объект, предмет и субъектов оценки, методы оценки деятельности, содержание процедуры оценки деятельности, правила проведения оценочного интервью;
- структуру системы вознаграждения сотрудников, факторы, формирующие вознаграждение сотрудников, особенности вознаграждения управляющих;
- обеспечение безопасности труда на рабочем месте и поддержание здоровья сотрудников;
- трудовые отношения и внутренние отношения между членами трудового коллектива, современные стратегии профсоюзного движения, организацию переговорного процесса между работодателем и профсоюзом, факторы независимости администрации от профсоюзов, дисциплинарные взыскания, основы регулирования конфликтов и трудовых споров.

Вышеперечисленные умения, знания и практический опыт направлены на формирование у обучающихся следующих **общих и профессиональных компетенций:**

- 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.
- ОК3. 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. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.
- ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

3 Формы контроля и оценки результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения дисциплины.

В соответствии с учебным планом специальности 40.02.03. Право и судебное администрирование, рабочей программой дисциплины ОП10 Управление персоналом предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- проверка выполнения практических работ студентов
- проверка выполнения самостоятельной работы студентов,
- проверка выполнения контрольных работ,

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный опрос, решение ситуативных задач, тестирование по темам отдельных занятий.

Выполнение и защита практических работ. Практические работы проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями. В ходе практической работы студенты приобретают умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, учатся использовать инструкции, и применять различные методики, анализировать полученные результаты и делать выводы, опираясь на теоретические знания.

Список практических работ:

- **Практическая работа №1 «Стратегия управления персоналом и кадровая политика»**

Вопросы для обсуждения

1. Кадровая политика организации: понятие, сущность и основные элементы.
2. Цели кадровой политики, этапы ее формирования.
3. Виды кадровой политики.
4. Понятие стратегии управления персоналом.
5. Карьера, ее виды и этапы

Выполните тестовые задания

1. Под категорией «кадры организации» следует понимать:

- а) часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б) трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;

- в) все лица, работающие на предприятии на определенную дату, состоящие в банке данных предприятия и желающие работать на предприятии;
- г) все лица, работающие на предприятии и неработающие, получающие пенсию от данного предприятия;
- д) все потенциальные работники предприятия

2. Безработные - это:

а) трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней;

б) временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе;

в) лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-63 лет, женщины - 45-58 года);

г) часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;

д) граждане не работающие по собственному желанию

3. Что следует понимать под категорией «персонал»?

а) это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;

б) совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности;

в) все лица работающие на предприятии на определенную дату, состоящие в банке данных предприятия и желающие работать на предприятии;

г) все лица работающие на предприятии и неработающие, получающие пенсию от данного предприятия;

д) все потенциальные работники предприятия

4. К эффекту совместной деятельности персонала не относят

а) степень реализации организационной цели;

б) уровень эффективности труда;

в) материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники оттого, что они состоят в этой организационной структуре;

г) противостояние между профсоюзами и администрацией организации;

д) все относят

5. Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению:

1 - занятое население;

2 - безработные;

3 - трудоспособное население;

4 - трудовые ресурсы;

5 - ищущие работу;

6 - граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятое в общественном производстве

а) 1, 2, 3;

б) 2, 3;

в) 1, 2;

г) 3, 6;

д) 5, 6

6. Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению:

1 - работающие по найму;

2 - имеющие оплачиваемую работу (службу);

- 3 - лица в местах лишения свободы;
 - 4 - самостоятельно обеспечивающие себя работой;
 - 5 - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;
 - 6 - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность,
 - 7 - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;
 - 8 - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;
 - 9 - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;
 - 10 - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;
 - 11 - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.
- а) 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 11;
- б) 1, 2, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11;**
- в) 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11;
- г) 1, 2, 4, 5, 6, 8, 9, 10;
- д) 1, 2, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11

7. К экономически неактивному населению относятся:

- 1 - работающие по найму;
 - 2 - имеющие оплачиваемую работу (службу);
 - 3 - лица в местах лишения свободы;
 - 4 - самостоятельно обеспечивающие себя работой;
 - 5 - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;
 - 6 - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность,
 - 7 - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;
 - 8 - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;
 - 9 - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;
 - 10 - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;
 - 11 - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны
- а) 1, 2, 3, 5;
- б) 3, 7;**
- в) 5, 8;
- г) 9, 11;
- д) 7, 9, 10, 11

Практическая работа №2 «Служба персонала предприятия: функции и полномочия»

Вопросы для обсуждения

1. Задачи и функции службы управления персоналом.
2. Кадровая служба в системе управления персоналом.
3. Профессиональный состав службы управления персоналом.

Выполните тестовые задания

1. Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:

- а) трудовое соглашение;

- б) трудовой договор;
- в) коллективный договор;**
- г) трудовой контракт;
- д) личный листок работника

2. Чем определяется эффективность систем управления персоналом организации:

- а) затратами на функционирование и развитие систем управления персоналом в организации;
- б) потерями, связанными с формированием, распределением и использованием трудового потенциала организации;
- в) сопоставлением результатов работы службы управления персоналом с затратами на функционирование системы управления персоналом;**
- г) сопоставлением результатов работы предприятия с результатами работы подобных предприятий;
- д) сопоставлением результатов работы службы управления персоналом с результатами работы отдела кадров

3. Организационная культура - это:

- а) отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ;
- б) отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения;**
- в) отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя;
- г) отношения в области делегирования полномочий;
- д) применение на практике общих законов управления

4. Какие качества и навыки нужны сотрудникам кадровой службы для успешного выполнения своих функций:

- а) компетентность в своей профессиональной области;**
- б) знание всех деталей технологического процесса;
- в) профессионализм в области управления организацией;
- г) медицинское образование и опыт работы в этой сфере;
- д) опыт работы в других областях деятельности

5. Выберите из перечисленных ниже элементов те из них, которые не являются подсистемами системы управления персоналом

- а) управление стандартизацией;**
- б) управление нормированием;
- в) нормативное обеспечение управления персоналом;
- г) управление работой персоналом;
- д) управление техникой безопасности на производстве

6. К обеспечивающим подсистемам системы управления персоналом относятся следующие подсистемы:

- а) линейного руководства;
- б) управления транспортным обслуживанием производства;
- в) информационного обеспечения;**
- г) управления ресурсами;
- д) хозяйственного обеспечения

7. Что включает в себя система управления персоналом:

- а) функциональные подразделения;
- б) функциональные подразделения и их руководителей;
- в) функциональные подразделения, их руководителей и линейных руководителей;**

- г) руководство производственными подразделениями организации;
- д) только менеджеров высшего звена управления

8. Главной задачей службы управления персоналом является достижение соответствия рабочей силы в организации рабочим местам

- а) с точки зрения их количественной сбалансированности;
- б) с точки зрения их качественной сбалансированности;
- в) с точки зрения их качественно-количественной сбалансированности;**
- г) с точки зрения удовлетворенности работников;
- д) с точки зрения сбалансированности мотивации и потребностей работников

9. Система целей управления персоналом является основой определения:

- а) политики организации;
- б) стратегии развития организации;
- в) состава функций управления персоналом;**
- г) маркетинговой стратегии;
- д) рынка сбыта продукции

Практическая работа №3 «Наем, отбор и прием персонала»

Вопросы для обсуждения

1. Политика найма персонала.
2. Внутренние и внешние источники привлечения персонала.
3. Их преимущества и недостатки.
4. Выбор источников найма персонала.
5. Цели отбора персонала.
6. Основные подходы зарубежных фирм к отбору внешних претендентов.
7. Типовые этапы отбора, их содержание.
8. Организация процедуры отбора.
9. Группировка и содержание критериев и показателей отбора.

Выполните тестовые задания

1. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых идей в организацию:

- а) продвижение изнутри;**
- б) компенсационная политика;
- в) использование международных кадров;
- г) прием на работу профессионалов;
- д) расширение деловых связей

2. Краткая трудовая биография кандидата:

- а) профессиограмма;
- б) карьерограмма;
- в) анкета сотрудника;**
- г) рекламное объявление;
- д) должностная инструкция

3. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:

- а) психологические тесты;
- б) проверка знаний;
- в) проверка профессиональных навыков;
- г) графические тесты;**
- д) анкетирование

4. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:

- а) психологические тесты;
- б) проверка знаний;
- в) проверка профессиональных навыков;**

- г) графический тест;
 - д) астрологический прогноз
- 5. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:**
- а) отбор кандидатов;**
 - б) найм работника;
 - в) подбор кандидатов;
 - г) заключение контракта;
 - д) привлечение кандидатов
- 6. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:**
- а) анализ анкетных данных;
 - б) профессиональное испытание;**
 - в) экспертиза почерка;
 - г) рекомендации близких родственников кандидата;
 - д) анализ резюме
- 7. Что представляет процесс набора персонала:**
- а) создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;**
 - б) прием сотрудников на работу;
 - в) процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности;
 - г) профессиональное испытание;
 - д) аттестация и повышение квалификации
- 8. К преимуществам внутренних источников найма относят:**
- а) низкие затраты на адаптацию персонала;**
 - б) появление новых идей, использование новых технологий;
 - в) появление новых импульсов для развития;
 - г) все вместе;
 - д) ответы «а» и «б»
- 9. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят:**
- а) низкие затраты на адаптацию персонала;
 - б) появление новых импульсов для развития;**
 - в) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников;
 - г) сохранение корпоративного духа в организации;
 - д) снижение конкуренции между работниками
- 10. Что следует понимать под текучестью персонала:**
- а) все виды увольнений из организации;
 - б) увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;**
 - в) увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
 - г) увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов;
 - д) все вышеперечисленное
- 11. Executive search («охота за головами») - это:**
- а) переманивание конкретных сотрудников из других компаний;
 - б) подбор руководящих сотрудников;
 - в) целенаправленный поиск высококвалифицированных специалистов (возможно, редкой специальности и/или топ-менеджеров) и соответствующим опытом работы;**
 - г) промышленный шпионаж;
 - д) уничтожение ценных сотрудников конкурирующих фирм

- 12. Анализ образовательных свидетельств позволяет сделать некоторые заключения о кандидате. К таковым относятся (при необходимости указать несколько):**
- 1 - общительность кандидата;
 - 2- области интересов кандидатов;
 - 3 - социокультурный уровень;
 - 4 - лень, недостаточная сила воли;
 - 5 - отсутствие интересов
- а) 1, 2;
 - б) 2, 3, 4;
 - в) 4, 5;
 - г) 1, 5;
 - д) **2, 3**
- 13. В каком документе определяется продолжительность испытательного срока для принимаемого на работу сотрудника:**
- а) в правилах внутреннего распорядка;
 - б) в положении о персонале;
 - в) в должностной инструкции работника;
 - г) **в трудовом договоре;**
 - д) в устной договоренности между работником и работодателем
- 14. В чем суть предпринимательно-рыночного подхода в работе с персоналом?**
- а) использование методов маркетинга в управлении персоналом;
 - б) **применение договорной формы найма на работу;**
 - в) отбор персонала производится на основе тестирования, интервью и т.д.;
 - г) преобладание административных методов управления;
 - д) преобладание пассивной кадровой политики
- 15. Выплачивает ли предприятие выходные пособия в случае его ликвидации?**
- а) **да;**
 - б) нет;
 - в) в зависимости от должности работника;
 - г) только госпредприятие;
 - д) только в случае банкротства
- 16. Для того чтобы найти подходящего кандидата на руководящую должность, целесообразно:**
- а) **обратиться в хорошее агентство по подбору персонала;**
 - б) в письменном виде определить необходимые качества кандидата;
 - в) разместить яркое призывное объявление в самых людных местах;
 - г) предложить вознаграждение за поиск подходящего кандидата;
 - д) ждать, когда подходящий кандидат обратится в поисках работы сам
- 17. Если в ходе собеседования выясняется, что кандидат явно не соответствует требованиям должности, то когда лучше сообщить ему «вы нам не подходите»?**
- а) сразу же, как только становится ясным несоответствие кандидата предъявляемым требованиям;
 - б) в конце собеседования;
 - в) **сообщить по телефону после собеседования или письменно;**
 - г) при повторном обращении кандидата;
 - д) ответы а) или г)
- 18. К недостаткам внешних источников привлечения персонала относят (при необходимости выделить несколько):**
- 1- более высокие затраты на привлечение персонала;
 - 2 - нового работника плохо знают в коллективе;

- 3 - сохранение уровня оплаты труда, сложившегося в данной организации;
4 - длительный период адаптации;
5 - ограничение возможностей для выбора кадров
- а) 1, 2, 3;
б) 2, 3;
в) 3, 4, 5;
г) 1, 2, 5
д) 1, 2, 4
- 19. К показателям, оценивающим положение предприятия на рынке труда, не относится:**
- а) уровень удовлетворенности работников;
б) средняя заработная плата;
в) качество трудовых ресурсов;
г) уровень производительности труда;
д) месторасположение предприятия
- 20. К преимуществам внутренних источников привлечения персонала относят:**
- 1 - низкие затраты на адаптацию персонала;
2 - уменьшение угроз возникновения интриг внутри организации;
3 - появление новых импульсов для развития;
4 - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом
- а) 1, 2, 3;
б) 1, 2, 4;
в) 2, 3, 4
г) 3, 4
д) 2, 4
- 21. Какая группа наиболее часто подвергается дискриминации при приеме на работу?**
- а) женатые мужчины;
б) люди с высшим образованием;
в) женщины с детьми;
г) одинокие мужчины;
д) ответы а) и г)
- 22. Какой подход при работе с персоналом стал преобладать в последнее время, когда труд и его условия рассматриваются в качестве продуктов маркетинга?**
- а) предпринимательно-рыночный;
б) ситуационный;
в) адаптивный;
г) административный;
д) нормативный
- 23. Личностные особенности сотрудника, необходимые для успешного выполнения деятельности, сформулированы в:**
- а) должностной инструкции;
б) описании рабочего места;
в) профессиограмме;
г) гистограмме;
д) карьерограмме
- 24. Маркетинг персонала - это:**
- а) вид деятельности, предусматривающий комплекс мероприятий по соблюдению правовых норм и организационно-психологической поддержке со стороны администрации при увольнении сотрудников;
б) вид управленческой деятельности, направленной на определение потребности в персонале, источников, путей покрытия этих потребностей и

- определение затрат, связанных с этой деятельностью;**
- в) владение ситуацией на рынке труда для определения потребностей в специалистах дефицитных специальностей;
 - г) вид деятельности по управлению персоналом, имеющий целью развитие человеческих качеств, талантов, заложенных от природы или приобретенных в процессе практической деятельности;
 - д) вид управленческой деятельности, направленной на изучение возможностей самого работника
- 25. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:**
- а) анализ анкетных данных;
 - б) профессиональное тестирование (испытание);**
 - в) экспертиза почерка;
 - г) рекомендации близких родственников кандидата;
 - д) резюме
- 26. Методы первичного отбора называют:**
- а) социологическими;
 - б) нормативными;
 - в) анкетными;**
 - г) бесконтактными;
 - д) автобиографическими
- 27. На каком этапе отбора персонала применяются деловые игры?**
- а) на этапе первичного отбора;
 - б) отборочного интервьюирования;
 - в) повторного интервьюирования;**
 - г) на предварительном этапе;
 - д) перед анкетированием
- 28. На основе чего решается задача определения потребности в работниках и источников ее удовлетворения?**
- а) на основе результатов анализа адекватности персонала и прогнозирования его динамики исходя из ожидаемых изменений в структуре предприятия, номенклатуре, качестве продукции, организации производства, труда и управления, состояния внутренних и внешних рынков труда;**
 - б) на основе разработки и практического осуществления планов, определяющих будущее состояние экономической системы, поиска путей, способов и средств достижения планов;
 - в) на основе наблюдения за организацией с целью проверки соответствия наблюдаемого состояния желаемому и необходимому состоянию, предусмотренному законами, положениями, инструкциями, другими нормативными актами, а также программами, планами, договорами, проектами, соглашениями;
 - г) на основе государственной программы развития экономики и отдельных предприятий;
 - д) на основе региональной программы экономического развития
- 29. На предприятиях какой страны применяется политика пожизненного найма?**
- а) Германии;
 - б) Японии;**
 - в) США;
 - г) Швеция;
 - д) Китай

- 30. Наиболее пригодным документом для достаточно быстрого обзора профессионального и личностного развития и становления кандидата является:**
- а) заключение графологической экспертизы;
 - б) резюме;**
 - в) медицинское заключение;
 - г) образовательные свидетельства;
 - д) отзывы и рекомендации
- 31. Наиболее распространенными в настоящее время методами первичного отбора персонала являются (при необходимости отметить несколько методов):**
- 1 - собеседование;
 - 2 - анализ резюме;
 - 3 - тестирование;
 - 4 - анализ анкетных данных;
 - 5 - графологическая экспертиза
- а) 1, 2, 3;
 - б) 2, 3, 4;
 - в) 2, 3;
 - г) 1, 4, 5;
 - д) 2, 4
- 32. Начальным этапом процесса найма персонала является:**
- а) определение источников и путей покрытия потребности в персонале;**
 - б) проведение собеседования с кандидатом;
 - в) анализ содержания работы и требований к кандидату;
 - г) установление требований к кандидату на должность;
 - д) проведение тестирования
- 33. Основная цель первичного отбора состоит в:**
- а) изменении статуса человека в организации;
 - б) отсеивании кандидатов, не обладающих минимальным набором характеристик, необходимых для занятия вакантной должности;**
 - в) установлении требований к кандидатам на вакантную должность;
 - г) рациональном распределении работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам;
 - д) доведении до сотрудников сообщения о приеме
- 34. Определите проблему, которая может возникнуть при проведении собеседований как инструмента отбора кадров.***
- а) небольшое количество претендентов;
 - б) избыток информации для принятия решения;
 - в) оценка по первому впечатлению;**
 - г) сложность обработки полученной при собеседовании информации;
 - д) ограниченность круга задаваемых вопросов
- 35. Опыт работы в аналогичной должности:**
- а) гарантирует компетентность будущего сотрудника;
 - б) является главной предпосылкой успешной адаптации;
 - в) выступает одним из критериев предварительной оценки претендентов на вакансию;**
 - г) является первичным и самым важным условием при приеме на работу;
 - д) может только навредить при работе в новой организации, поскольку требования кругом различны
- 36. Отличительной особенностью срочного трудового договора от бессрочного является то, что в срочном трудовом договоре:**
- а) оговаривается период времени, на который нанимается работник;**

- б) указывается размер заработной платы;
 - в) указывается должность работника;
 - г) указывается режим рабочего времени;
 - д) оговаривается условие об индексации
- 37. Отношения занятости возникают по инициативе:**
- а) работодателей;
 - б) работников;
 - в) работодателей и работников;**
 - г) государства;
 - д) службы занятости
- 38. «Охотники за головами» - это:**
- а) агенты, выполняющие очень дорогостоящую услугу по поиску тех кандидатов, на кого есть постоянный спрос; разыскивается конкретный человек и ему напрямую делается предложение;**
 - б) это консультанты, которые не только осуществляют набор на работу, но также и отбирают служащих, главным образом машинисток, мелкий персонал административных учреждений, или штат для магазинов;
 - в) консультанты по отбору штата для управления, для пополнения управленческого, профессионального штата, или штата специалистов;
 - г) специалисты, которые часто меняют место работы;
 - д) консультанты по отбору штата, имеющие «черные списки» нежелательных работников (уволенных по неуважительным причинам)
- 39. После какой процедуры принимается решение о назначении претендента на вакантную должность?**
- а) после повторного интервью;
 - б) после первичного отбора;
 - в) после адаптации;
 - г) после окончания испытательного срока;**
 - д) после анализа анкетных данных
- 40. При проведении внутреннего конкурса на руководящую должность решение должно приниматься на основании:**
- а) субъективных мнений ответственных лиц;
 - б) данных психологических методов оценки;
 - в) данных оценки профессиональной компетентности;**
 - г) рекомендательных писем;
 - д) графологического анализа
- 41. Профессиограмма - документ, который:**
- а) раскрывает как содержание профессии, так и требования, которые она предъявляет к человеку;**
 - б) представляет собой «портрет» идеального сотрудника;
 - в) полностью совпадает с содержанием должностной инструкции;
 - г) дает краткую профессиональную и биографическую характеристики работника;
 - д) представляет собой перечень должностей, занимаемых работником
- 42. Формирование персонала в условиях рынка опирается на действие механизма:**
- а) внутреннего рынка труда предприятия;
 - б) государственного рынка труда;
 - в) регионального рынка труда;
 - г) мирового рынка труда;**
 - д) зарубежного рынка труда

43. Являются ли обязательным атрибутом в ходе конкурса на вакантную должность рекомендации (письма) с прежних мест работы?

- а) рекомендации обязательны;
- б) рекомендации желательны при конкурсе на определенные вакансии;**
- в) рекомендации не требуются, если собеседование проводит профессиональный интервьюер;
- г) рекомендации не требуются, если кандидат сменил несколько мест работы;
- д) рекомендации не требуются, если кандидат работал на прежнем месте менее года

Практическая работа №4 «Мотивация персонала в процессе трудовой деятельности»

Вопросы для обсуждения

1. Основные факторы, влияющие на удовлетворенность работой и мотивацию.
2. Теории мотивации персонала.
3. Процессуальные теории мотивации.
4. Отечественные методы мотивации персонала.
5. Особенности японских и других зарубежных методов мотивации

Выполните тестовые задания

1. В какой период профессиональной деятельности формируется мотивация труда?

- а) до начала профессиональной деятельности;**
- б) после приобретения трудового стажа 10-15 лет;
- в) во время адаптации в коллективе;
- г) после получения желаемой отдачи от трудовой деятельности;
- д) после признания важности труда

2. В соответствии с теорией «Х» Дугласа МакГрегора человек:

- а) стремиться к проявлению самостоятельности;
- б) обладает творческим мышлением;
- в) проявляет интерес к работе вне зависимости от форм мотивации;
- г) не любит работать и старается избежать ответственности;**
- д) ответы а) и б)

3. В чем заключается основная идея классической теории мотивации?

- а) самоутверждение – единственный мотивирующий фактор в работе;
- б) деньги – единственный мотивирующий фактор в работе;**
- в) жажда власти – основной мотивирующий фактор в работе;
- г) мотивирует стремление к расширению масштаба контроля;
- д) человека мотивируют потребности высших уровней

4. В чем заключается цель стимулирования персонала?

- а) побудить человека избегать конфликтов;
- б) побудить человека делать больше и лучше того, что обусловлено трудовыми отношениями;**
- в) побудить человека не превышать своих полномочий;
- г) внушить человеку чувство собственного достоинства;
- д) обеспечить человеку достойный уровень жизни

5. Вероятность увольнения по собственному желанию выше

- а) у недавно нанятых на работу сотрудников**
- б) у сотрудников, проработавших в организации 8-10 лет;
- в) у сотрудников, проработавших в организации 15-20 лет;
- г) у сотрудников, длительное время работающих в организации;
- д) не зависит от стажа работы в организации

6. Для увеличения эффективности труда необходимо:

- а) четко формулировать цель работы;**
- б) давать общее представление о необходимых результатах;
- в) ориентироваться не на результат, а на процесс работы;
- г) своевременно стимулировать работников;
- д) все вместе

7. За что лучше всего, с точки зрения компании, платить сотруднику премию:

- а) за достижение плановых показателей;
- б) за перевыполнение плана;**
- в) за выдающиеся заслуги;
- г) не за что-то, а пропорционально чему-то, например зарплате;
- д) ответы а) и в)

8. Завышение размеров вознаграждения сотрудника обычно приводит к:

- а) постоянному увеличению эффективности его работы;
- б) временному увеличению эффективности его работы;**
- в) постоянному уменьшению эффективности его работы;
- г) временному уменьшению эффективности его работы;
- д) снижению мотивации работника

9. Заключение трудовых договоров позволяет удовлетворить потребность:

- а) в уважении;
- б) в самореализации;
- в) в безопасности;**
- г) в стремлении к власти;
- д) в стремлении к независимости

10. К добровольным социальным льготам относятся

- а) обязательное медицинское страхование;
- б) оплата больничных листов;
- в) обязательное пенсионное страхование;
- г) оплата питания;**
- д) все перечисленные льготы являются добровольными

11. К представителям какой группы теории мотивации относятся Абрахам Маслоу, Дэвид МакКлеланд, Фредерик Герцберг?

- а) содержательной;**
- б) процессуальной;
- в) классической;
- г) количественной;
- д) административной

12. К процессуальным теориям мотивации относится:

- а) теория двух факторов Герцберга;
- б) теория ожиданий;**
- в) теория ERG Альдерфера;
- г) теория А.Маслоу;
- д) теория А.Файоля

13. Какая группа потребностей является первичной, базовой в иерархии А.Маслоу?

- а) в самовыражении, самоопределении;
- б) в общественном признании;
- в) в безопасности;
- г) физиологические;**
- д) социальные

14. Какая из предложенных современных концепций мотивации была разработана профессором Калифорнийского университета В.Оучи?

- а) теория х;

- б) теория у;
- в) теория z;**
- г) пирамида потребностей;
- д) теория ожидания

15. Какая из теорий мотивации включает в себя следующие переменные: усилие, восприятие, результаты, вознаграждение, степень удовлетворения?

- а) теория ожидания;**
- б) модель Портера-Лоулера;
- в) теория справедливости Адамса;
- г) теория ERG Альдерфера;
- д) теория А.Маслоу

16. Какие основные формы стимулов выделяют?

- а) принуждение, материальное поощрение, моральное поощрение, самоутверждение;
- б) моральное стимулирование, материальное стимулирование, функциональное стимулирование, структурное стимулирование;**
- в) стимул, мотив, потребность, нужда;
- г) похвала, просьба, убеждение;
- д) зарплата, премия, подарки

17. Каким образом проявляется в поведении человека доминирование мотива достижения успеха (выберите несколько ответов)?

- 1 - действовать лучше работников-конкурентов;
- 2 - желание не отличаться от других работников;
- 3 - достигать сложных целей или даже превосходить их;
- 4 - находить лучшие пути для выполнения заданий;
- 5 - отсутствует стремление выразить и отстаивать свою точку зрения, отличную от мнения большинства

- а) 1, 3, 4, 5;
- б) 2, 3, 4, 5;
- в) 1, 3, 4;**
- г) 3, 4, 5;
- д) 2, 4, 5

18. Кто из ученых анализировал и сопоставлял две мотивационные теории «X» и «Y»?

- а) Абрахам Маслоу;
- б) Фредерик Херцберг;
- в) Ф.Тейлор;
- г) Д.Макгрегор;**
- д) В.Врум

19. А. Маслоу расположил потребности в следующей последовательности:

- а) физиологические, потребности в безопасности, социальные, уважения, самосовершенствования;**
- б) потребности в безопасности, физиологические, социальные, самосовершенствования, уважения;
- в) социальные, физиологические, потребности в безопасности, уважения, самосовершенствования;
- г) самосовершенствования, социальные, потребности в безопасности, физиологические, уважения;
- д) социальные, потребности в безопасности, физиологические уважения, самосовершенствования

20. На какие две группы подразделяются современные теории мотивации?

- а) классические, прогрессивные;
- б) социальные, экономические;

в) содержательные, процессуальные;

г) теоретические, эмпирические;

д) научные, практические

21. Основными формами оплаты труда являются:

а) повременная и сдельная;

б) заработная плата и прибыль;

в) тарификация и индексация;

г) фиксированная и плавающая;

д) окладная и тарифная

22. Первоочередное предоставление льгот и бонусов руководящим сотрудникам:

а) увеличивает трудовую мотивацию персонала компании;

б) уменьшает трудовую мотивацию персонала компании;

в) не влияет на трудовую мотивацию персонала компании;

г) укрепляет чувство справедливости у работников;

д) является рациональным и отражает принципы процессуальных теорий мотивации

23. Побудить исполнителя к активному сотрудничеству возможно двумя способами:

а) моральным и материальным поощрением;

б) угрозой увольнения и снижения заработной платы;

в) убеждением и участием;

г) администрированием и приказами;

д) манипулированием и просьбами

24. Под обогащением труда обычно понимают:

а) увеличение размера вознаграждения;

б) увеличение количества выполняемых функций;

в) возможности карьерного роста;

г) автоматизация труда;

д) возможность невыполнения функциональных обязанностей

25. Под термином «мотивация» понимают:

а) поведение человека, направленное на достижение определенной цели;

б) совокупность процессов, которые побуждают и ориентируют поведение человека;

в) выбираемые человеком цели и средства их достижения;

г) реакция человека на любые психологические воздействия;

д) смысл трудовой деятельности

26. Постоянная критика результатов работы сотрудника обычно приводит к:

а) увеличению эффективности его труда;

б) уменьшению эффективности его труда;

в) увеличению потребности в обучении;

г) снижению степени конфликтности личности;

д) росту преданности организации

27. Резкое увеличение количества случаев мелкого воровства, самовольного сокращения рабочего дня и других аналогичных проявлений (при сохранении кадрового состава) обычно могут быть устранены путем:

а) увеличения воспринимаемой справедливости системы вознаграждений;

б) усиления контроля и дисциплинарных мер;

в) замены части менеджеров среднего звена;

г) повышения привлекательности работы;

д) улучшения условий труда

28. С точки зрения мотивирования сотрудников основная задача организации корпоративных праздников состоит в том, чтобы:

а) принести в работу радость;

б) продемонстрировать уважение руководства к сотрудникам;

в) компенсировать невысокий уровень оплаты труда в компании;

г) все вместе;

д) все неверно

29. Самостоятельными мотивирующими факторами могут служить такие особенности содержания работы, как (выберите несколько ответов)

1 – автономность;

2 – повторяемость;

3 - разнообразие требуемых навыков;

4 - простота требуемых знаний;

5 – монотонность работы;

6 – конвейерная зависимость

а) 1, 2, 3;

б) 1, 3, 4;

в) 1, 3, 5;

г) 1, 5, 6;

д) 3, 4, 6

30. Содержательные теории мотивации основываются на:

а) представлении о справедливости вознаграждения;

б) анализе процесса выполнения работы;

в) концепции потребностей работника;

г) идее об удовлетворенности трудом;

д) оценке соотношения усилий и получаемого результата

31. Такие недостатки условий работы, как теснота, шум, недостаточность освещения и др.

а) уменьшают удовлетворенность работой;

б) увеличивают неудовлетворенность работой;

в) не влияют на удовлетворенность и неудовлетворенность работой;

г) мотивируют работника;

д) позволяют работнику удовлетворить потребность в уважении

32. Чтобы вознаграждение служило мотивирующим фактором необходимо, чтобы оно соответствовало:

а) возможностям организации;

б) ценности сотрудника;

в) ожиданиям сотрудника;

г) среднеотраслевому уровню;

д) вознаграждению за предыдущую работу

Практическая работа №5 «Деловая оценка персонала»

Вопросы для обсуждения

1. Понятие деловой оценки. Периодичность проведения деловой оценки. Цели деловой оценки персонала.

2. Организационная подготовка проведения деловой оценки.

3. Типичные ошибки, допускаемые при проведении оценки.

Выполните тестовые задания

1. Что понимается под традиционной системой аттестации работника:

а) процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем;

б) процесс комплексной оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой комиссией в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников;

в) процесс оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей его коллегами;

- г) процесс регулярного наблюдения за работой непосредственного руководителя;
- д) хронометраж, проводимый сотрудниками отдела научной организации труда

2. Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:

- а) оценка личных и деловых качеств;
- б) оценка труда;
- в) оценка результатов труда;**
- г) комплексная оценка качества работы;
- д) моральный климат в организации

3. Аттестация работников представляет собой процедуру определения соответствия квалификации, результативности деятельности, уровня знаний и навыков сотрудников, их деловых, личностных и иных значимых качеств требованиям занимаемой должности:

- а) верно;**
- б) верно только для руководителей высшего звена;
- в) верно только для руководителей среднего звена;
- г) верно только для руководителей низового звена;
- д) верно только для рабочих

4. Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом - это системный процесс, направленный на:

- а) соизмерение результатов и затрат, связанных с деятельностью кадровых служб;**
- б) соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности организации в целом;
- в) соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности других подразделений;
- г) соизмерение затрат, связанных с деятельностью руководителей кадровых служб с затратами службы маркетинга;
- д) материальное поощрение работников подразделения

Практическая работа №6 «Организационная культура»

Вопросы для обсуждения

1. Понятие культуры, организационная культура.
2. Уровни и компоненты организационной культуры.
3. Типология организационной культуры

Выполните тестовые задания

1. Выделите один из способов управления конфликтами

- а) разъяснение требований к работе;
- б) решение проблемы;**
- в) противоборство;
- г) разжигание инцидента;
- д) активизация конфликтогенов

2. Из чего складывается конфликт?

- а) конфликтной ситуации и инцидента;**
- б) конфликтной личности и конфликтной ситуации;
- в) инцидента и конфликтной личности;
- г) совокупности источников конфликта;
- д) противоборствующих сторон

3. Как называются методы управления конфликтами, которые заключаются в умении правильно организовать свое собственное поведение, высказать свою точку зрения, не вызывая защитной реакции со стороны другого человека?

- а) структурные;
- б) межличностные;

- в) **внутриличностные;**
 - г) организационные;
 - д) провокационные
4. Как называются методы управления конфликтами, которые заключаются в разъяснении требований к работе, использовании координационных и интеграционных механизмов, установлении общеорганизационных комплексных целей и использовании системы вознаграждений?
- а) структурные;
 - б) **межличностные;**
 - в) внутриличностные;
 - г) организационные;
 - д) договорные
5. Каковы могут быть последствия конфликта в организации?
- а) негативные;
 - б) позитивные;
 - в) **могут быть как негативные, так и позитивные последствия;**
 - г) нейтральные;
 - д) прогнозные
6. Какое название носят методы по устранению организационных конфликтов?
- а) внутриличностные;
 - б) **структурные;**
 - в) межличностные;
 - г) переговоры;
 - д) ответные агрессивные действия
7. Какой элемент координационного механизма управления конфликтной ситуацией является основным?
- а) цепь команд;
 - б) **разъяснение требований к работе;**
 - в) система вознаграждения;
 - г) дерево решений;
 - д) сетка Бланша
8. Конфликт в организации должен рассматриваться:
- а) как свидетельство неблагополучия организации;
 - б) **как явление, которое может как разрушить организацию, так и способствовать ее развитию;**
 - в) как доказательство слабости менеджмента;
 - г) как позитивное явление;
 - д) как нежелательное явление
9. На каком этапе урегулирования жалобы менеджер проверяет факты, собранные сотрудником?
- а) **на этапе исследования;**
 - б) обдумывания;
 - в) подведения итогов;
 - г) вознаграждения за своевременную информацию;
 - д) ознакомления с содержанием жалобы
10. По какому признаку можно классифицировать организационные конфликты?
- 1 - по способу решения;
 - 2 - по природе возникновения;
 - 3 - по направленности воздействия;
 - 4 - по степени выраженности;
 - 5 - по количеству участников;
 - 6 – по масштабу

- а) 1, 2, 3, 6;
- б) 1, 2, 3, 4, 5, 6;**
- в) 2, 4, 5, 6;
- г) 2, 3, 4, 5, 6;
- д) 1, 2, 4, 5

11. Условием возникновения конфликта является наличие:

- а) оппонентов и объекта конфликта;
- б) конфликтной ситуации и инцидента;**
- в) оппонентов и инцидента;
- г) конфликтной ситуации и объекта конфликта;
- д) как минимум трех заинтересованных сторон

12. Условия возникновения конфликта?

- а) наличие конфликтной ситуации;**
- б) наличие субъекта конфликта;
- в) наличие оппонентов;
- г) объекта конфликта;
- д) как минимум трех заинтересованных сторон

Практическая работа №7 «Развитие человеческих ресурсов организации»

Вопросы для обсуждения

1. Цели обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала в организации.
2. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала.
3. Основные особенности функционирования учебных центров.
4. Классификация форм повышения квалификации, их взаимосвязь

Выполните тестовые задания

1. Развитие персонала - это:

- а) процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;**
- б) процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;
- в) обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей;
- г) процесс аттестации персонала;
- д) периодическое обновление кадрового состава организации

2. Какие методы наиболее эффективные для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе):

- а) деловые игры**
- б) ротация;
- в) ученичество и наставничество;
- г) лекция;
- д) разбор конкретных ситуаций

3. Какие методы наиболее эффективные для обучения техническим приемам (ремонт несложной бытовой техники, электродвигателей):

- а) инструктаж;
- б) ротация;
- в) ученичество и наставничество;**
- г) лекция;
- д) самообучение

4. Карьера - это:

- а) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;**

- б) повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
- в) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти;
- г) осознанное регулярное перемещение работника с одной должности на другую;
- д) потенциальная возможность занятия вакантной должности

5. Специально сформированная группа работников, по своим качествам соответствующая требованиям, предъявляемым к руководителям определенного ранга, прошедших аттестационный отбор, специальную управленческую подготовку и достигших положительных результатов в производственно-коммерческой деятельности организации:

а) резерв руководителей на выдвижение;

- б) аттестационная комиссия;
- в) кадровая служба;
- г) кандидаты на увольнение;
- д) явочный штаб

6. Стадии профессиональной карьеры каждый сотрудник может пройти

- а) последовательно, работая в различных организациях;
- б) работая всю жизнь в одной организации;
- в) не работая вообще;
- г) ответы «б» и «в»;
- д) ответы «а» и «б»

7. Исследования показывают, что налаженная система профессионально-квалификационного продвижения персонала в организации

а) сокращает текучесть рабочей силы;

- б) сокращает расходы на управление персоналом;
- в) способствует притоку специалистов со стороны;
- г) снижает эффективность управления персоналом;
- д) ответы «б» и «в»

8. Какие возможны программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения (при необходимости указать несколько):

- а) понижение в должности;
- б) досрочное увольнение или добровольный выход в отставку;
- в) обучение;**
- г) аттестация сотрудника;
- д) вознаграждение сотрудника

ДЕЛОВАЯ ИГРА « ФОРМА РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА »

Деловая игра «Потерпевшие кораблекрушение»

В ходе игры студенты учатся совместно обсуждать актуальную проблему и принимать стратегические решения, соблюдая нормы и правила делового взаимодействия в экстремальной ситуации. При этом раскрываются социально-психологические феномены личности участников игры, диагностируются их характеристики, умение работать в команде.

Методические указания и рекомендации Студентам (слушателям) рекомендуется до начала игры во внеаудиторные часы еще раз ознакомиться со следующими разделами дисциплины: «Вербальные и невербальные технологии в развитии профессиональных и личностных качеств сотрудников», «Деловые и ролевые игры как форма развития персонала».

План занятия

1. Ознакомление всех участников с условиями игры.
2. Каждому участнику предлагается самостоятельно про ранжировать указанные предметы с точки зрения их важности для выживания. (Необходимо поставить цифру 1 у

самого важного для слушателя предмета, цифру 2 – у второго по значимости и т.д., цифра 15 будет соответствовать самому менее полезному предмету).

3. Группа разбивается на подгруппы примерно по 6 человек. Один из участников – эксперт. Каждая подгруппа в ходе дискуссии составляет общее для группы ранжирование предметов по степени их важности.

4. Оценка результатов дискуссии в каждой подгруппе:

– Выслушивание мнения экспертов о ходе дискуссии и о том, как принималось групповое решение, первоначальные версии, использование веских доводов, аргументов. Главное внимание уделяется этикету взаимодействия в группе – вербальные и невербальные приемы общения, умение слушать и т.д.

– Зачитывается «правильный» список ответов, предложенный экспертами ЮНЕСКО. Участники игры сравнивают правильные ответы, собственные результаты и результаты группы: для каждого предмета списка надо вычислить разность между номером, который присвоил ему индивидуально каждый слушатель, группа и номером, присвоенным этому предмету экспертами. Нужно сложить абсолютные значения этих разностей для всех предметов. Если сумма больше 30, то участник или подгруппа «утонули».

– Сравнение результатов группового и индивидуального решения. Явился ли результат группового решения более правильным по сравнению с решениями отдельных людей?

Комментарий к проведению игры

1. Это упражнение дает возможность количественно оценить эффективность группового решения.

2. В группе возникает большее количество вариантов решения и лучшего качества, чем у работающих в одиночку.

3. Решение проблем в условиях группы обычно занимает больше времени, чем решение тех же проблем отдельным индивидом.

4. Решения, принятые в результате группового обсуждения, оказываются более рискованными, чем индивидуальные решения.

5. Участник, обладающий особыми умениями (владение технологиями вербального и невербального поведения, способностями вести дискуссию, информацией и т.д.), связанными с групповой задачей, обычно более активен в группе, вносит больший вклад в выработку групповых решений.

Приложение к игре

Представьте себе, вы дрейфуете на яхте в южной части Тихого океана. В результате пожара большая часть яхты и ее груза уничтожена. Яхта медленно тонет. Ваше местонахождение неясно из-за поломки основных навигационных приборов, но примерно вы находитесь на расстоянии тысячи километров от ближайшей земли. Ниже дан список 15 предметов, которые остались целыми и не поврежденными после пожара:

1. Секстант.
2. Зеркало для бритья.
3. Канистра с 25 литрами воды.
4. Противомоскитная сетка.
5. Одна коробка с армейским рационом.
6. Карты Тихого океана.
7. Надувная плавательная подушка.
8. Канистра с 10 литрами нефтегазовой смеси.
9. Маленький транзисторный радиоприемник.
10. Репеллент, отпугивающий акул.
11. Два квадратных метра непрозрачной пленки.
12. Один литр рома крепостью 80%.
13. 450 метров нейлонового каната.
14. Две коробки шоколада.

15. Рыболовная снасть

В дополнение к этим предметам вы располагаете прочным надувным плотом с веслами, достаточно большим, чтобы выдержать вас, экипаж и все перечисленные ниже предметы. Имущество оставшихся в живых людей составляют пачка сигарет, несколько коробков спичек и пять однодолларовых банкнот.

Практическая работа №8 «Профориентация, социализация и трудовая адаптация персонала»

Вопросы для обсуждения

1. Понятие профессиональной ориентации. Цели и задачи профориентации.
2. Основные формы профориентационных работ: просвещение, информация, консультация.
3. Понятие социализации и трудовой адаптации. Виды и направления социализации и адаптации.
4. Условия успешной социализации и адаптации.
5. Организационные элементы управления трудовой адаптацией.

Выполните тестовые задания

1. Адаптация - это:

- а) приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;**
- б) взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;
- в) приспособление организации к изменяющимся внешним условиям;
- г) процесс повышения квалификации нового работника;
- д) ответы «а» и «г»

2. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию:

- а) достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться;
- б) использование испытательного срока для новичка;
- в) регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы;
- г) введение в должность;
- д) **все вместе**

3. В чем заключается социально-психологический аспект адаптации?

- а) приспособление к новым физическим и психологическим нагрузкам;**
- б) приспособление к относительно новому социуму;
- в) усвоение роли и организационного статуса рабочего места в структуре организации;
- г) полное и успешное овладение новой профессией, т.е. привыкание, приспособление к содержанию и характеру труда, его условиям и организации;
- д) адаптация к трудовой деятельности на уровне организма работника как целого, результатом чего становятся меньшие изменения его функционального состояния

4. Для ускорения процесса адаптации нового сотрудника необходимо:

- а) позволить ему самостоятельно во всем разобраться;
- б) познакомить его со спецификой организации и с сотрудниками;**
- в) постоянно контролировать его работу и давать оценки и советы;
- г) изолировать его от влияния коллег;
- д) не вмешиваться в процесс адаптации нового работника

5. Какие виды адаптации выделяют ученые?

- а) первичная, вторичная, функциональная;
- б) устойчивая, неустойчивая, прогрессирующая;
- в) скрытая, явная, фрикционная;

г) профессиональная, психофизическая, социально-психологическая;

д) экономическая, социальная, политическая

6. Какие два направления адаптации выделяют в управлении персоналом?

а) первичная, вторичная;

б) функциональная, структурная;

в) основная, вспомогательная;

г) внешняя, внутренняя;

д) явная, скрытая

7. Какой из перечисленных пунктов является необходимым условием организации коллектива и существенным фактором организационно-административной адаптации?

а) настроение коллектива;

б) традиции коллектива;

в) морально-психологический климат;

г) нравственность;

д) мораль

8. Какой из перечисленных пунктов является особенно важным для эффективной работы руководителя?

а) выбор стиля управления, приемлемого для данной организации;

б) сокращение управленческого штата на предприятии;

в) способность менеджера к творческой инициативе;

г) приспособление под требования подчиненных;

д) дружелюбное отношение к подчиненным

9. Механизм управления профессиональной ориентацией и адаптацией осуществляется через ...

а) формирование органов образования;

б) формирование и развитие системы органов управления различного уровня;

в) формирование и развитие системы органов контроля различного уровня;

г) сокращение текучести рабочей силы;

д) формирование и развитие технической системы

10. Новый сотрудник приходит в отдел, где все работники давно знают друг друга и привыкли работать в команде. Они не стремятся общаться с новичком, предпочитая сначала к нему присмотреться. С Вашей точки зрения, как должен поступить руководитель в подобной ситуации?

а) назначить одного из сотрудников наставником новичка и попросить помочь адаптироваться;

б) опекал новичка, контролировать его действия и защищать от критики других сотрудников;

в) не вмешиваться в процесс адаптации, чтобы новичок сам решал свои проблемы;

г) заставить работников признать новичка;

д) изолировать нового сотрудника во избежание негативных последствий

11. Один из кандидатов на вакантную должность получил хорошее образование, мотивирован на работу в вашей компании и умеет легко находить общий язык с людьми. Но у него отсутствует опыт работы в аналогичной должности. На Ваш взгляд, следует:

а) отказать ему в приеме на работу;

б) принять с испытательным сроком;

в) принять без испытательного срока;

г) принять, но с более низким жалованием;

д) порекомендовать обратиться через год – после обретения опыта

12. Организационно - административная адаптация позволяет работнику:

а) ознакомиться с экономическим механизмом управления организацией;

- б) ознакомиться с особенностями организационного механизма управления, местом своего подразделения в организационной структуре;**
- в) включиться в систему взаимоотношений коллектива с его традициями, нормами жизни, ценностными ориентациями;
- г) ознакомиться с новыми требованиями трудовой, производственной и технологической дисциплины;
- д) ознакомиться с правовой стороной деятельности организации

13. По результатам исследований, полная адаптация работника в коллективе завершается, как правило, по окончании:

- а) первого года работы;**
- б) двух лет работы;
- в) трех лет работы;
- г) пяти лет работы;
- д) десяти лет работы;

14. Под профессиональной адаптацией обычно понимают:

- а) приобретение навыков, освоение новых приемов в выполнении работы;**
- б) освоение правил и норм взаимоотношений в коллективе;
- в) привыкание к новым людям;
- г) адаптация к трудовой деятельности на уровне организма работника как целого;
- д) адаптация к ближайшему социальному окружению

15. Приспособление молодых сотрудников, не имеющих опыта профессиональной деятельности – это:

- а) первичная адаптация;**
- б) вторичная адаптация;
- в) второстепенная;
- г) факторная;
- д) регрессивная

16. Психофизиологическая адаптация характеризует:

- а) приспособление работника к относительно новому социуму, нормам поведения; налаживание контактов;
- б) приобретение или доработку трудовых способностей (профессиональных знаний, навыков), изучение технологического процесса;
- в) приспособление к новым физическим и психологически нагрузкам, условиям труда;**

- г) усвоение роли или организационного статуса рабочего места и подразделения в общей организационной структуре, понимание механизма управления;
- д) обсуждение новейших разработок и определение приоритетных направлений развития персонала, исходя из целей и задач инновации

17. Чем характеризуется полная адаптация?

- а) сочетанием профессионального обучения, переподготовки и повышения квалификации кадров, а также планирования карьеры персонала организации;
- б) сочетанием высокого уровня овладения специальностью, полного освоения порученной работы с устойчивым положительным отношением к специальности (прочным намерением продолжить работу по ней) и достаточно высокой степенью удовлетворенности взаимоотношениями в группе и своей позицией в коллективе;**
- в) сочетанием мер по профинформации, профконсультированию, профподбору и профадаптации, которые помогают человеку выбрать профессию, наиболее соответствующую потребностям общества и его личным способностям и особенностям;
- г) признанием новичка другими сотрудниками;
- д) снижением трудовой мотивации

18. Что относится к социально-психологическим процессам в коллективе?

- а) планирование человеческих ресурсов, стимулирование труда, прогнозирование,

управление карьерой;

б) обучение, аттестация, оценка потенциала, развитие способностей и навыков;

в) адаптация, коммуникация, идентификация, интеграция;

г) планирование карьеры, обучение, стажировки;

д) материальное стимулирование труда – повышение зарплаты, премирование

19. Что подразумевается под процессом ориентации сотрудника?

А) получение сотрудником информации об организации, где он начинает работать;

Б) возможность работника выбрать организацию, где он хотел бы работать;

В) выбор учебного заведения, где работник хотел бы пройти профессиональную подготовку;

г) завершающий этап процесса адаптации;

д) подготовка к уходу из организации

20. Что способствует уменьшению стрессовых ситуаций руководителя?

а) правильная организация труда;

б) демократический стиль руководства;

в) возраст менеджера;

г) пол менеджера;

д) увеличение функциональных обязанностей и ответственности

АТТЕСТАЦИЯ И ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА

1. Аттестация – это форма оценки человека, которую:

а) может дать только другой человек, группа людей;

б) можно провести с помощью измерительных приборов;

в) можно провести как с помощью измерительных приборов, так и с помощью людей;

г) работник проводит самостоятельно;

д) может проводить только непосредственный руководитель работника

2. Аттестация персонала - это:

а) анализ затрат, связанных с наймом персонала;

б) целенаправленный процесс исследования трудовой мотивации персонала;

в) целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места;

г) установление функциональной роли работника;

д) ответы а) и б)

3. К какой группе требований, предъявляемых руководителю, можно отнести аналитические способности?

а) профессиональная компетентность;

б) организаторские способности;

в) личные качества;

г) коммуникативные способности;

д) медицинские показания

4. К явной функции аттестации относится:

а) установление факта пригодности человека к определенной социальной роли;

б) углубление знакомства с подчиненными;

в) разрушение круговой поруки;

г) мотивация и стимулирование труда;

д) поиск оснований для увольнения конкретных работников

5. Какой из ниже перечисленных пунктов нельзя отнести к качествам успешного менеджера?

а) уверенность в себе;

б) опыт в бизнесе;

в) отношение к деньгам как к мере успеха;

г) готовность к компромиссу;

д) настойчивость в решении задач

6. Какой из ниже перечисленных пунктов нельзя отнести к факторам, лежащим в основе критериев оценки персонала?

- а) знания;
- б) качество выполнения работы;
- в) способности к руководству;
- г) возраст работника;**
- д) способность к развитию

7. Когда надо проводить аттестацию персонала:

- 1 - когда персонал надо сократить;
- 2 - когда персонал надо оценить;
- 3 - когда персонал надо испугать, тогда люди станут лучше работать;
- 4 - когда надо переходить на новую систему оплаты труда;
- 5 - когда надо поменять структуру компании

- а) 1, 2, 3, 4;
- б) 2, 3, 4, 5;
- в) 1, 3, 4, 5;
- г) 1, 2, 3;
- д) 1, 2, 4, 5**

8. Метод оценки персонала, предполагающий письменный отчет или устное выступление с анализом выполнения плана работы и личных обязательств, называется:

- а) анкетный опрос;
- б) интервью;
- в) шкалирование;
- г) парные сравнения;
- д) самооценка**

9. Метод оценки персонала, предполагающий проведение беседа с работником в режиме «вопрос-ответ» называется:

- а) анкетный опрос;
- б) критический инцидент;
- в) интервью;**
- г) ранжирование;
- д) шкалирование

10. Метод оценки персонала, предполагающий создание критической ситуации и наблюдение за поведением человека в процессе ее разрешения, называется:

- а) критический инцидент;**
- б) интервью;
- в) упорядочение рангов;
- г) парные сравнения;
- д) самооценка

11. Метод, позволяющий выявить наивысшие рейтинги различных сотрудников по тому или иному показателю оценки, через последовательное сравнение сотрудников друг с другом называется методом ...

- а) попарного сравнения;**
- б) принудительного распределения;
- в) альтернативных характеристик;
- г) упорядочения рангов;
- д) управления по целям

12. Что понимается под традиционной системой аттестации работника (формальный классический государственный вариант)?

- а) процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем;

б) процесс комплексной оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой комиссией в соответствии с положением о порядке проведения аттестации работников;

в) процесс оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей его коллегами;

г) процесс регулярного наблюдения за работой непосредственного руководителя;

д) хронометраж, проводимый сотрудниками отдела научной организации труда

13. Явной функцией аттестации является:

а) придание большего веса принятым ранее кадровым решениям;

б) углубление знакомства с подчиненными, их возможностями и способностями;

в) эмоциональная разрядка недовольства деятельностью подчиненных;

г) придание коллективу дополнительного стимула для улучшения работы;

д) установление факта пригодности того или иного человека к определенной социальной роли

• **Практическая работа №9 «Организация и оплата труда персонала»**

Вопросы для обсуждения

1. Понятие компенсационного пакета.

2. Заработная плата.

3. Побудительные выплаты.

Выполните тестовые задания

1. В соответствии с Трудовым кодексом, оплата труда – это:

а) система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

б) вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

в) гарантируемый законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда;

г) совокупность тарифных разрядов работ (профессий, должностей), определенных в зависимости от сложности работ и квалификационных характеристик работников с помощью тарифных коэффициентов;

д) совокупность нормативов, с помощью которых осуществляется дифференциация заработной платы работников различных категорий

2. В соответствии с Трудовым кодексом, заработная плата – это:

а) система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

б) вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

в) фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификации) за единицу времени;

г) отнесение видов труда к тарифным разрядам или квалификационным категориям в зависимости от сложности труда;

д) величина, отражающая уровень профессиональной подготовки работника

- 3. В соответствии с Трудовым кодексом, минимальная заработная плата (минимальный размер оплаты труда) – это:**
- а) система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
 - б) вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;
 - в) гарантируемый законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда;**
 - г) фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификации) за единицу времени;
 - д) отнесение видов труда к тарифным разрядам или квалификационным категориям в зависимости от сложности труда
- 4. В соответствии с Трудовым кодексом, тарифная ставка (оклад) – это:**
- а) система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
 - б) вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;
 - в) гарантируемый федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда;
 - г) фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификации) за единицу времени;
 - д) отнесение видов труда к тарифным разрядам или квалификационным категориям в зависимости от сложности труда
- 5. В соответствии с Трудовым кодексом, тарификация работы – это:**
- а) система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
 - б) вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;
 - в) гарантируемый федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда;
 - г) фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификации) за единицу времени;
 - д) отнесение видов труда к тарифным разрядам или квалификационным категориям в зависимости от сложности труда
- 6. В соответствии с Трудовым кодексом, тарифный разряд – это:**
- а) система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными

нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами

б) вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера

в) гарантируемый федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда

г) фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификации) за единицу времени

д) **величина, отражающая сложность труда и квалификацию работника**

7. В соответствии с Трудовым кодексом, квалификационный разряд – это:

а) система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

б) вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

в) гарантируемый федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда;

г) фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификации) за единицу времени;

д) **величина, отражающая уровень профессиональной подготовки работника**

8. В соответствии с Трудовым кодексом, тарифная система – это:

а) система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

б) вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

в) гарантируемый федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда;

г) фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификации) за единицу времени;

д) **совокупность нормативов, с помощью которых осуществляется дифференциация заработной платы работников различных категорий.**

9. В том случае, когда результаты работника нельзя точно учесть, а также когда выработка продукции в количественном измерении не является решающим показателем, применяется:

а) прямая сдельная система оплаты труда;

б) **повременная форма оплаты труда;**

в) косвенная сдельная система оплаты труда;

г) сдельно-премиальная система оплаты труда;

д) аккордная система оплаты труда

- 10. В чем заключается роль минимальной оплаты труда?**
- а) является средством социальной защиты работников;
 - б) играет стимулирующую роль;
 - в) составляет сумму прожиточного минимума работника;
 - г) является максимальным пределом фактической оплаты труда;
 - д) дает гарантии работодателю
- 11. Выделите одну из функций накопительных пенсионных фондов:**
- а) сбор пенсионных отчислений;
 - б) установление размера пенсии;
 - в) формирование пенсионного законодательства;
 - г) выплата пособий по безработице;
 - д) формирование расходной части государственного бюджета
- 12. Для оплаты труда специалистов и служащих чаще всего применяются:**
- а) должностные оклады;
 - б) гонорары;
 - в) тарифные ставки;
 - г) сдельные расценки;
 - д) бонусы и проценты
- 13. Из каких средств выплачивается материальная помощь на предприятии?**
- а) из фонда заработной платы;
 - б) из фонда развития производства;
 - в) из прибыли;
 - г) из фонда дополнительной заработной платы;
 - д) из резервного фонда
- 14. Какая заработная плата определяется не по конкретному результату, а по времени, которое работник отработает в организации?**
- а) повременная;
 - б) сдельная;
 - в) подрядная;
 - г) минимальная;
 - д) аккордная
- 15. Какие функции присущи заработной плате?**
- а) экономическая, политическая, мотивационная, воспитательная;
 - б) маркетинговая, ценообразующая, сберегательная, стимулирующая;
 - в) воспроизводственная, стимулирующая, социальная, учетно-производственная;
 - г) маркетинговая, ценообразующая, сберегательная;
 - д) политическая, социальная, учетно-производственная
- 16. Минимальная заработная плата:**
- а) не имеет силы закона, может быть понижена или отрегулирована с учетом изменения стоимости жизни и других экономических условий;
 - б) не имеет силы закона, не подлежит понижению, но должна время от времени регулироваться с учетом изменения стоимости жизни и других экономических условий;
 - в) имеет силу закона, не подлежит понижению, но должна время от времени регулироваться с учетом изменения стоимости жизни и других экономических условий;
 - г) имеет силу закона, но может быть понижена, изменена или отменена, если это необходимо с точки зрения экономии средств;
 - д) устанавливается менеджерами каждого предприятия самостоятельно
- 17. Сумма денег, которую работник наемного труда получает за свой дневной, недельный, месячный труд, носит название:**

- а) реальной заработной платы;
- б) номинальной заработной платы;**
- в) ставки заработной платы;
- г) прожиточного минимума;
- д) минимального потребительского бюджета

18. Что является целью установления минимальной заработной платы?

- а) предоставление безработным необходимой социальной защиты;
- б) предоставление лицам, работающим по найму, необходимой социальной защиты;**
- в) предоставление всем гражданам, работающим и безработным, необходимой социальной защиты;
- г) предоставление социальной защиты членам семьи неработающих людей;
- д) предоставление социальной защиты работодателям

Содержание, этапы проведения и критерии оценивания практических работ представлены в методических указаниях по проведению практических работ.

Проверка выполнения самостоятельной работы. Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление обучающимися практических умений и знаний, овладение профессиональными компетенциями.

Самостоятельная подготовка обучающихся по дисциплине предполагает следующие виды и формы работы:

- Подготовить эссе по теме: «Персонал в системе судебного администрирования»
- Выполнение презентаций на тему: «Управление персоналом в государственных учреждениях»
- Составление таблицы на тему: «Основные факторы, определяющие системы управления персоналом».
- Составление конспекта-схемы на тему «Кадровая стратегия»
- Подготовить реферат на темы «Методы оценивания претендентов на вакантную должность», «Организация приема персонала», «Соблюдение правовых норм при приеме»
- Составить конспект на тему « Собеседование как инструмент отбора» «Нетрадиционные методы оценки персонала».
- Составить конспект на тему «Документационное и информационное обеспечение процесса деловой оценки»
- Сравнительный анализ на тему « Содержание форм обучения: на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места, их преимущества и недостатки»
- Подготовить сообщение на тему « Взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала»

Проверка выполнения контрольных работ. Контрольная работа проводится с целью контроля усвоенных умений и знаний и последующего анализа типичных ошибок и затруднений обучающихся в конце изучения темы или раздела. Согласно календарно-тематическому плану дисциплины предусмотрено проведение следующих контрольных работ:

- Контрольная работа №1 «Особенности управления персоналом в системе деятельности организации»

А. Дать определение следующим понятием:

1. Управление.
2. Персонал.
3. Маркетинг.
4. Методы управления.
5. Рынок труда.

Б. Раскрыть вопросы:

1. Особенности формирования эффективной управляемой трудовой сферой.
2. Кадровая политика организации: понятие, сущность и основные элементы.
3. Типология структура рынка труда.

Сводная таблица по применяемым формам и методам текущего контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	
создавать благоприятный психологический климат в коллективе;	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы
создавать благоприятный психологический климат в коллективе;	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы
организовывать и планировать работу с людьми в молодёжных сообществах по месту учёбы и работы;	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы
осуществлять профессиональную самооценку;	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы
самостоятельной ориентации и самостоятельного выполнения действий по составлению резюме, карьерного портфолио, карьерного плана;	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы
обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом;	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы
Усвоенные знания:	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы
организационную структуру службы управления персоналом;	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы, решение ситуативных задач, устный опрос.
общие принципы управления персоналом;	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы, тестирование, решение ситуативных задач.
принципы организации кадровой работы;	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы, решение задач, выполнение тестовых заданий.
психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы, решение ситуативных задач, устный опрос.
механизм оценки деятельности сотрудников, сущность, цели, объект, предмет и субъектов оценки, методы оценки деятельности, содержание процедуры оценки деятельности, правила проведения оценочного интервью;	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы, решение задач, выполнение тестовых заданий.
структуру системы вознаграждения сотрудников, факторы, формирующие вознаграждение сотрудников, особенности вознаграждения управляющих;	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы, решение задач, выполнение тестовых заданий.
обеспечение безопасности труда на рабочем месте и	Оценка правильности выполнения

поддержание здоровья сотрудников;	самостоятельной работы , решение задач, выполнение тестовых заданий.
трудовые отношения и внутренние отношения между членами трудового коллектива, современные стратегии профсоюзного движения, организацию переговорного процесса между работодателем и профсоюзом, факторы независимости администрации от профсоюзов, дисциплинарные взыскания, основы регулирования конфликтов и трудовых споров.	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы , решение задач, выполнение тестовых заданий.
организационную структуру службы управления персоналом;	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы , решение задач, выполнение тестовых заданий.

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП10 Управление персоналом – итоговая контрольная работа.

Обучающиеся допускаются к сдаче итоговой контрольной работы при выполнении всех видов самостоятельной работы, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом дисциплины ОП10 Управление персоналом.

Итоговая контрольная работа проводится за счет часов практических занятий отведенных на изучение дисциплины ОП10 Управление персоналом, при условии своевременного и качественного выполнения обучающимся всех видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Перечень вопросов к итоговой контрольной работе (3 семестр)

Вариант 1.

Задание №1 «Персонал организации как объект».

Задание №2 «Система работы с персоналом».

Задание №3 «Организация работы с персоналом».

Вариант 2.

Задание №1 «Принципы, цели и методы управления».

Задание №2 «Кадровая стратегия».

Задание №3 «Расстановка персонала ».

Вариант 3

Задание №1 «Современные способы и методы организации труда персонала в организациях».

Задание №2 «Критерии оценки персонала».

Задание №3 «Понятие организации. Стратегия и тактика».

4 Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации

При оценивании самостоятельной работы студента учитывается следующее:

- качество выполнения практической части работы;
- качество оформления отчета по работе;
- качество устных ответов на контрольные вопросы при защите работы.

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Критерии оценивания ответа по устному опросу.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения; за грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Критерии оценивания доклада.

В докладе должны быть обозначены проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы. Тема должна быть раскрыта полностью.

Объем доклада должен составлять 3-5 страниц.

Текст доклада выравнивается по ширине, должен быть выполнен шрифтом Times New Roman № 14 через полуторный интервал.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей; левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 16 мм, нижнее – не менее 20 мм. Следует включить режим выравнивание по ширине и автоматический перенос слов. Абзац (отступ) в тексте равен 1,25.

Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическое описание документов. Общие требования и правила составления», ГОСТ Р 7.0.5—2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»

Ссылки на литературный источник должны быть правильно оформлены в виде сносок в нижней части страницы (посредством их отделения от основного текста чертой, под которой указывается порядковый номер ссылки арабскими цифрами, фамилия и инициалы автора, полное название (заголовок) источника, место издания, издательство,

год издания, страница.). На каждой следующей странице нумерацию ссылок начинают заново (1,2,3...).

«5» (отлично) – выполнены все требования к докладу: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«4» (хорошо) – основные требования к докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём доклада; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«3» (удовлетворительно) – тема доклада освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании текста или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

«3» (удовлетворительно) – имеются существенные отступления от темы таблицы, в частности, тема освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании; отсутствует логическая последовательность в суждениях; отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – таблица не завершена, обнаруживается существенное непонимание ее темы.

Критерии оценивания опорных конспектов.

«5» (отлично) – аккуратность выполнения, читаемость текста, грамотность (терминологическая и орфографическая), полное раскрытие темы конспекта.

«4» (хорошо) – тема конспекта раскрыта, однако материал изложен недостаточно логично; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая).

«3» (удовлетворительно) – материал изложен недостаточно логично, неаккуратное выполнение, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая), тема конспекта раскрыта не в полной мере.

«2» (неудовлетворительно) – материал изложен нелогично, допущены терминологические и орфографические ошибки, неразборчивый почерк, тема конспекта не раскрыта.

Критерии оценивания заданий практических работ.

Практическая работа оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

Каждое задание оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

По результатам оценивания всех заданий оценка соответствует средней.

Критерии оценивания решений задач.

«5» (отлично) – составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении, в выборе нормативных источников и решении нет ошибок, получен верный ответ, задача решена рациональным способом.

«4» (хорошо) – составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор нормативных источников; есть объяснение решения, но задача решена нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ.

«3» (удовлетворительно) – задание выполнено, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе нормативных источников; задача решена не полностью или в общем виде.

«2» (неудовлетворительно) – задача решена неправильно.

Критерии оценивания заданий по составлению схемы.

«5» (отлично) – выполнены все требования по составлению схемы: логически последовательно изложен весь необходимый материал; присутствует логическая последовательность построения элементов; оформлено эстетично и аккуратно.

«4» (хорошо) – основные требования к схеме выполнены, но при этом допущены недочёты, в частности, имеются неточности в изложении материала; имеются упрощения в оформлении.

«3» (удовлетворительно) – имеются существенные отступления от темы схемы, в частности, тема освещена частично; отсутствует логическая последовательность построения элементов; допущены фактические ошибки в содержании элементов схемы.

«2» (неудовлетворительно) – схема не завершена, обнаруживается существенное непонимание ее темы.

Критерии оценивания заданий по составлению таблиц.

«5» (отлично) – выполнены все требования по составлению таблицы: логически последовательно изложен весь необходимый материал; присутствует логическая последовательность в суждениях; оформлено эстетично и аккуратно; присутствует логически верный вывод.

«4» (хорошо) – основные требования к таблице выполнены, но при этом допущены недочёты, в частности, имеются неточности в изложении материала; имеются упрощения в оформлении; отсутствует логически верный вывод.

«3» (удовлетворительно) – имеются существенные отступления от темы таблицы, в частности, тема освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании; отсутствует логическая последовательность в суждениях; отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – таблица не завершена, обнаруживается существенное непонимание ее темы.

Критерии оценивания тестовых заданий.

«5» (отлично) – 30 верных ответов (100%).

«4» (хорошо) – 22-29 верных ответов (75%-95%).

«3» (удовлетворительно) – 15-21 верных ответов (50%-70%).

«2» (неудовлетворительно) – менее 15 верных ответов (менее 50%).

Критерии оценивания тестовых заданий контрольных работ.

«5» (отлично) – 30 верных ответов (100%).

«4» (хорошо) – 22-29 верных ответов (75%-95%).

«3» (удовлетворительно) – 15-21 верных ответов (50%-70%).

«2» (неудовлетворительно) – менее 15 верных ответов (менее 50%).

Критерии оценивания тестовых итоговой контрольной работы

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Критерии оценивания ответа по устному опросу.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения; за грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Критерии оценивания доклада.

В докладе должны быть обозначены проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы. Тема должна быть раскрыта полностью.

Объем доклада должен составлять 3-5 страниц.

Текст доклада выравнивается по ширине, должен быть выполнен шрифтом Times New Roman № 14 через полуторный интервал.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей; левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 16 мм, нижнее – не менее 20 мм. Следует включить режим выравнивание по ширине и автоматический перенос слов. Абзац (отступ) в тексте равен 1,25.

Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическое описание документов. Общие требования и правила составления», ГОСТ Р 7.0.5—2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»

Ссылки на литературный источник должны быть правильно оформлены в виде сносок в нижней части страницы (посредством их отделения от основного текста чертой, под которой указывается порядковый номер ссылки арабскими цифрами, фамилия и инициалы автора, полное название (заголовок) источника, место издания, издательство, год издания, страница.). На каждой следующей странице нумерацию ссылок начинают заново (1,2,3...).

«5» (отлично) – выполнены все требования к докладу: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«4» (хорошо) – основные требования к докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём доклада; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«3» (удовлетворительно) – тема доклада освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании текста или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

«3» (удовлетворительно) – имеются существенные отступления от темы таблицы, в частности, тема освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании; отсутствует логическая последовательность в суждениях; отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – таблица не завершена, обнаруживается существенное непонимание ее темы.